

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO**  
**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA**  
**“LORETO”**



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**  
**2020**

R.D.R. N° 000053-2018-GRL-DREL-D.  
Renovación de Convenio específico entre la  
DREL y el Instituto de los Hermanos de las  
Escuelas Cristianas, La Salle.

## ÍNDICE

	Pág.
<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b>	
CAPÍTULO I .....	4
Datos Generales de la Institución, Finalidad, Gestión, Instancias, Objetivos, Naturaleza Jurídica y Base Legal.	
<b>TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	
CAPÍTULO II .....	7
Organización, Niveles de Organización	
CAPÍTULO III .....	8
Especificación de Funciones, Interrelación Interna y Externa	
<b>TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
CAPÍTULO IV .....	12
Asamblea Institucional, Programas Académicos, Área de Práctica, Docente Formador, Estudiantes.	
CAPÍTULO V	
Áreas de Servicio .....	13
<b>TÍTULO IV: PERFILES DE PUESTOS</b>	
CAPÍTULO VI	
Descripción y Requisitos para los Puestos .....	15
<b>TÍTULO V: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	
CAPÍTULO VII	
Deberes, Derechos del Personal Directivo, Docentes, Estudiantes y Administrativos .....	16
<b>TÍTULO VI: INFRACCIONES Y SANCIONES</b>	
CAPÍTULO VIII	
Infracciones y Sanciones del Director General .....	19
CAPÍTULO IX	
Infracciones y Sanciones del Personal Jerárquico: Jefe de Unidad, Jefe de Área, Secretario Académico y Coordinador de Calidad .....	20
CAPÍTULO X	
Infracciones y Sanciones del Personal Docente .....	20
CAPÍTULO XI	
Infracciones y Sanciones del Estudiante .....	21
CAPÍTULO XII	
Infracciones y Sanciones del Personal Administrativo .....	23
<b>TÍTULO VII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS</b>	
CAPÍTULO XIII	
Estímulos y Reconocimientos al Personal Jerárquico, Docente, Estudiante y Administrativo.....	23
<b>TÍTULO VIII: GESTIÓN CURRICULAR Y ACADÉMICA DE LA EESP "LORETO"</b>	
CAPÍTULO XIV	
Proceso de Admisión, Programas Revalidados, Matrícula, Traslados, Reincorporación, Convalidaciones, Titulación, Documentos Oficiales de Información .....	24

**TÍTULO IX: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EES "LORETO"****CAPÍTULO XV**

Área de Administración Interna, Supervisión, Monitoreo y Evaluación Institucional, Infracciones y Sanciones de Supervisión de la Licencia de Funcionamiento, Transferencia, Reapertura. ....	27
--	----

**TÍTULO X: PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN****CAPÍTULO XVI**

Descripción de Procesos Estratégicos, Misionales y de Soporte .....	29
---	----

<b>TÍTULO XI: ANEXO</b> .....	33
-------------------------------	----

**CAPÍTULO XVII**

Inventarios de procesos, fichas técnicas, mapa de procesos y organigrama .....	33
--	----

**CAPÍTULO XVIII**

Disposiciones Complementarias Transitorias .....	56
--	----

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

#### **Artículo 1°. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

- |                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| 1.1. Nombre de la EESP     | : "Loreto"                          |
| 1.2. Creación              | : DS N° 004-84-ED                   |
| 1.3. Gestión               | : Pública por Convenio              |
| 1.4. Ubicación             | :                                   |
|                            | Región : Loreto                     |
|                            | Provincia : Maynas                  |
|                            | Distrito : Iquitos                  |
| 1.5. Dirección             | : Las Castañas con Arequipa s/n     |
| 1.6. Página web            | : www.iespploreto.edu.pe            |
| 1.7. Correo electrónico    | : iseploreto@hotmail.com            |
| 1.8. Teléfonos             | : (065) 224476, (065) 242575        |
| 1.9. Celular institucional | : 984730321                         |
| 1.10. Código modular       | : 0702902                           |
| 1.11. Código local escolar | : 367008                            |
| 1.12. Director             | : Hno. Cosme Valentín Zambrano Mora |

#### **Artículo 2°. FINALIDAD**

El presente Reglamento Institucional tiene la finalidad de regular la organización y funcionamiento de la Institución, establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes, egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa. Asimismo, normaliza las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional.

#### **Artículo 3°. GESTIÓN DE LA EESP "LORETO"**

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

#### **Artículo 4°. INSTANCIAS DE GESTIÓN**

Las instancias de gestión para las EESP son las siguientes:

- El Ministerio de Educación.
- La Dirección Regional de Educación.
- Unidad de Gestión de Educación Local de Maynas
- La Escuela de Educación Superior Pedagógica.

#### **Artículo 5°. OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE LA EESP "LORETO"**

Son objetivos de la gestión de la EESP "Loreto":

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

**Artículo 6°. NATURALEZA JURIDICA**

La EESP "Loreto" funciona en base a las siguientes disposiciones legales:

- R.M. N° 032-82-ED, del 25 de enero de 1982 que aprueba la creación de la institución con el nombre de Escuela Normal Mixta.
- D.S. N° 04-84-ED se aprueba la Conversión de la Escuela Normal Mixta a Instituto Superior Pedagógico, añadiendo el nombre de "Loreto" por la ubicación geográfica.
- Resolución Ministerial N° 364-88-ED, autoriza el funcionamiento de la especialidad de Educación Primaria especializada en Educación Bilingüe.
- D.S. N° 20-95-ED se efectúa la renovación de autorización de funcionamiento del I.S.P.P. "Loreto".
- R.D. N°0706-2001-ED, que aprueba las carreras de Educación Inicial y Comunicación.
- D.S. N° 017-2002-ED., es reinscrito nuevamente como Instituto Superior Pedagógico Público "Loreto".
- R.D. N° 0222-2010-ED, amplía sus servicios educativos con las carreras Técnicas de Laboratorio Clínico y Computación e Informática.
- Resolución Directoral Regional N° 002757-2010-GRL-DREL-D, autoriza el cambio de denominación del Instituto Superior Pedagógico Público "Loreto" (ISPPL) debiendo decir Instituto Superior de Educación Público "Loreto" (ISEPL).
- Resolución Directoral N°1061-2010-ED. "Aprobar el cambio de denominación de las carreras profesionales pedagógicas autorizadas a los Institutos de Educación Superior Pedagógica e Institutos Superiores de Educación públicos y privados".
- R.D. N° 00151-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID y RD N° 207-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, se autoriza la revalidación de las carreras de Educación Inicial, Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Educación Secundaria: Comunicación y C.T.A.
- Con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 185-2017-SINEACE/CDAH-P. Se nos otorga la Acreditación a las carreras pedagógicas de: Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Primaria EIB, Educación Secundaria: Comunicación y C.T.A. del Instituto Superior de Educación Público "Loreto", Región Loreto con una vigencia de dos años.
- Resolución Directoral Regional N° 000053-2018-GRL-DREL-D, es aprobada la suscripción de renovación de convenio específico entre la DREL y el Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas La Salle, para conducir la Dirección y Administración del ISEP por el plazo de tres años a partir de la suscripción hasta el 12 de enero del año 2021.
- Resolución Directoral Regional N° 001037-2018-GRL-DREL-D, aprueba el cambio de denominación de Instituto Superior de Educación (ISE) Público "Loreto" a Instituto de Educación Superior Pedagógica (IESP) Público "Loreto".
- Resolución Directoral N° 106-2018-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, aprueba el funcionamiento de la carrera profesional de Educación Inicial Intercultural Bilingüe.
- Resolución Directoral N° 093-2018-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID. Autoriza el funcionamiento de la carrera profesional de Educación Primaria, presentada por el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Loreto", de la Región Loreto.

**Artículo 7°. BASE LEGAL**

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

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 27705, Ley que crea el Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos para optar Grados Académicos y Títulos Universitarios.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Intercultural Bilingüe.

- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la función pública y su reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 23337 Ley que Aprueba el Nuevo Código de Niños y Adolescentes.
- Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural Bilingüe.
- Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Decreto Supremo N° 02-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de Ley N° 29973, Ley de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276. Ley de Base de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Aprueba Reglamento de Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Aprueba Reglamento de Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación -Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Decreto Supremo N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021. "La Educación que queremos para el Perú"
- Decreto Supremo N° 028-2017-ED. Aprueba Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas".
- Decreto Supremo N° 005-2003-ED. Reglamento de Ley que regular las medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de la violación de la libertad sexual.
- D.S. N° 010-2003-MINDES, Reglamento de Ley N° 27492 Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 629-2016-MINEDU, que aprueba el Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe al 2021.
- Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el reglamento del Registro Nacional de Grado y Títulos y Resoluciones del Consejo Directivo N° 038-2016-SUNEDU/CD, N° 010-2017-SUNEDU/CD, N° 099-2017-SUNEDU/CD Y N° 155-2018-SUNEDU/CD, que aprueban sus modificatorias.
- Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD, que aprueba el reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – RENATI.
- Resolución de Presidencia N° 087-2016-CONCYTEC-P, que aprueba la directiva que regula el repositorio nacional digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- RVM N° 017-2015-MINEDU - Norma Técnica de Infraestructura.
- Resolución Ministerial N° 275-2008-ED, Se establece los "Requisitos académicos para la Titulación en las Instituciones Superiores de Formación docente a partir de los egresados del año 2009".
- Resolución Directoral Regional N° 00057-2013-GRL-DREL-D autoriza "Ampliación de servicio educativo, a nivel básico regular inicial CUNA JARDIN "San Juan Bautista de la Salle".
- Resolución Directoral N°0592-2010-ED. "Normas Nacionales para la Titulación y Otorgamiento de Duplicado de Diploma de Título en Carreras Docentes y Artísticas e Institutos y escuelas de Educación Superior Públicos y Privados"
- Resolución Directoral N°0910-2010-ED. "Modificar el numeral 5.2. inciso d) de las Normas nacionales para la Titulación y Otorgamiento de Duplicado de Diploma de Título en Carreras Docentes y Artísticas en Institutos y escuelas de Educación Superior Públicos y Privados".

- Resolución Ministerial N°0411-2010-ED “Modificación del TUPA del Ministerio de Educación”.
- Resolución Directoral N° 0651-2010-ED. “Lineamientos Nacionales para el desarrollo de la Práctica Pre profesional en carreras docentes en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados”.
- Resolución Directoral N°0076-2011-ED. “Normas para el desarrollo de programas en Formación Servicio en institutos y escuelas de educación que forman docentes”.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. Aprueba, Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Aprueba, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512.
- Resolución Viceministerial N 082-2019-MINEDU. Aprueba, Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

## **TÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN, NIVELES DE ORGANIZACIÓN**

#### **Artículo 8°. ORGANIZACIÓN (Art. 29. Ley 30512):**

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

#### **Primer nivel**

- Dirección General
- Consejo Asesor

#### **Segundo nivel:**

##### 2.1 Órganos de Línea

- Unidad Académica
- Unidad Académica EIB
- Unidad de Investigación
- Unidad de Posgrado (en proceso de implementación)
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad (en proceso de implementación)
- Secretaría Académica

##### 2.2 Órganos de Administración Interna

- Área de Administración
- Área de calidad (en proceso de implementación)

##### 2.3 Órganos Desconcentrados

- Centro Educativo de Aplicación Inicial

##### 2.4 Órganos de Apoyo

- Asamblea Institucional

#### **Tercer Nivel: Áreas académicas**

Programas Académicos

- Educación Inicial
- Educación Primaria
- Educación Primaria Intercultural Bilingüe
- Educación Secundaria



**Cuarto Nivel: Áreas de Servicio**

- Biblioteca
- Laboratorio de Ciencias
- Sala de Cómputo e Innovación
- Salón de Grados
- Auditorio
- Tópico
- Canchas deportivas
- Sala de Profesores
- Departamento de Pastoral

**CAPITULO III****ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES, INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA****Artículo 9°. DIRECTOR GENERAL**

Es el representante legal y responsable por Convenio entre la Dirección Regional de Educación de Loreto y el Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas de "La Salle", para la conducción y administración de la EESP "Loreto".

