

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA  
PÚBLICA "TARAPOTO"**



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL ACTUALIZADO  
2020-2024**

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**AUTORIDADES AL AÑO 2020**

**Director General.**

Dr. Segundo Portocarrero Tello

**Jefe de Unidad Académica**

Lic. Jorge Lao Gonzales

**Coordinador de Área de Practica Pre - Profesional e investigación**

Lic. Melida Ríos Vela

**Jefe Unidad de Investigación**

Lic. Melida Ríos Vela

**Jefe de Unidad de Formación Continua.**

Prof. Hilder Navarro Mego

**Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.**

Mg. Norma Luz Alegandria Lozano

**Coordinador del Área de Calidad.**

Dra. Nery Viena Flores

**Secretario Académico.**

Mg. Luis Ramírez Gonzales

**Jefe de Área Administrativa.**

Lic. Anibal Mendo García

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

## PRESENTACIÓN

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto”, institución dedicada a formar docentes comprometidos con el cambio social con sentido humanista, ambiental e intercultural, acorde con los avances científicos y tecnológicos; se encuentra en constante adaptación a las exigencias del contexto local, regional, nacional y mundial, por lo que se ve en la necesidad de plantearse nuevos retos la cual suele ser también cambiante.

En ese sentido nuestra escuela pedagógica viene haciendo esfuerzos para ser un referente regional de la formación docente acreditada basada en una educación para el éxito, comprometida con el desarrollo regional y nacional, capaz de producir y difundir experiencias innovadoras a través de la investigación y el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación dentro de los principios de una educación de calidad, en concordancia con Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

El Reglamento Institucional proporciona información a la comunidad educativa de la Institución, estructura organizativa, instancias de participación institucional (describe su composición y funciones), perfil de puestos, deberes y derechos, estímulos y sanciones, el organigrama, que orienta la comunicación y coordinación, estableciendo las interrelaciones formales para que todos contribuyan a mejorar la calidad de los aprendizajes..

Ha sido importante para su construcción y actualización del presente reglamento la participación de toda la comunidad educativa involucradas en el quehacer institucional, recogiendo a través de entrevistas, reuniones de trabajo no solo la percepción, sino promoviendo la formulación de sus propuestas en la construcción colectiva del documento de gestión.

En este horizonte, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto”, ha actualizado, revisado y aprobado el presente reglamento institucional, adoptando los cambios normativos y funcionales en el proceso de adecuación de la gestión institucional, académica y curricular al modelo de escuela pedagógica licenciada. Así mismo entendiendo la naturaleza de la emergencia sanitaria del COVID 19 que vivimos, y ante situaciones de imposibilidad de brindar el servicio educativo en la modalidad presencial, el presente documento incorpora los mecanismos y procedimientos de los procesos de gestión institucional y académica para su desarrollo de manera no presencial o semi presencial; entendiendo que estas situaciones cambiantes son retos que debemos asumir y posibiliten cumplir el encargo social de formar docentes referentes para la región y el país.

De esta manera, presentamos el presente reglamento institucional que tendrá vigencia hasta el año 2025, el cual puede modificarse parcial o totalmente, de acuerdo a los cambios del contexto. El Reglamento Interno se encuentra compuesta por 10 títulos, 291 artículos con 4 disposiciones finales y complementarias.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

<b>INDICE</b>	<b>Pág.</b>
PRESENTACIÓN	3
INDICE	4
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	5
<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>6</b>
Finalidad, objetivos, alcance y bases legales	6
<b>TÍTULO II: NATURALEZA JURÍDICA, FINES Y OBJETIVOS DE LA ESCUELA</b>	<b>8</b>
Naturaleza jurídica	8
Fines	8
Misión y Visión Institucional	8
Principios	8
Objetivos Estratégicos Institucionales	9
Régimen Económico	10
Oferta Académica	11
Modalidades del Servicio Educativo	12
<b>TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES</b>	<b>14</b>
Gestión por Procesos	14
Estructura Orgánica	15
Funciones de la EESPPT	16
<b>TÍTULO IV: PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>22</b>
<b>TÍTULO V: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>46</b>
<b>TÍTULO VI: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>49</b>
<b>TÍTULO VII: FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES</b>	<b>53</b>
<b>TÍTULO VIII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS</b>	<b>57</b>
<b>TÍTULO IX: PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>59</b>
<b>TÍTULO X: PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	<b>76</b>
Proceso de Admisión	76
Proceso de Matrícula	84
De los Traslados, convalidaciones, homologaciones	86
De la evaluación en el programa de formación inicial docente	94
Proceso de la Práctica e Investigación	93
Graduación en la Formación Inicial Docente	94
Proceso de Título Profesional de Licenciado En Educación	95
<b>DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS</b>	<b>97</b>
ANEXOS	98

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:  
Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" (EESPPT)
2. DOCUMENTO LEGAL DE CREACIÓN:  
Resolución de creación/autorización de funcionamiento: D.S.N° 08-83-ED.  
Resolución de Licenciamiento Institucional : Resolución Ministerial N° 227-2020- MINEDU
3. PARTIDA REGISTRAL: 15901- Oficina registral Tarapoto
4. CÓDIGO MODULAR: 0273979
5. CÓDIGO DEL LOCAL: 510879
6. NIVEL/ MODALIDAD: Superior Pedagógica
7. FORMA: Escolarizado
8. GÉNERO: Mixto
9. TIPO DE GESTIÓN: Pública de gestión directa
10. DIRECTOR AL 2020: Segundo Portocarrero Tello
11. TELÉFONO: 042-522345
12. E-MAIL: [ispp\\_tpp@hotmail.com](mailto:ispp_tpp@hotmail.com)
13. PÁGINA WEB: pedagogicotarapoto.edu.pe
14. TURNO: Mañana y tarde
15. DIRECCIÓN: Jr. Orellana Cuadra 2-Tarapoto
16. DISTRITO: Tarapoto
17. PROVINCIA: San Martín
18. DEPARTAMENTO: San Martín
19. NOMBRE DE LA DRE QUE SUPERVISA: DRE San Martín
20. DOCENTES NOMBRADOS: 14
21. DOCENTES CONTRATADOS: 12
  