**Artículo 10°. FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Participar en las reuniones de Grupo Técnico de trabajo Regional correspondiente.
- c) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.
- d) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- e) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- f) Los demás que le señale el reglamento de Ley.
- g) Elaborar políticas y estrategias con liderazgo compartido y compromiso institucional, teniendo como base los principios y valores descritos en el Proyecto Educativo Institucional.
- h) Supervisar la elaboración y aplicación de los documentos de gestión y los aprueba mediante Resolución Directoral.
- i) Convocar al Consejo Asesor.
- j) Presidir las asambleas institucionales.
- k) Suscribir convenios con Instituciones, con el fin de optimizar los servicios institucionales o posibilitar proyectos o alianzas estratégicas.
- l) Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión docente.
- m) Priorizar proyectos que implementen la propuesta pedagógica institucional, en el marco del Proyecto Educativo Nacional, Regional e Institucional.
- n) Gestionar de manera transparente el cumplimiento del Código de Ética de la función pública, y promueve acciones de prevención y detección de personal que incurra en faltas por hostigamiento sexual conforme a la Ley.
- o) Convocar e integrar la Comisión de evaluación para contratos del personal docente y administrativo.
- p) Evaluar al personal docente contratado en coordinación con los jefes de Área a efectos de dar continuidad a su contrato, aplicando la clase magistral como uno de los requisitos para el nuevo contrato.
- q) Supervisar que la comunidad educativa cumpla con las funciones en la Institución.
- r) Conformar las comisiones para el proceso de evaluación interna del personal.
- s) Estimular y sancionar según el caso al personal docente, administrativo o estudiantil de conformidad con las normas, y en caso de méritos sobresalientes, otorga o propone a la DREL o al Ministerio de Educación su reconocimiento por resolución.
- t) Seleccionar o designar al Jefe de Unidad Administrativa, con el perfil que señala el MED, de acuerdo al Art. 33 de la Ley N° 30512.



- u) Elaborar en coordinación con el Consejo Asesor el presupuesto anual (Ley N° 30512 Art. 8, 33°).
- v) Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.
- w) Solicitar, cuando corresponda, a la DIFOID-DREL las metas de ingresantes autorizadas, para los Programas.
- x) Coordinar con el Consejo Asesor las convocatorias de Admisión por Concurso Público.
- y) Implementar acciones de Supervisión en el marco del Plan Anual de Trabajo que garanticen una eficiente ejecución del mismo.

**Artículo 11°. CONSEJO ASESOR (Art.30 Ley 30512)**

Es un órgano de asesoramiento institucional. Está conformado por los Jefes de las Unidades, de las Áreas, el Secretario Académico, el Jefe de cada Programa Académico.

Cuando el caso requiera, integra a un representante de docentes por programa, un estudiante, y un administrativo.

**Artículo 12°. FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR:**

- a) Asesorar al Director General.
- b) Proponer, monitorear y supervisar en todos sus alcances el PEI, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- c) Contribuir al éxito de la gestión institucional.

**Artículo 13°.** El Consejo Asesor se reúne como mínimo una vez por semestre y/o cuando lo requiera el Director.

**Artículo 14°. UNIDAD ACADÉMICA**

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.

**Artículo 15°. FUNCIONES DE UNIDAD ACADÉMICA:**

- a) Planificar y organizar las actividades académicas, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- b) Organizar las prácticas pre-profesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- c) Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de acuerdo a lo programado.
- d) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- e) Supervisar el registro de información en el SIA.
- f) Supervisar y Monitorear la calidad profesional de los formadores del EESP "Loreto" y de la calidad de los materiales educativos que se produzcan.
- g) Promover en coordinación con la DREL, docentes asesores y estudiantes, la difusión de los logros alcanzados en la Práctica, a través de ferias pedagógicas, exposiciones, audiciones, presentaciones, web institucional, entre otros.

**Artículo 16°. FUNCIONES DE UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN PRIMARIA INTERCULTURAL BILINGÜE:**

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

**Artículo 17°.** UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

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

**Artículo 18°.** FUNCIONES DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN:

- a) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- b) Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- c) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodología, asignación de responsabilidades.
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- e) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.

**Artículo 19°.** UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.

**Artículo 20°.** FUNCIONES DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

- a) Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucional, segunda especialidad, profesionalización docente.
- b) Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- c) Supervisar el desarrollo de las actividades académicas.
- d) Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- e) Gestionar el registro de información en el SIA.

**Artículo 21°.** OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

La EESP "Loreto" ofrece:

- a) Capacitaciones para docentes de educación básica.
- b) Capacitaciones para el personal administrativo y docente, de acuerdo a diagnóstico de necesidades.
- c) El Reglamento Institucional regula en sus lineamientos el proceso de admisión aprobado por el MINEDU de conformidad con lo establecido en el Art. 14 de la Ley N° 30512 y el Art. 24 Reglamento de la misma Ley.
- d) El Ministerio de Educación establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando los principios de mérito, transparencia y equidad.
- e) Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión. Para matricularse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- f) La DRE Loreto, aprueba el número de vacantes, en función a la capacidad de la EESP "Loreto", docente y presupuesto acorde a las necesidades de la demanda y la política, prioridades regionales y nacionales.
- g) La EESP "Loreto", para el proceso de admisión establece coordinación con las entidades públicas, Defensoría del pueblo, Policía Nacional, Representantes de la DREL, UGELs y las Federaciones de los pueblos indígenas.
- h) La EESP "Loreto", coordina con el Pronabec para realizar los procesos de admisión de sus postulantes.

**Artículo 22°.** UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD (Ley N° 30512, art. 29, f)

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación superior al empleo. Depende de la dirección General.

**Artículo 23°. FUNCIONES DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD (Ley N° 30512, art. 29, f)**

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

**Artículo 24°. SECRETARÍA ACADÉMICA**

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

**Artículo 25°. FUNCIONES DE SECRETARÍA ACADÉMICA**

- a) Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la Admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- b) Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
- c) Gestionar el registro de información en el SIA.

**Artículo 26°. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

**Artículo 27°. FUNCIONES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

- a) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
- b) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- c) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- d) Gestionar los recursos tecnológicos de uso académica y administrativo.
- e) Brindar asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.

**Artículo 28°. ÁREA DE CALIDAD**

Responsable del aseguramiento de la calidad de los servicios académicos y administrativo institucional.

**Artículo 29°. FUNCIONES DEL ÁREA DE CALIDAD**

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

**Artículo 30°. UNIDAD DE POST GRADO**

En proceso de implementación.

**Artículo 31°. CENTRO EDUCATIVO DE APLICACIÓN**

La IEI Cuna - Jardín San Juan Bautista De La Salle es un centro de aplicación destinado a la atención integral de niños menores de 6 años, considerándose como un escenario para la práctica docente, investigación e innovación pedagógica. La responsable de la Coordinación es una formadora de la

especialidad de Educación Inicial de la EESP "Loreto" y trabaja en estrecha relación con el Director General, la Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Área y las docentes de la especialidad.

**Artículo 32°. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO DE APLICACIÓN**

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

**TÍTULO III  
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO IV  
ASAMBLEA INSTITUCIONAL, PROGRAMAS ACADÉMICOS, ÁREA DE PRÁCTICA,  
DOCENTE FORMADOR, ESTUDIANTES**

**Artículo 33°. LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL**

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

**Artículo 34°. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL:**

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

**Artículo 35°. PROGRAMAS ACADÉMICOS: EDUCACIÓN INICIAL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN PRIMARIA EIB, EDUCACIÓN SECUNDARIA**

Es el conjunto de experiencias formativas por especialidad que desarrollan, de forma organizada y coherente, las competencias del perfil de egreso para cada especialidad. Están dirigidos a egresados de la Educación Básica para obtener su primera titulación.

**Artículo 36°. FUNCIONES DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS: EDUCACIÓN INICIAL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN PRIMARIA EIB, EDUCACIÓN SECUNDARIA**

- a) Participar en la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar la supervisión y monitoreo del área a su cargo.
- c) Asesorar la elaboración de los sílabos del personal docente a su cargo.
- d) Coordinar y programar la distribución de horas correspondientes a las áreas a su cargo, y participar en la elaboración del horario.

- e) Elaborar y presentar informes periódicos y semestrales a la jefatura de Unidad Académica sobre acciones técnico pedagógicas del programa a su cargo.
- f) Diseñar y sistematizar instrumentos para supervisar el desempeño laboral de los docentes a su cargo.
- g) Promover y organizar trabajo en equipo entre los docentes del Programa a su cargo.
- h) Promover la autoevaluación y evaluación de la calidad del servicio y oferta del Programa a su cargo.

#### **Artículo 37°. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL ÁREA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL**

- a) Planificar y organizar el área de manera funcional
- b) Realizar reuniones de coordinación con los directivos y docentes de las instituciones educativas seleccionadas para la Práctica
- c) Elaborar informes bimestrales sobre el cumplimiento de sus funciones y los logros obtenidos.
- d) Organizar y ejecutar talleres de actualización sistematización elaboración y difusión de lo observado y aprendido en la práctica.
- e) Evaluar los convenios suscritos con las instituciones que reciben alumnos de practica

#### **Artículo 38°. DOCENTE FORMADOR**

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

#### **Artículo 39°. FUNCIONES DEL DOCENTE FORMADOR**

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

#### **Artículo 40°. ESTUDIANTES**

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

### **CAPÍTULO V ÁREAS DE SERVICIO**

#### **Artículo 41°. BIBLIOTECA**

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

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

#### **Artículo 42°.SERVICIO DE CENTRO DE RECURSOS (FUNCIONES)**

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

- a) Cuenta con un catálogo de los recursos de los que dispone el Centro, clasificado por áreas y por especialidades.
- b) Presta recursos al profesorado y a los alumnos, quienes deben regresarlos en perfecto estado después de su uso, en el plazo de tiempo pactado con el responsable del servicio. Su deterioro o extravío exige la reposición.
- c) El Centro de Recursos debe estar limpio y acondicionado.
- d) Recoge, custodia y registra materiales elaborados por el profesorado y los alumnos, así como los enviados por el MED u otra institución.

- e) Establece un horario de atención y promueve reuniones y visitas de docentes y alumnos para dar a conocer los materiales y su uso.
- f) Los laboratorios se consideran parte del Centro de Recursos, pero están bajo la responsabilidad de los docentes a los que se les asigna su uso.

#### **Artículo 43°. LABORATORIO DE CIENCIAS**

Espacio con aire acondicionado, implementado con infraestructura pertinente, equipos y materiales necesarios para la investigación en el campo de la biología, física y química.

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

#### **Artículo 44°. SALA DE CÓMPUTO E INNOVACIÓN**

Cuenta con 55 Computadoras personales distribuidas en dos ambientes con aire acondicionado destinadas al uso de sesiones del área de TIC y otras áreas que requieran de la utilización de los equipos para su desarrollo, igualmente para la realización de talleres con estudiantes y docentes.

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

#### **Artículo 45°. SALA DE GRADOS**

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

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

#### **Artículo 46°. AUDITORIO**

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

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

#### **Artículo 47°. TÓPICO**

Espacio implementado con equipos pertinentes para brindar primeros auxilios a estudiantes, docentes y administrativos que lo requieran. La atención está a cargo de una Técnica en Enfermería.(por implementar)

- a) Brindar un servicio de primeros auxilios a la comunidad educativa.

#### **Artículo 48°. CANCHAS DEPORTIVAS**

02 canchas múltiples pavimentadas a campo abierto, una de ellas con iluminación y tribuna techada para 150 personas.

- a) Brindar un servicio de atención a los estudiantes en el desarrollo de las prácticas en los cursos de educación física y actividades recreativas y culturales.

#### **Artículo 49°. SALA DE PROFESORES**

Ambiente con aire acondicionado, implementado con mobiliario adecuado y equipos multimedia para el uso de los docentes durante la permanencia en la institución.

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

#### **Artículo 50°. DEPARTAMENTO DE PASTORAL**

Cuenta con un ambiente amplio para la atención a grupos de jóvenes de la institución con compromiso pastoral y para la planificación de las actividades pastorales que se realizan en la institución.

- a) Fortalecer el compromiso pastoral de la comunidad educativa.



## TÍTULO IV PERFILES DE PUESTOS

### CAPÍTULO VI DESCRIPCIÓN Y REQUISITOS PARA LOS PUESTOS

#### **Artículo 51° DIRECTOR GENERAL**

El Director General de la EESPL es designado por un periodo de tres años por el Ministerio de Educación, a propuesta de la Institución de Hermanos de las Escuelas Cristianas, La Salle, firmantes del convenios con la DREL, pudiendo ser renovada su designación previa evaluación, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. La permanencia en el puesto está sujeta a decisiones de la congregación firmante del convenio. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo.

#### **Artículo 52° EL DIRECTOR GENERAL DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS**

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

**Artículo 53°.** Los responsables de las Unidades Académicas, Formación Continua y de Bienestar y Empleabilidad, así como los responsables de las áreas de Calidad y Secretarías Académicas de la EESP "Loreto" son seleccionados por concurso público de méritos y designados por el Director General de acuerdo con los procesos, requisitos y las demás normas reglamentarias aprobadas por el Ministerio de Educación.

#### **Artículo 54°. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS**

- a) Profesor de la CPD con grado de Maestro en Educación o Gestión Educativa
- b) No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de unidades o programas académicos (o equivalente)

#### **Artículo 55°. JEFE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN (falta registrar CONCYTEC)**

- a) Profesor de la CPD con Registro de Investigador en CONCYTEC.
- b) No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de programas o líneas de investigación.

#### **Artículo 56°. JEFE DE FORMACIÓN CONTINUA, DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD (en proceso de implementación), COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD (en proceso de implementación) Y SECRETARÍO ACADÉMICO DEBEN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS**

- a) Profesor de la CPD con grado de Maestro en Educación o Gestión Educativa
- b) No menos de tres años de experiencia comprobada en gestión de unidades o programas académicos (o equivalente)

#### **Artículo 57° COORDINADORES DE ÁREAS ACADÉMICAS DEBEN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

- a) Ser Profesor de la CPD con grado de Maestro en Educación o Gestión Educativa



- b) No menos de tres años de experiencia comprobada en gestión de programas académicos (o equivalente)

**Artículo 58°. COORDINADOR DEL ÁREA DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

- a) Ser Profesor de la CPD con grado de Maestro en Educación o Gestión Educativa  
b) Contar con no menos de tres años de experiencia comprobada en gestión de programas académicos (o equivalente)

**Artículo 59°. DOCENTE FORMADOR DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

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

**Artículo 60°. ESPECIALISTA EN TUTORÍA, CONSEJERÍA, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO, DISCRIMINACIÓN DEBE CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

- a) Psicólogo con Título Profesional registrado en SUNEDU.  
b) No menos de tres años de experiencia comprobada en acciones de bienestar y/o tutoría.

**Artículo 61°. ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN Y CALIDAD (en proceso de implementación)**

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

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

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

**Artículo 62°. DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO:**

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

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

**Artículo 63°. DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO:**

Los derechos del personal directo son los siguientes:

- a) Recibir una formación especializada para ejercer el cargo así como una remuneración correspondiente a su responsabilidad.  
b) Gozar de las licencias correspondientes a su cargo.

**Artículo 64°. DEBERES DEL DOCENTE FORMADOR:**

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

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

#### **Artículo 65°. DERECHOS DEL DOCENTE FORMADOR**

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

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c) Recibir de la ESPL apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- d) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes financiados en mérito al Convenio con las Escuelas Cristianas "La Salle."
- e) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- f) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- g) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- h) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- i) Los docentes serán subvencionados de parte de la ESPL con el 50% para los estudios de postgrado y otros.
- j) Solicitar licencias de acuerdo a las normas específica.
- k) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- l) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- m) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- n) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- o) Los demás derechos que reconoce la presente ley y su reglamento.

#### **Artículo 66°. DEBERES DEL ESTUDIANTE:**

Los deberes de los estudiantes son:

- a) Cumplir las disposiciones del presente Reglamento y otras que emanen de la Dirección del Instituto y/o del Ministerio de Educación.
- b) Generar ideas y planes de innovación e investigación de forma autónoma.
- c) Participar en la elaboración de los documentos de gestión.
- d) Matricularse oportunamente.

- e) Asistir puntualmente a las clases con el uniforme establecido por la Institución, en caso de inasistencia, justificar la falta ante la Unidad Académica con documentación oportuna.
- d) Si el día que faltó a clase, se realizó una prueba de evaluación pierde el derecho a dicha evaluación si el estudiante no justifica la falta con evidencia.
- e) Respetar a las autoridades de la EESPL, profesores, personal administrativo, compañeros y público en general.
- f) Participar activamente en los eventos deportivos, culturales y sociales que organice, auspicie o intervenga la EESPL
- g) Abstenerse de intervenir en actividades político-partidarias dentro de la EESPL y en actos que atenten contra la salud física y/o moral.
- h) Evitar usar el nombre de la Institución en actividades no autorizadas por la Dirección.
- i) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, aulas, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliario y demás instalaciones del Instituto.
- j) Cumplir con sus responsabilidades para el buen funcionamiento del comedor, cuidado y limpieza de sus habitaciones, aulas y espacios comunes, mostrando buen comportamiento, respetando la intimidad de los dormitorios y el descanso de sus compañeros (FORMABIAP)
- k) Participar, durante los Ciclos/fases no presenciales de la dinámica de su comunidad, zona o pueblo, con actitud positiva, de respeto y de curiosidad investigativa, difundiendo la Educación Intercultural Bilingüe y los logros alcanzados en su formación.
- l) Contribuir a mantener un clima intercultural, armonioso y de mutuo respeto dentro y fuera de la institución.
- m) Asistir con puntualidad a las asambleas o actividades planificadas por el Consejo de Estudiantes y por las autoridades de la EESPL.
- n) Participar en la elaboración de los acuerdos de convivencia en las aulas.
- o) Promover buenas prácticas ambientales

#### **Artículo 67° .DERECHOS DEL ESTUDIANTE:**

- a) Recibir una formación académica, personal, profesional y socio comunitario de conformidad con el respectivo perfil de egreso, de acuerdo al programa.
- b) Recibir un servicio educativo que promueva el pensamiento crítico, la innovación y la investigación aplicada.
- c) Recibir un servicio educativo de calidad que desarrolle habilidades socioemocionales en un ambiente idóneo para el aprendizaje.
- d) Recibir una formación con valores conforme a la visión, misión y principios de la EESPL.
- e) Recibir al inicio del año académico el Reglamento Institucional, y los sílabos correspondientes al programa, en forma semestral.
- f) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado oportunamente acerca de las normas que le conciernen como estudiante.
- g) Recibir el asesoramiento y la orientación necesaria para la recuperación académica y personal.
- h) Elegir y ser elegido democráticamente para participar en las Organizaciones Internas de la EESPL ya sea como delegado de aula o como miembro del Consejo y de Pastoral. (Pedagógico y FORMABIAP).
- i) Formar parte del Consejo de Estudiantes elegido democráticamente por sus compañeros.
- j) Gozar de los beneficios que ofrece el FORMABIAP de acuerdo a sus normas establecidas para estudiantes de EIB.
- k) Hacer reclamos oportunos con la debida educación y fundamentación.
- l) Gozar de los diversos servicios que presta la institución.

#### **Artículo 68° . PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

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

**Artículo 69°. SON DEBERES DE LOS ADMINISTRATIVOS:**

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

**Artículo 70°. SON DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS**

- a) Gozar anualmente de 30 días consecutivos de vacaciones.
- b) Hacer uso de permiso o licencia por causas justificadas.
- c) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- d) Participar en capacitaciones de su formación en bien de la Institución.
- e) Gozar de 30 minutos diarios de su horario para el refrigerio en coordinación con su jefe inmediato.
- f) Los administrativos serán subvencionados de parte de la ESPL con el 50% para los estudios de postgrado y otros.
- g) Gozar de licencia con goce de haber para la sustentación de tesis (10 días en la región de origen y 15 días fuera de la región)
- h) Gozar de Licencia con goce de haber por deceso de cónyuge, padres, hijos y hermanos de 8 días en la región y 15 días fuera de la región.
- i) Gozar de tres días con permiso autorizado por el Director durante el año académico.
- j) Licencia sindical.

## TÍTULO VI INFRACCIONES Y SANCIONES

### CAPÍTULO VIII INFRACCIONES Y SANCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 71°. INFRACCIONES LEVES:**

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

**Artículo 72°. INFRACCIONES GRAVES:**

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

**Artículo 73°. INFRACCIONES MUY GRAVES:**

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

**Artículo 74° DE LAS SANCIONES AL DIRECTOR GENERAL:**

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

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

**CAPÍTULO IX**  
**INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL JERÁRQUICO:**  
**JEFE DE UNIDAD, JEFE DE ÁREA, SECRETARIO ACADÉMICO Y COORDINADOR**  
**DE CALIDAD**

**Artículo 75°. INFRACCIONES LEVES:**

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

**Artículo 76°. INFRACCIONES GRAVES:**

- a) Incumplimiento de sus funciones señaladas en el presente reglamento.
- b) Percibir dádivas en el desempeño del cargo
- c) Dejar de tramitar los documentos solicitados y expedientes dentro de los plazos establecidos.
- d) Resolver sin respetar el orden regular de los trámites.
- e) Entrega fuera de tiempo establecido los documentos pedagógicos y administrativos.

**Artículo 77°. INFRACCIONES MUY GRAVES:**

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

**Artículo 78° SANCIONES:**

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

**CAPÍTULO X**  
**INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 79°. INFRACCIONES LEVES:**

- a) No asistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar las clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) 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.
- e) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- f) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- g) Cometer actos de discriminación por motivo de origen raciales religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

**Artículo 80°. INFRACCIONES GRAVES:**

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

**Artículo 81°. INFRACCIONES MUY GRAVES:**

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

**Artículo 82° SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:**

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

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

## CAPÍTULO XI INFRACCIONES Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE

**Artículo 83°. INFRACCIONES LEVES:**

Se consideran infracciones leves:

- a) Demostrar comportamiento incorrecto dentro y fuera de la EESPL.
- b) Cometer o intentar fraude en las pruebas, asignaciones, tesis, etc.
- c) Maltratar el mobiliario de la institución.
- d) Inasistencia a las actividades institucionales.
- e) Levantar falsos comentarios o suspicacia, sin prueba alguna hacia el personal que labora en la EESPL.



- f) Cometer actos de discriminación por motivo de origen raciales religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- g) Incumplimiento de los acuerdos de convivencia y para los estudiantes del FORMABIAP incumplir los acuerdos de convivencia establecidos en el Reglamento Interno de la comunidad de Zungarococha.
- h) La reiteración de estas faltas se considerará como graves.

**Artículo 84°: INFRACCIONES GRAVES:**

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

**Artículo 85°: INFRACCIONES MUY GRAVES:**

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

**Artículo 86°.SANCIONES AL ESTUDIANTE:**

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



- e) El director general emite una RD. que impone la sanción o absuelve al estudiante dentro de los 30 días de iniciado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el director general. La reconsideración será resuelta por el director y la apelación, en última instancia por el Consejo Asesor.

## **CAPÍTULO XII**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

#### **Artículo 87°.INFRACCIONES**

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

#### **Artículo 88°.DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

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

## **TÍTULO VII**

### **ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

#### **CAPÍTULO XIII**

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

#### **Artículo 89° ESTÍMULOS AL PERSONAL JERÁRQUICO**

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

#### **Artículo 90° ESTÍMULOS A LOS DOCENTES**

Los estímulos a los docentes son los siguientes:

- a) Días u horas libres para quienes acumulen horas extracurriculares en acciones a favor de la institución, previo control por escrito.
- b) Mención Honrosa y Oficio de Felicitación para quienes:
  - Tengan participación destacada en diferentes comisiones.
  - Tengan representación destacada fuera de la institución.
  - Mención Honrosa para quienes realicen investigaciones.
- c) Resolución de Felicitación para quienes:
  - Ejecuten Proyectos Innovadores.
  - Publiquen textos de estudio, obras literarias, artículos, revistas, etc.
- d) Resolución Directoral por la participación destacada dentro o fuera de la EESPL.
- e) Se reconocerá la trayectoria laboral del personal docente y administrativo que cumplan con 25 y 30 años de servicio, con la entrega de una resolución directoral y un obsequio institucional.
- f) Se reconocerá la trayectoria laboral del personal docente que cese en la EESPL con la entrega de una resolución directoral y un presente.
- g) Se motivará al personal docente que laboren durante el año lectivo en la Institución, con la entrega de estímulos que pueden ser víveres o certificados.
- h) El Educatec o el Ministerio de Educación y el GOREL, según corresponda, harán entrega de premios para los docentes que hayan alcanzado resultados destacados.

**Artículo 91°. ESTÍMULOS AL ESTUDIANTE:**

Los estímulos al Estudiante, son los siguientes:

- a) Mención honrosa y/o Oficio de Felicitación por destacada participación en diferentes actividades dentro y fuera de la institución.
- b) Constancia del Tercio Superior de cada especialidad al término de su carrera.
- c) Diploma al primer puesto y descuento del 100% del costo de matrícula del semestre académico vigente.
- d) Diploma al segundo puesto y descuento del 70% del costo de matrícula del semestre académico vigente.
- e) Diploma de Honor al estudiante que haya obtenido el segundo puesto durante su programa de estudios.
- f) Diploma de Excelencia al estudiante que haya obtenido el primer puesto durante su programa de estudios.

**Artículo 92°. ESTÍMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS SON:**

- a) Días u horas libres para quienes acumulen horas extras laborales en acciones a favor de la Escuela. Oficio de Felicitación para quienes:
  1. Tengan participación destacada en diferentes comisiones.
  2. Tengan representación destacada fuera de la Institución.
- b) Cursos de capacitación y/o perfeccionamiento para quienes demuestren desempeño profesional destacado y haber conseguido mejor calificación en las evaluaciones oficiales del EESP "Loreto".
- c) Resolución Directoral por la participación destacada dentro o fuera de la Institución.
- d) Reconocer la trayectoria laboral del personal administrativo que cese en la Institución, con la entrega de una resolución directoral y un presente.
- e) Motivar al personal administrativo (en todas sus modalidades) que laboren durante el año lectivo en la Institución, estímulos que pueden ser víveres o certificados.

**TÍTULO VIII****GESTIÓN CURRICULAR Y ACADÉMICA DE LA EESP "LORETO"****CAPÍTULO XIV****PROCESO DE ADMISIÓN, PROGRAMAS REVALIDADOS, MATRÍCULA, TRASLADOS, REINCORPORACIÓN, CONVALIDACIONES, TITULACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN****Artículo 93°. PROCESO DE ADMISIÓN EN LA ESCUELA**

Generalidades

- a) El Reglamento Institucional regula en sus lineamientos el proceso de admisión aprobado por el MINEDU de conformidad con lo establecido en el Art. 14 Ley 30512 y el Art. 24 Reglamento de la misma Ley.
- b) El Ministerio de Educación establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando los principios de mérito, transparencia y equidad.
- c) Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión. Para inscribirse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- d) La DRE Loreto, aprueba el número de vacantes, en función a la capacidad del EESPL, docente y presupuesto acorde a las necesidades de la demanda y la política, prioridades regionales y nacionales.
- e) La EESP "Loreto", realiza la convocatoria para Admisión a los programas de estudios vigentes.
- f) La EESP "Loreto", incorpora para cada proceso medios de información y comunicación alternativa, realiza las adaptaciones o ajustes respectivos en el examen para personas con discapacidad.
- g) La EESP "Loreto", establece normas promocionales para admisión de deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo servicio militar, siempre y cuando cumplan los requisitos del Reglamento de Admisión.

- h) La EESP "Loreto" puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria excede el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.
- i) La EESP "Loreto", coordina con el Pronabec para realizar los procesos de admisión de sus postulantes.

#### Especificaciones

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

#### **Artículo 94°. PROGRAMAS REVALIDADOS**

LA EESP "Loreto" tiene autorizadas los siguientes programas:

De Formación Pedagógica:

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

#### **Artículo 95°. LA MATRÍCULA**

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

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

- a) En el I Ciclo académico, haber obtenido vacante en el proceso de admisión.
- b) Los estudiantes, pueden solicitar licencia de estudios, a partir del 2do. Semestre.
- c) En el II al VII semestre académico, haber aprobado el 70% de los créditos del semestre inmediato anterior.
- d) En el IX semestre académico, haber aprobado todas las áreas del VIII semestre.
- e) En el X semestre académico, haber aprobado todas las áreas del IX semestre.

#### **Artículo 96°. TRASLADO DE ESTUDIANTES INTERNOS Y EXTERNOS (Art. 30 RL 30512)**

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudiantes del EESP "Loreto" solicitan el cambio a otra carrera a nivel interno, o a otra Institución educativa.

Requisitos para realizar traslado interno:

1. Haber culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico.
2. La solicitud de traslado se realiza antes de culminado el proceso de matrícula
3. Solicitud dirigida al Director General (Art. 43 RL)
4. La EESP "Loreto" verifica que el estudiante haya concluido un ciclo o periodo académico como mínimo.
5. La EESP "Loreto" verifica que exista vacante disponible en el programa de estudios, previo al traslado interno. (Art. 43.3 RL).

Requisitos para realizar traslado externo:

1. Solicitud dirigida al Director General. (Art. 43.2 RL)
2. La EESP "Loreto" verifica que el estudiante haya concluido un ciclo o periodo académico como mínimo.

3. La EESP "Loreto" verifica que exista vacante disponible en el programa de estudios, previo al traslado externo. (Art. 43.3 RL)
4. Certificado de estudios del Instituto de procedencia. (Art. 43.2 RL)

#### **Artículo 97°. REINCORPORACIÓN (Art. 28 RL)**

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

- a) El reingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, cumpliendo con el procedimiento administrativo.
- b) Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, deberá volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
- c) La solicitud es Dirigida al Director General, se presenta antes de iniciado el proceso de matrícula. (Art. 40.1 y 40.2 RL)

#### **Artículo 98°. CONVALIDACIONES**

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

- a) La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
- b) Proceso de Convalidación, es aprobada mediante resolución directoral y registrada en la ficha de seguimiento individual, cumple los siguientes requisitos.
  1. Solicitud dirigida al Director General
  2. Presentar certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar, según corresponda.
  3. Presentar sílabos de los cursos a convalidar, según corresponda
- c) Requisitos para Convalidar estudios realizados en otra Instituto Pedagógico con fines de otorgamiento de grado de bachiller o título de licenciado en la EESP Loreto (Art. 43 RL)
  1. Solicitud dirigida al Director General antes de iniciado el proceso de matrícula.
  2. Certificado de estudios superior otorgado por la DRE del ámbito jurisdiccional.
  3. Copia del título profesional.
  4. Sílabos de los cursos a convalidar.

#### **Artículo 99°. TITULACIÓN Y TÍTULOS.**

Para acceder a la titulación:

- a) Formación Pedagógica: tiene una duración de diez (10) ciclos académicos y conduce al Título de Profesor.
- b) Los títulos y certificados oficiales que se otorgan en la EESPL, cumplen con los requisitos siguientes:
  - 1) La EESP "Loreto" otorga títulos a nombre de la Nación.
  - 2) Están elaborados en formatos oficiales del Ministerio de Educación.
  - 3) Son expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su DNI.
  - 4) No debe presentar enmiendas, borrones o tachaduras
  - 5) Los Certificados deben estar firmados por Director General y el Secretario Académico y, en el caso del título, por el Director General y el Director Regional de Educación.

#### **Artículo 100°. DENOMINACIÓN DE LOS TÍTULOS**

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

**Artículo 101°. DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE USO EXTERNO SON:**

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

**Artículo 102°. DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN DE USO INTERNO**

Los documentos de información de uso interno son:

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

**TÍTULO IX  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EESP "LORETO"****CAPÍTULO XV  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, INFRACCIONES Y SANCIONES DE SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, TRANSFERENCIA, REAPERTURA****Artículo 103°: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

Sus funciones son:

- a) Elabora un Plan de Trabajo.
- b) Gestiona y provee los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- c) Elabora, ejecuta y evalúa el presupuesto de la Institución.
- d) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas asegurando su conservación y mantenimiento al servicio de la formación y la investigación.
- e) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- f) Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- g) Brindar asesoría legal para la resolución de asuntos que tiene que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.
- h) Informar a la dirección y comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- i) Informar de si los docentes y administrativos ejercen trabajos adicionales a su función docente y administrativa en horario laboral.
- j) Proporcionar recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la Práctica, en coordinación con la Unidad Académica.
- k) Tiene a su cargo la Tesorería, Jefes y/o asistentes de informática, laboratorio, biblioteca, impresiones, trabajadores administrativos.
- l) Cumple y hace cumplir las normas administrativas y económicas del Ministerio de Educación y otros organismos competentes.
- m) Planificar ejecutar y evaluar en coordinación con el Director General y Consejo Asesor las partidas presupuestales estructuradas de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y del personal especializado de formación (práctica docente, investigación, capacitación, publicaciones, material didáctico, bibliográfico, audiovisual) que sirva de apoyo para el mejor servicio y equipamiento de los diferentes programas de estudios que oferta la Institución.
- n) Acondicionar progresivamente las instalaciones para garantizar las medidas de accesibilidad física a las personas con discapacidad.
- o) Programar el calendario de compromisos económicos del Instituto.

- p) Administrar la infraestructura, equipamiento y mobiliario del Instituto, a través de diagnósticos de necesidades planteados en planes de trabajo anual.
- q) Promueve la evaluación del personal administrativo nombrado y contratado, de acuerdo a las normas vigentes, al final del año académico.
- r) Proporciona servicios de impresión, publicación y distribución de documentos técnicos, pedagógicos y administrativos, en coordinación con el Director General y Jefa de Unidad Académica.
- s) Realiza el control de la contabilidad y tesorería y su presentación en forma oportuna.
- t) Lleva los registros del sistema de abastecimiento, tesorería, almacén y contabilidad.
- u) Supervisa los documentos económicos necesarios.
- v) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia
- w) Elabora los informes con los logros obtenidos

#### **Artículo 104°. SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

El EESP "Loreto" es monitoreado y supervisado por la Dirección Regional de Educación de Loreto o por la entidad que haga sus veces, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio.

**Artículo 105°.** Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregir las deficiencias y lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo.

**Artículo 106°.** La supervisión y monitoreo interno a los docentes en EESPPL, está a cargo de las Unidades Académicas y Jefes de Área, considerándose una (01) por semestre, bajo la supervisión del Director General.

**Artículo 107°.** La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación realiza la Evaluación Institucional estableciendo los lineamientos técnicos, para que la Dirección Regional de Educación ejecute dicha acción.

#### **Artículo 108°. INFRACCIONES Y SANCIONES DE SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE LA EESP "Loreto"**

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

**Artículo 109°.** La sanción de cancelación de la licencia de funcionamiento en EESPL es definitiva e impuesta en caso de infracciones muy graves, según lo establecido en el anexo Infracciones Y Sanciones del reglamento N°30512 de acuerdo a lo siguiente:

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

**Artículo 110°.** Las sanciones de suspensión o cancelación de la licencia de funcionamiento deben prever la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, docentes y trabajadores, incluyendo la previsión de la culminación del periodo educativo y su continuidad.

#### **Artículo 111°. TRANSFERENCIA**

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



**Artículo 112°. REAPERTURA**

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

**TÍTULO X  
PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN****CAPÍTULO XVI  
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE SOPORTE****Artículo 113°. PROCESO ESTRATÉGICO: 1. GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN**

- a) La EESPL busca Fortalecer la gestión institucional democrática y saludable para el buen funcionamiento de la comunidad educativa de acorde con la misión y visión al 2024.
- b) El producto a lograr son los acuerdos de convivencia institucional que permitan un adecuado desempeño profesional.
- c) La Unidad responsable es la Dirección General
- d) Director. Coordina con la unidad académica para planificar programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- e) Coordinar con el Consejo Asesor las convocatorias de Admisión por Concurso Público y al término del proceso envía un informe a la DREL con copia a la DIFOID.
- f) El Ministerio de Educación, GOREL, DREL, UGEL, establecen los lineamientos para una gestión institucional eficiente que permita una convivencia armónica en la comunidad educativa.

**Artículo 114°. PROCESO ESTRATÉGICO: 2. GESTIÓN DE LA CALIDAD (En proceso de implementación)**

- a) Busca gestionar la calidad en los aspectos estratégicos, misionales y de soporte para el buen desarrollo de la institución.
- b) El producto a lograr es establecer planes de mejora para la calidad, servicios de calidad y bienes en óptimas condiciones.
- c) La Unidad responsable es la Unidad de Calidad.
- d) La unidad de calidad gestiona con el Ministerio de Educación, y otras instituciones para brindar orientaciones, capacitaciones con de mejorar el servicio educativo.
- e) La unidad de calidad coordina con las distintas áreas a través de proyectos y acciones que garanticen un servicio de calidad.

**Artículo 115°. PROCESO DE SOPORTE: 3. GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS**

- a) El objetivo de este proceso es gestionar el incremento de ingresos para el presupuesto anual.
- b) Son recursos económicos los aportes del estado otros ingresos y donaciones.
- c) Atender las necesidades, intereses y problemas del público en general (alquiler de infraestructura y recursos tecnológicos, programas de titulación y pos grado).
- d) El área responsable es el Área de Administración.
- e) El área de administración gestiona al Ministerio de Educación, Gorel y otras instituciones la ejecución del programa de Fortalecimiento y Mantenimiento.
- f) La dirección general coordina con el área de administración para la ejecución del programa de fortalecimiento y mantenimiento.

**Artículo 116°. PROCESO DE SOPORTE: 4. GESTIÓN DE LOGÍSTICA Y DE ABASTECIMIENTO**

- a) El objetivo de este proceso es brindar oportunamente bienes y servicios en condiciones de calidad y seguridad a la comunidad educativa para el buen funcionamiento de la EESPL
- b) El producto es solucionar las necesidades básicas de bienes, servicios y seguridad para optimizar el trabajo en la EESPL.



- c) La Unidad Responsable es el Área de Administración.
- d) El área de administración gestiona con empresas públicas y privadas, personas naturales y/o jurídicas el abastecimiento de los recursos, materiales y bienes para cubrir las necesidades de la institución.
- e) El área de administración solicita a la Dirección la aprobación de las necesidades logísticas y de abastecimiento.

**Artículo 117°. PROCESO DE SOPORTE: 5. GESTIÓN DE PERSONAS**

- a) El objetivo de este proceso es actualizar los requerimientos de las plazas para incorporar a docentes y administrativos a fin de cubrir las necesidades de la EESPL.
- b) El producto de este proceso es brindar un servicio educativo y administrativo de calidad.
- c) La Unidad Responsable es el Área de Dirección y Área de Administración.
- d) La Dirección gestiona ante el MINEDU, GOREL, DREL y UGEL las plazas docentes y administrativas para el normal funcionamiento de la institución.
- e) El Área de Unidad Académica y el área de administración coordina con la Dirección las necesidades de personal.

**Artículo 118°. PROCESO DE SOPORTE: 6. GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- a) El objetivo de este proceso es administrar eficazmente los sistemas informáticos de la Institución para asegurar una información puntual y veraz a los usuarios.
- b) Los productos de este proceso son página web actualizada (imagen institucional), implementación del sistema de información académica (SIA) y aulas y oficinas con equipos tecnológicos y acceso a internet.
- c) La Unidad Responsable es el Área de Administración.
- d) El Ministerio de Educación supervisa el funcionamiento adecuado de los equipos tecnológicos para garantizar una buena información entre ambas instituciones.
- e) El Área de Administración coordina con el responsable de Soporte Técnico para que los equipos se encuentren en buenas condiciones.

**Artículo 119°. PROCESO DE SOPORTE: 7. ATENCIÓN AL USUARIO**

- a) El objetivo de este proceso es garantizar una atención de calidad a los usuarios en los diferentes servicios educativos y administrativos que brinda la EESPL.
- b) Los productos de este proceso son, capacitación al personal, flujo gramas de orientación a los diferentes servicios.
- c) Es responsable del proceso el Área de Administración.
- d) La Dirección gestiona ante el MINEDU, GOREL, UGEL y otras instituciones capacitaciones y talleres para fortalecer las diferentes áreas de atención a los usuarios.
- e) El Área de Administración establece protocolos eficientes de atención al usuario con las diferentes áreas.

**Artículo 120°. PROCESO MISIONAL: 8. GESTION DE LA FORMACIÓN INICIAL**

- a) Formación académica
  - El objetivo de este proceso es mejorar el nivel de aprendizaje de los estudiantes enfocados en el pensamiento crítico, reflexivo e interdisciplinar.
  - Los productos considerados son: sílabos, sesiones, instrumentos de evaluación, proyectos de mejora de los aprendizajes y proyecto integrador.
  - Es responsable del proceso la Unidad Académica.
  - La Unidad Académica coordina con la DIFOID para la implementación de los planes de estudios.
  - La Unidad Académica, monitorea y asesora a los jefes de área.
  - Los jefes de área monitorean y asesoran a los docentes formadores.

- b) Práctica pre profesional
  - El objetivo de la Práctica Pre Profesional es fortalecer las capacidades enfocadas en el pensamiento crítico, reflexivo e interdisciplinar para mejorar el desempeño de los estudiantes de la EBR.
  - Los productos de este proceso son: Servicios de Prácticas Pre Profesionales de calidad, mejorar el desempeño de los estudiantes de la EBR.
  - Son responsables del proceso Unidad Académica y Jefes de Área.
  - Los Jefes de área coordinan con los Directivos de las Instituciones Educativas.
  - La Unidad Académica coordina con los Jefes de Área, docentes formadores de práctica y con los estudiantes practicantes.
- c) Participación Institucional
  - El objetivo de este proceso es asegurar la participación de los estudiantes, docentes formadores y personal administrativo.
  - Los productos de este proceso son: Espacios de interacción, acuerdos de asambleas, jornadas de trabajo, jornadas de reflexión e integración.
  - El responsable de este proceso es Unidad Académica.
  - La Dirección General coordina con el Ministerio de Educación, Municipalidades y otras instituciones para la participación institucional.
  - La Dirección General coordina con las diferentes Unidades y Áreas para garantizar la participación institucional.
- d) Desarrollo Personal
  - El objetivo de este proceso es optimizar el acompañamiento socio afectivo a estudiantes y demás actores de la comunidad educativa.
  - El producto es brindar atención y seguimiento del Área de Tutoría y Psicología.
  - Es responsable del proceso Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
  - La Unidad de Bienestar y Empleabilidad solicita a otros sectores para brindar servicios de atención oportuna a la comunidad educativa.
  - La Unidad de Bienestar y Empleabilidad coordina con la Unidad Académica y Área Administrativa para ejecutar su Plan de Mejora.
- e) Investigación e Innovación en la Formación Inicial
  - El objetivo de este proceso es mejorar la calidad y cantidad de investigación e innovación de los estudiantes.
  - Son productos del proceso los proyectos de investigación e innovación.
  - Es responsable del proceso la Unidad de Investigación.
  - La Unidad de Investigación solicita a las Instituciones Educativas la autorización para la ejecución de los proyectos de investigación e innovación.
  - La Unidad de Investigación coordina con los docentes formadores del área de investigación y docentes de práctica pre profesional.

#### **Artículo 121°. PROCESO MISIONAL: 9. GESTION DEL DESARROLLO PROFESIONAL**

- a) Fortalecimiento de competencias.
  - El objetivo del proceso es fortalecer las capacidades profesionales y habilidades socioemocionales de los docentes formadores.
  - Los productos de este proceso son: Talleres y capacitaciones.
  - El responsable del proceso es Unidad de Formación Continua.
  - La Unidad de Formación Continua solicita al MINEDU y otras entidades la realización de talleres y capacitación para fortalecer las competencias profesionales.
  - La Unidad de Formación Continua propone a los docentes formadores el desarrollo de talleres y capacitaciones.

- b) Investigación e Innovación en el desarrollo profesional
- El objetivo de este proceso es mejorar la calidad y cantidad de investigaciones e innovaciones en los docentes formadores.
  - Los productos de este proceso son: Investigaciones e Innovaciones.
  - Es responsable del proceso la Unidad de Investigación.
  - El docente formador solicita a la Unidad de Investigación la autorización para realizar proyectos de investigación.
  - La Unidad de Investigación solicita al MINEDU talleres de actualización para los docentes formadores.

**Artículo 122°. PROCESO MISIONAL: 10. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA**

- a) Gestión de Programas de Formación Continua para docentes en ejercicio.
- El objetivo del proceso es organizar programas para la formación continua de docentes en servicio.
  - Son productos de este proceso Especialización, Profesionalización, Segunda Especialidad y Perfeccionamiento.
  - El responsable del proceso es la Unidad de Formación Continua.
  - La Unidad de Formación Continua coordina con el MINEDU, DREL para el desarrollo de los procesos de formación continua.
  - La Unidad de Formación Continua coordina con las distintas unidades el desarrollo de los procesos de formación continua para los docentes en servicio.

**Artículo 123°. PROCESO MISIONAL: 11. ADMISIÓN**

- El objetivo de este proceso es garantizar que los postulantes que ingresan a la EESPL cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente.
- Son productos de este proceso la relación de ingresantes a la EESPL.
- El responsable de este proceso es la Unidad Académica.
- La Dirección General coordina con el Ministerio de Educación y la DREL las metas de atención para el proceso de admisión.
- La Dirección General coordina con la Unidad Académica y la Comisión Central para el proceso de admisión.

**Artículo 124°. PROCESO MISIONAL: 12. PROMOCIÓN DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

- a) Gestión de Bienestar para la Comunidad Educativa
- El objetivo del proceso es asegurar el bienestar de los estudiantes.
  - Son productos de este proceso el registro de atención, ficha de atención y seguimiento.
  - El responsable del proceso es la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
  - La Unidad de Bienestar y Empleabilidad solicita apoyo a otras entidades en casos de emergencia y cuando sea necesario.
  - La Unidad de Bienestar y Empleabilidad coordina con la Unidad Académica para ejercer el Plan de Mejora.
- b) Fomento de la empleabilidad para egresados
- El objetivo de este proceso es fomentar iniciativas con instituciones públicas y privadas de convenio y/o parroquiales para prever la empleabilidad.
  - El producto del proceso es egresados empleados.
  - El responsable del proceso es la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
  - La Unidad de Bienestar y Empleabilidad coordina con las Instituciones públicas y privadas de convenio y/o parroquiales para prever la empleabilidad.
  - La Unidad de Bienestar y Empleabilidad coordina con la Dirección General y Unidad Académica para la empleabilidad de los egresados.

**Artículo 125°. PROCESO MISIONAL: 13. SEGUIMIENTO A EGRESADOS**

- El objetivo del proceso es conocer la situación laboral actual de los egresados.
- Son productos de este proceso la base de datos de los egresados y porcentaje de egresados trabajando en el sector educación y otros sectores.
- El responsable de este proceso es la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- La Unidad de Bienestar y Empleabilidad coordina con la DREL y UGELES para el reporte de la relación de egresados, laborando en el sector educación.
- La Unidad de Bienestar y Empleabilidad coordina con Secretaría Académica para el reporte de los egresados.

**TÍTULO XI  
ANEXOS**

**CAPÍTULO XVII**

**INVENTARIO DE PROCESOS, FICHAS TÉCNICAS,  
MAPA DE PROCESOS Y ORGANIGRAMA**

**ANEXO N° 01  
INVENTARIO DE PROCESOS**

N°	Nombre del Proceso		Producto del Proceso	Tipo de Proceso	Unidad Responsable
1	Gestión de la dirección		Acuerdos de convivencia institucional	Estratégico	Dirección General
2	Gestión de la calidad		Planes de mejora de la calidad	Estratégico	Unidad de calidad
3	Gestión de recursos económicos y financieros		Presupuesto anual Directiva económica	Soporte	Área de administración
4	Gestión logística y de abastecimiento		Mejoramiento de la infraestructura e implementación de bienes y servicios	Soporte	Área de administración
5	Gestión de personas		Plazas docente y administrativo	Soporte	Área de administración
6	Gestión de recursos tecnológicos		Administración de la página web Sala de cómputo Oficinas administrativas con equipos tecnológicos	Soporte	Área de administración
7	Atención al usuario		Atención eficaz y oportuna	Soporte	Área de administración
8	Gestión de la formación inicial	Formación académica	Sílabos, sesiones, leccionarios	Misional	Unidad Académica
		Práctica pre-profesional	Servicio de prácticas pre-profesionales	Misional	Unidad Académica y Jefes de área
		Participación institucional	Espacios de interacción	Misional	Unidad Académica
		Desarrollo personal	Atención y seguimiento del área de tutoría y psicología.	Misional	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
		Investigación e innovación en la formación inicial	Proyectos de investigación e innovación	Misional	Unidad de Investigación
9	Gestión del desarrollo profesional	Fortalecimiento de competencias	Talleres Capacitaciones	Misional	Unidad de Formación continua
		Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Investigaciones e innovaciones	Misional	Unidad de Investigación
10	Gestión de la formación continua	Gestión de programas de formación continua para docentes en ejercicio	Capacitaciones Talleres Segunda especialidad	Misional	Unidad de Formación Continua
11	Admisión		Convocatoria Selección de postulantes	Misional	Unidad Académica
12	Promoción de bienestar y Empleabilidad	Gestión de bienestar para la comunidad educativa	Registro de atención Ficha de atención y seguimiento.	Misional	Unidad de Bienestar y Empleabilidad (Comité de defensa)
		Fomento de la empleabilidad para egresados	Convenios	Misional	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
13	Seguimiento a egresados		Encuestas	Misional	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

**ANEXO N° 02**  
**FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	PE.1.Gestión de dirección
TIPO DE PROCESO	Estratégico
RESPONSABLE DEL PROCESO	Dirección general
OBJETIVO DEL PROCESO	Fortalecer la gestión institucional para el buen funcionamiento de la comunidad educativa
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	Nivel de satisfacción de la comunidad educativa
PRODUCTOS	Acuerdos de convivencia institucional
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Comunidad educativa
PROCESOS QUE COMPRENDE	Encuestas Entrevistas
ELEMENTOS DE ENTRADA	Clima favorable
PROVEEDORES	Ministerio de educación, GOREL, DREL, UGEL u ONG
CONTROLES	Monitorear y evaluar los procesos.
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Coaching, psicólogos, etc
INSTALACIONES	Sala de grados, aulas, salas de cómputo, auditorio.
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Correo electrónico, software.
EQUIPOS	Computadora, laptops, proyectores, pizarra, impresora y otros.



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	PE.2.Gestión de calidad
TIPO DE PROCESO	Estratégico
RESPONSABLE DEL PROCESO	Unidad de calidad
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar la calidad en los aspectos estratégicos, misionales y de soporte para el buen desarrollo de la institución
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	Nivel satisfactorio en los servicios que brinda la EESPL
PRODUCTOS	Planes de mejora de la calidad Servicio de calidad Bienes en óptimas condiciones
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Comunidad educativa y público en general
PROCESOS QUE COMPRENDE	Planificación, ejecución y evaluación del plan de mejora Capacitaciones del personal docente y administrativo
ELEMENTOS DE ENTRADA	Educación de calidad Bienes y servicios adecuados
PROVEEDORES	Ministerio de educación, GOREL, DREL, ONG, etc.
CONTROLES	Monitorear y evaluar los procesos.
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Formadores de programas de fortalecimiento Personal técnico calificado
INSTALACIONES	Sala de grado, auditorio, aulas, biblioteca, laboratorio de cómputo y oficinas
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Correo electrónico, software.
EQUIPOS	Computadora, laptops, proyectores, pizarra, impresora y otros.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	PS.3.Gestión de recursos económicos y financieros
TIPO DE PROCESO	Soporte
RESPONSABLE DEL PROCESO	Área de administración
OBJETIVO DEL PROCESO	Autogestionar el incremento de ingresos para el presupuesto anual
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	Recursos económicos generados por proyectos productivos
PRODUCTOS	Atender las necesidades, intereses y problemas del público en general (alquiler de infraestructura y recursos tecnológicos , programas de titulación y postgrado )
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Comunidad Educativa
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de prestación de bienes y servicios</li> <li>- Elaboración y emisión de proforma</li> <li>- Firma de convenio de prestación de servicios</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades de mejoramiento y funcionabilidad de la escuela.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectos</li> <li>- Investigaciones</li> <li>- capacitaciones</li> <li>- talleres</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación del proyecto, revisión, informes.</li> </ul>
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área administrativa</li> <li>- Docentes de formación continua</li> <li>- Docentes de investigación</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EESPL</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas de ofimática, hardware, software</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptops, materiales de escritorio, biblioteca, libros de investigación y otros</li> </ul>

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	PS.4.Gestión logística y de abastecimiento
TIPO DE PROCESO	Soporte
RESPONSABLE DEL PROCESO	Área de administración
OBJETIVO DEL PROCESO	Brindar oportunamente bienes y servicios en condiciones de calidad y seguridad a la comunidad educativa para el buen funcionamiento de la EESPL
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	Funcionamiento sostenible y adecuado de la escuela
PRODUCTOS	Solucionar las necesidades básicas de bienes, servicios y seguridad para optimizar el trabajo en la EESPL
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Comunidad educativa y público en general
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesa de partes (externo)</li> <li>- Secretaría de la Dirección (interno)</li> <li>- Tesorería</li> <li>- Administración</li> <li>- Usuario</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes</li> <li>- libro de reclamaciones</li> <li>- memorando</li> <li>- oficios resoluciones</li> <li>- proyectos.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diversas empresas públicas y privadas</li> <li>- Personas naturales y/o jurídicas</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- facturas</li> <li>- Guías de remisión</li> <li>- Boletas</li> <li>- Inventario</li> <li>- Informe</li> </ul>
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal administrativo</li> <li>- Personal jerárquico</li> <li>- Personal técnico</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área total de la EESPL (interno-externo)</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico, software, hardware</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora, laptops, proyectores, pizarra, impresora y otros.</li> </ul>

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	PS.5. Gestión de personas
TIPO DE PROCESO	Soporte
RESPONSABLE DEL PROCESO	Área de dirección y área de administración
OBJETIVO DEL PROCESO	Actualizar los requerimientos de las plazas para incorporar a docentes y administrativos a fin de cubrir las necesidades de la EESP "Loreto",
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	Número de docentes y administrativos que acceden a una plaza.
PRODUCTOS	- Servicio educativo y administrativo de calidad
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	- Comunidad Educativa.
PROCESOS QUE COMPRENDE	- Actualización del CAP de acuerdo a las metas de atención. - Informe de necesidades a la DREL - Aprobación del CAP - Convocatoria, evaluación y contrato
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Expedientes y/o oficios
PROVEEDORES	- UGEL y DREL y otros convenios
CONTROLES	- Realizar el seguimiento de la EESPL, UGEL y DREL
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	- Los actores educativos
INSTALACIONES	- EESPL, FORMABIAP, Centro de aplicación
SISTEMAS INFORMÁTICOS	- Sistema Nexus y portal del MED.
EQUIPOS	- Impresoras, escáner, fotocopias entre otros

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	PS. 6. Gestión de recursos tecnológicos
TIPO DE PROCESO	Soporte
RESPONSABLE DEL PROCESO	Área de administración.
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar eficazmente los sistemas informáticos de la institución para asegurar una información puntual y veraz a los usuarios
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	Nivel de satisfacción de los usuarios
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Página web actualizada (Imagen institucional).</li> <li>- Implementación del Sistema de Información Académica (SIA)</li> <li>- Aulas y oficinas con equipos tecnológicos y acceso a internet.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes</li> <li>- Estudiantes.</li> <li>- Personal administrativo</li> <li>- Público en general</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación del proyecto para implementar los recursos tecnológicos.</li> <li>- Desarrollo del proyecto</li> <li>- Evaluación del proyecto.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de necesidades de implementación</li> <li>- Manual de uso de los recursos tecnológicos.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de educación.</li> <li>- Donaciones de entidades públicos y privados.</li> <li>- Gobierno Regional, La Salle.</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar el uso adecuado de los equipos tecnológicos de acuerdo al manual.</li> <li>- Observar el nivel de interacción en la página web</li> </ul>
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes.</li> <li>- Estudiantes.</li> <li>- Personal administrativo.</li> <li>- Responsable de computo</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sala de computo.</li> <li>- Oficinas administrativas.</li> <li>- Aulas.</li> <li>- Biblioteca.</li> <li>- Sala de docentes.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIA, SIGES.</li> <li>- Internet: Correos electrónicos, WhatsApp, etc.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectoras, televisores, laptop, ecran, computadoras, equipos de sonido.</li> </ul>

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	PS.7. Atención al usuario
TIPO DE PROCESO	Soporte
RESPONSABLE DEL PROCESO	Área de administración
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar una atención de calidad a los usuarios en los diferentes servicios educativos y administrativos que brinda la EESPL
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	Nivel de satisfacción del usuario.
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación al personal</li> <li>- Flujogramas de orientación a los diferentes servicios</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidad educativa y público en general.</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación del personal para fortalecer el servicio de atención al usuario</li> <li>- Promover la autoorientación de los usuarios</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de reclamaciones.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EESP "Loreto"</li> <li>- Organizaciones públicos y privados</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistematización de los resultados de la encuesta y comunicar a la comunidad educativa.</li> <li>- Verificar el libro de reclamaciones</li> </ul>
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidad educativa y público en general.</li> <li>- Comité de calidad</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficinas administrativas.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Panel informativo</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sala de cómputo.</li> <li>- Oficinas administrativas.</li> <li>- Aulas.</li> <li>- Biblioteca.</li> <li>- Sala de docentes.</li> </ul>



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	PM.8.Gestión de la formación inicial a) Formación académica
TIPO DE PROCESO	Misional
RESPONSABLE DEL PROCESO	Unidad académica
OBJETIVO DEL PROCESO	Mejorar el nivel de aprendizaje de los estudiantes enfocados en el pensamiento crítico reflexivo e interdisciplinar.
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	Nivel de logros de los aprendizajes en los estudiantes
PRODUCTOS	Sílabos Sesiones Instrumentos de evaluación, proyectos de mejora de los aprendizajes. Proyecto integrador
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Personal Jerárquico, Docentes, Estudiantes.
PROCESOS QUE COMPRENDE	Orientaciones según directivas de inicio del año académico. Capacitación a los actores educativos. Formulación de sílabos Planificación, Monitoreo y asesoramiento. Evaluación de los logros de aprendizaje. Informe y reflexión de los logros de aprendizaje a los actores educativos.
ELEMENTOS DE ENTRADA	DCBN, plan de estudios, proyectos de lectura y otros.
PROVEEDORES	Ministerio de educación, DREL, UGEL y capacitadores internos y externos.
CONTROLES	Monitorear, Asesorar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje.
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Estudiantes, docentes formadores y personal administrativos.
INSTALACIONES	Biblioteca, laboratorio de cómputo, aulas, oficinas, sala de grados, auditorio y otros.
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Correo electrónico, software y otras aplicaciones.
EQUIPOS	Computadora, laptops, proyectores, pizarra, impresora y otros.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	PM.8 .Gestión de la formación inicial a) Práctica pre-profesional
TIPO DE PROCESO	Misional
RESPONSABLE DEL PROCESO	Unidad Académica y jefes de área
OBJETIVO DEL PROCESO	Fortalecer las capacidades enfocadas en el pensamiento crítico reflexivo e interdisciplinar para mejorar el desempeño de los estudiantes de la EBR.
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	Nivel de desempeño de los estudiantes en las prácticas.
PRODUCTOS	- Servicio de prácticas pre-profesionales de calidad. - Mejor desempeño de los estudiantes de EBR
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	- Estudiantes de EBR
PROCESOS QUE COMPRENDE	- Convenios - Coordinación - Orientaciones sobre la practica - Ejecución de la práctica - Monitoreo y acompañamiento - Sistematización - Retroalimentación
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Perfil de egresado
PROVEEDORES	- Docentes formadores - Directivos y docentes de I.E
CONTROLES	- Oficios - Informes - Fichas de asesoramiento y monitoreo
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	- Estudiantes practicantes, docentes formadores, directivos y docentes de las IE.
INSTALACIONES	- Biblioteca, laboratorio de cómputo, aulas, oficinas, diversas ambientes de las IE.
SISTEMAS INFORMÁTICOS	- Correo electrónico, software y otras aplicaciones.
EQUIPOS	- Computadora, laptops, proyectores, pizarra, impresora y otros.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	PM 8.gestión de la formación inicial b) Participación institucional
TIPO DE PROCESO	Misional
RESPONSABLE DEL PROCESO	Unidad académica
OBJETIVO DEL PROCESO	Asegurar la participación de los estudiantes, docentes formadores y personal administrativo.
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	Nivel de participación eficaz de la comunidad educativa
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espacios de interacción</li> <li>- Acuerdos de asambleas</li> <li>- Jornadas de trabajo</li> <li>- Jornadas de reflexión e integración</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidad educativa</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de asambleas, actividades ordinarias</li> <li>- Planificación de asambleas extraordinarias</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Institucional</li> <li>- Plan Anual de Trabajo</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directivos y jerárquicos</li> <li>- Consejo Asesor</li> <li>- Consejo Estudiantil</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas</li> <li>- Informes</li> <li>- Planes de trabajo</li> </ul>
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes, docentes formadores, directivos y otros</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biblioteca, laboratorio de cómputo, aulas, oficinas y otros ambientes de la EESPL</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico, software y otras aplicaciones.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora, laptops, proyectores, pizarra, impresora y otros.</li> </ul>

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	PM 8.Gestión de la formación inicial c) Desarrollo personal
TIPO DE PROCESO	Misional
RESPONSABLE DEL PROCESO	Unidad de bienestar y Empleabilidad
OBJETIVO DEL PROCESO	Optimizar el acompañamiento socio-afectivo a estudiantes y demás actores de la comunidad educativa
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	- Retención de estudiantes - % de estudiantes, docentes y administrativos atendidos
PRODUCTOS	- Atención y seguimiento del área de tutoría y psicología
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	- Estudiantes - Docentes formadores - Personal administrativo
PROCESOS QUE COMPRENDE	- Diagnóstico - Formulación de un plan de atención - Seguimiento y evaluación - Informe
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Solicitudes de tutores - Informe de docentes - Ficha de evaluación cualitativa de docentes
PROVEEDORES	- Docentes formadores - Docentes tutores - Psicólogos e internos de psicología
CONTROLES	- Informes - Fichas de diagnóstico y seguimiento - Cuadernos de control de atención
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	- Psicólogos e internos de psicología, coordinadora de tutoría, docentes formadores y tutores.
INSTALACIONES	- Área de psicología, áreas de coordinación de tutoría. Otros espacios.
SISTEMAS INFORMÁTICOS	- Correo electrónico, software y otras aplicaciones.
EQUIPOS	- Computadora, laptops, proyectores, pizarra, impresora y otros.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	PM.8.Gestión de la formación inicial d) investigación e innovación en la formación inicial
TIPO DE PROCESO	Misional
RESPONSABLE DEL PROCESO	Unidad de investigación
OBJETIVO DEL PROCESO	Mejorar la calidad y cantidad de investigación e innovación de los estudiantes
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	- Número de investigaciones anuales
PRODUCTOS	- Proyectos de investigación e innovación
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	- Comunidad Educativa y público en general
PROCESOS QUE COMPRENDE	- Diagnóstico, planificación, organización, ejecución y evaluación. - Monitoreo, asesoramiento e informe - Sustentación
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Perfil de egresado
PROVEEDORES	- Unidad de investigación, docentes formadores y estudiantes
CONTROLES	- Aprobación del proyecto, revisión, informes.
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	- Comité de investigación y docentes formadores
INSTALACIONES	- EESP, I.E y centro de aplicación
SISTEMAS INFORMÁTICOS	- Herramientas de ofimática
EQUIPOS	- Laptops, materiales de escritorio, biblioteca, libros de investigación y otros

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	PM.9.Gestión del desarrollo profesional a) Fortalecimiento de competencias
TIPO DE PROCESO	Misional
RESPONSABLE DEL PROCESO	Unidad de formación continua
OBJETIVO DEL PROCESO	Fortalecer las capacidades profesionales y habilidades socioemocionales de los docentes formadores.
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	- Nivel de desempeño de los docentes
PRODUCTOS	- Talleres y capacitaciones
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	- Docentes formadores
PROCESOS QUE COMPRENDE	- Diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación - Sílabos - Sesiones de aprendizaje - Proyectos de aprendizajes - Monitoreo
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Evaluación de desempeño - Resultado de logros de los estudiantes
PROVEEDORES	- Facilitadores, acompañantes pedagógicos, especialistas en educación.
CONTROLES	- Monitoreo y acompañamiento - Informes del resultados de la evaluación
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	- Docentes capacitadores
INSTALACIONES	- Aulas, biblioteca, laboratorio de la EESPL y otros espacios.
SISTEMAS INFORMÁTICOS	- Plataforma virtual
EQUIPOS	- Laptops, multimedia, impresora, pizarra otros

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	PM.9. Gestión del desarrollo profesional b) Investigación e innovación en el desarrollo profesional
TIPO DE PROCESO	Misional
RESPONSABLE DEL PROCESO	Unidad de Investigación
OBJETIVO DEL PROCESO	Mejorar la calidad y la cantidad de investigaciones e innovaciones en los docentes formadores.
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	- Número de investigaciones de docentes formadores
PRODUCTOS	- Investigaciones e innovaciones
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	- Comunidad educativa y público en general
PROCESOS QUE COMPRENDE	- Diagnóstico, planificación, organización, ejecución y evaluación. - Informe - Reconocimiento y felicitación mediante RD
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Rol del docente de educación superior
PROVEEDORES	- Unidad de investigación, DREL, GOREL, MED y otros.
CONTROLES	- Aprobación del proyecto, revisión, informes.
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	- Estudiantes, docentes formadores y personal administrativo.
INSTALACIONES	- Unidad de investigación, biblioteca, laboratorio de cómputo, aulas y oficinas
SISTEMAS INFORMÁTICOS	- Correo electrónico, software, hardware
EQUIPOS	- Computadora, laptops, proyectores, pizarra, impresora y otros.



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	PM.10. Gestión de la formación continua Gestión de programas de formación continua para docentes en ejercicio
TIPO DE PROCESO	Misional
RESPONSABLE DEL PROCESO	Unidad de Formación Continua
OBJETIVO DEL PROCESO	Organizar programas para la formación continua de docentes en servicio.
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	Número de participantes en los programas
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización</li> <li>- Profesionalización</li> <li>- Segunda especialidad</li> <li>- Perfeccionamiento</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente en servicio</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico</li> <li>- Planes de mejora</li> <li>- Difusión, marketing y publicidad</li> <li>- Inscripción</li> <li>- Ejecución</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CNEB</li> <li>- MARCO DEL BUEN DESEMPEÑO DOCENTE</li> <li>- PLANES DE ESTUDIO</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU</li> <li>- Formadores de docentes en servicio</li> <li>- Capacitadores</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado de evaluación de desempeño docente</li> <li>- Monitoreo y control</li> </ul>
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Docentes formadores
INSTALACIONES	EESPL y otros espacios
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Correo electrónico, software, hardware y otras aplicaciones
EQUIPOS	Computadora, laptops, proyectores, pizarra, impresora y otros.

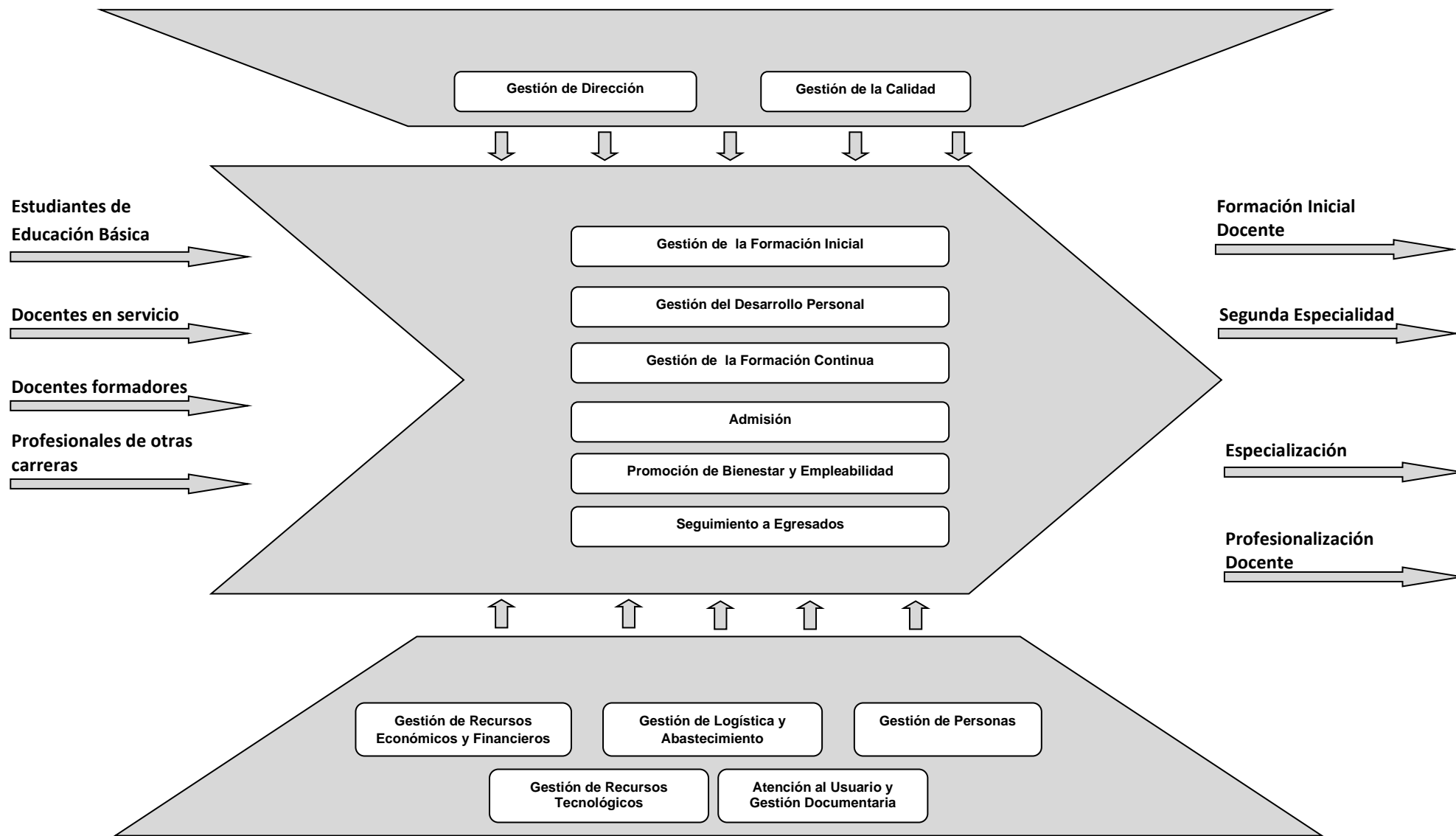
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	PM 11.Admisión
TIPO DE PROCESO	Misional
RESPONSABLE DEL PROCESO	Unidad Académica
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar que los postulantes que ingresan a la EESPL cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente.
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	Nivel de logro de competencias básicas
PRODUCTOS	Ingresantes a la EESPL
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Postulantes
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación del número de vacantes</li> <li>- Convocatoria por diferentes medios de comunicación</li> <li>- Inscripción</li> <li>- Examen de conocimientos</li> <li>- Examen de aptitud vocacional</li> <li>- Resultado final del proceso</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferentes comisiones de la EESPL</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU, DREL, UGEL</li> </ul>
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión central de admisión</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EESPL</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico, software, hardware y otras aplicaciones</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora, laptops, proyectores, pizarra, impresora y otros.</li> </ul>

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	PM. 12 Promoción de bienestar y empleabilidad a) Gestión de bienestar para la comunidad educativa
TIPO DE PROCESO	Misional
RESPONSABLE DEL PROCESO	Unidad de bienestar y empleabilidad
OBJETIVO DEL PROCESO	Asegurar el bienestar de los estudiantes
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	Número de estudiantes satisfechos
PRODUCTOS	- Registro de atención - Ficha de atención y seguimiento
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	- Estudiantes - Docentes formadores - Personal administrativo
PROCESOS QUE COMPRENDE	- Jornadas reflexivas - Talleres de orientación - Diagnóstico, seguimiento y evaluación
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Plan Anual de Trabajo - Informe de tutores - Solitud de personal
PROVEEDORES	- Docente tutor, coordinador de tutoría y psicología, especialistas
CONTROLES	- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	- Psicólogos y coordinadora de tutoría y tutores
INSTALACIONES	- Tópico, departamento psicológico.
SISTEMAS INFORMÁTICOS	- Herramientas de ofimática
EQUIPOS	- Botiquín, camillas de mano y estática, silla de ruedas, tensiómetro, estetoscopio y otros

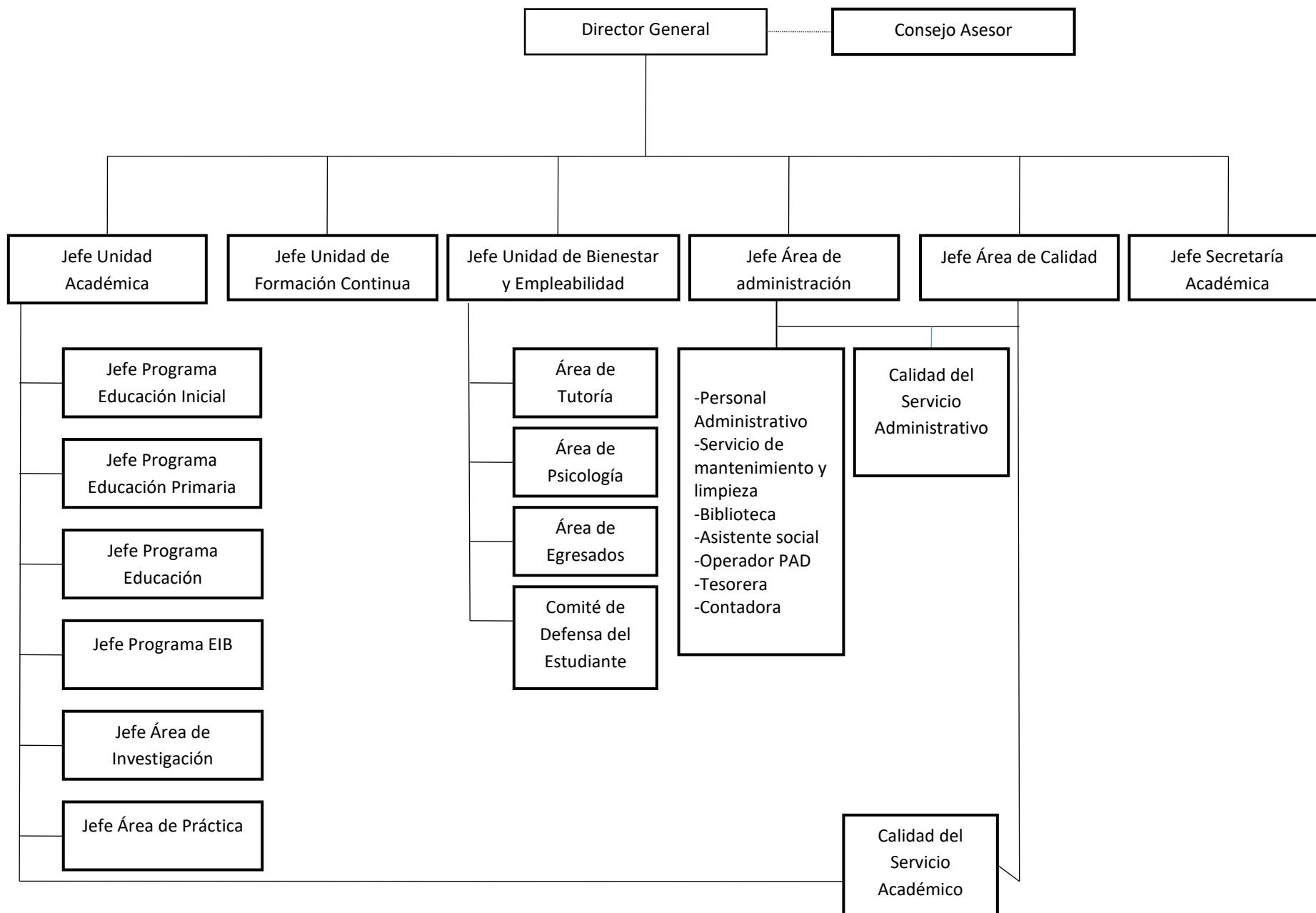
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	PM.12.Promoción de Bienestar y Empleabilidad b) Fomento de la empleabilidad para egresados
TIPO DE PROCESO	Misional
RESPONSABLE DEL PROCESO	Unidad de bienestar y empleabilidad
OBJETIVO DEL PROCESO	Fomentar iniciativas con instituciones privadas y públicas, de convenio y/o parroquiales para prever la empleabilidad
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	Número de egresados empleados
PRODUCTOS	- Egresados empleados
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	- Egresados
PROCESOS QUE COMPRENDE	- Identificación de egresados - Registro - Seguimiento
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Solicitud de servicio
PROVEEDORES	- EESPL
CONTROLES	- Encuestas - Informes
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Docentes formadores, administrativos, estudiantes.
INSTALACIONES	EESPL
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Software, hardware
EQUIPOS	Laptops, equipo multimedia, impresoras.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	PM.13.seguimiento a egresados
TIPO DE PROCESO	Misional
RESPONSABLE DEL PROCESO	Unidad de bienestar y empleabilidad
OBJETIVO DEL PROCESO	Conocer la situación laboral actual de los egresados
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	Número de egresados empleados
PRODUCTOS	- Base de datos de los egresados - % de egresados trabajando en el sector educación
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	- EESPL
PROCESOS QUE COMPRENDE	- Planificación, organización y ejecución de actividades - Identificación y seguimiento de la situación laboral de los egresados
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Relaciones interpersonales - Conformación de comité de egresados - Aportes que contribuyen al beneficio de la institución
PROVEEDORES	- Unidad de Bienestar - Unidad de Comité de egresados
CONTROLES	- Inscripciones, informes, observar el nivel de participación de egresados
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	- Docentes formadores, administrativos, estudiantes.
INSTALACIONES	- EESPL
SISTEMAS INFORMÁTICOS	- Software, hardware
EQUIPOS	- Laptops, equipo multimedia, impresoras.

# MAPA DE PROCESOS



# ORGANIGRAMA





## **CAPÍTULO XVIII**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

- PRIMERA:** Nuestra EESPL es administrado en convenio por el Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, se rige por las normas pertinentes del presente reglamento y por los específicos precisados por el propio Convenio suscrito con la DREL.
- SEGUNDA:** En concordancia con el proceso de Regionalización del país, la EESPL se adscribe administrativamente al Gobierno Regional de Loreto, conforme a lo establecido en la Ley N° 24650; de Bases de Regionalización. Su adecuación al presente Reglamento se efectuará en forma progresiva y las disposiciones del Convenio con la Congregación.
- TERCERA:** Todos los Jefes de Unidades, Jefes de Áreas y Oficinas ajustarán sus Directivas y procedimientos a lo normado en el presente Reglamento, en un plazo de 45 días calendarios, a partir de la aprobación por Resolución Directoral.
- CUARTA:** El presente reglamento del EESPL deroga a los Reglamentos que le anteceden.
- QUINTA:** El presente reglamento del EESPL rige a partir del día siguiente de su aprobación.
- SEXTA:** Este reglamento está siendo progresivamente adecuado a las normas vigentes: Ley N° 30512 y su reglamento aprobado.
- SÉPTIMA:** Cualquier asunto no previsto en el presente reglamento, será de incumbencia del Consejo, que verá la mejor forma de solución del asunto.