22. PROGRAMA DE ESTUDIOS AUTORIZADO:

PROGRAMA DE ESTUDIOS	DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN
1. Educación Inicial Licenciada	Resolución Ministerial N° 227-2020-MINEDU
Carrera profesional : 2. Ciencias Sociales, 3. Ciencia Tecnología y Ambiente, 4. Matemáticas.	Resolución Directoral N° 193-2016 MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID Del 12/05/2016

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y BASES LEGALES**

**Finalidad**

Artículo 1.- El presente Reglamento es el instrumento de gestión que establece la naturaleza, objetivos, organización y funciones de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto”, cuyas siglas son: EESPPT, en concordancia a las normas legales vigentes; contiene la estructura organizativa, las instancias de participación institucional, el perfil de puestos, los derechos y deberes de la comunidad educativa, estímulos y reconocimientos, faltas, infracciones, sanciones, procedimientos administrativos disciplinarios; así como los procesos institucionales que se requieren para prestar el servicio educativo de calidad en concordancia con la misión y visión de esta Escuela.

**Objetivos**

**Artículo 2.-** Son objetivos del presente reglamento:

- a) Normar las acciones de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto”, en coherencia con la Ley 30512, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes, en lo referente a su creación, autorización, revalidación, licenciamiento, organización y gestión académica, institucional, administrativas y económicas de la Institución.
- b) Establecer los procesos estratégicos, misionales y de soporte institucional; determinando con claridad la estructura organizacional, las funciones de las unidades orgánicas el perfil de puestos.
- c) Especificar los deberes y derechos del personal docente, administrativo y estudiantes de la Institución, los estímulos o sanciones a que se harían merecedores en el cumplimiento o incumplimiento de sus responsabilidades.
- d) Normar los aspectos relativos a la modalidad de ingreso por exoneración, los criterios relacionados con la reserva de matrícula, los traslados internos y externos, la duración de los semestres académicos de cada carrera, el crédito académico de cada área o programa del plan de estudios en cada carrera, los requisitos y procedimientos de titulación, los criterios para el seguimiento de los egresados y los requisitos y procedimientos para otorgar los estímulos y los procedimientos de aplicación de sanciones a los estudiantes con sujeción al debido proceso.
- e) Contribuir al mejoramiento del clima institucional sobre la base del respeto y cumplimiento del estado de derecho, así como con la integración del personal, estudiantes, egresados y comunidad con fines de lograr los objetivos institucionales.

**Artículo 3.-**El presente reglamento ha sido elaborado en el marco de la normativa del Sector Educación, así como de la Modernización de la Gestión Pública y Gestión de Personal en el Estado.

**Normas del sector educación**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- c) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d) Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- e) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- f) D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Públicas
- g) 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° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.

## **REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

Decreto legislativo N°1495-2020; Disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el covid-19

RSG 333-2017-MINEDU la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior pedagógica Públicos”

Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

Resolución Ministerial N° 441 – 2019 – MINEDU, aprueba los lineamientos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicas y Privadas.

RVM N° 036 – 2019- MINEDU “Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal Docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos para el año 2019”

Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.

Resolución Vice Ministerial N° 227 – 2019 – MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de las escuelas de Educación Superior Pedagógica.

Resolución Vice Ministerial N° 157 – 2020 – MINEDU, aprueba la norma denominada “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”

Resolución Vice Ministerial N° 165 – 2020 – MINEDU, aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.

Resolución Viceministerial N° 205 -2020- MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.

### **Normas sobre la modernización de la gestión pública**

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.Gestión Pública.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**TÍTULO II**

**NATURALEZA JURÍDICA, FINES Y OBJETIVOS DE LA ESCUELA**

**Naturaleza jurídica**

**Artículo 5.-** La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” es una institución educativa de gestión pública con autonomía académica, administrativa y económica en concordancia con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento y modificatorias; y otras disposiciones legales vigentes. El domicilio legal de la EESPT es el Jirón Orellana cuadra 2 distrito de Tarapoto, provincia de San Martín, región San Martín Perú.

**Fines**

**Artículo 6.-** Son fines de la EESPT los siguientes:

- a) La formación la formación inicial docente para la educación básica, otorgando el grado de bachiller y título profesional a nombre de la Nación.
- b) Brindar una oferta formativa de calidad para responder a la demanda educativa, social y productiva de la provincia de Requena, la Región Loreto y país.
- c) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda educativa local, regional y nacional.

**Misión institucional**

**Artículo 7.-** Es Misión de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” : Somos una Escuela de Educación Superior Pedagógica, que forma docentes humanistas, científicos, innovadores y competitivos; con valores y responsabilidad social y ambiental; de altos niveles de desempeño que contribuyen al desarrollo de sus comunidades y del país.

**Visión institucional**

**Artículo 8.-** Es la Visión de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto: Escuela de Educación Superior Pedagógica Licenciada, referente en la formación inicial y en servicio de docentes, desde el enfoque de un currículo integral por competencias, de una gestión por procesos democrática y participativa, forma personas críticas y creativas con valores de integridad, que contribuyen al desarrollo de la sociedad y son reconocidos por resultados de alto desempeño.

**Principios institucionales**

**Artículo 9.-** Son principios institucionales de la EESPT los siguientes:

**Centralidad en la persona,** el proceso formativo se focaliza en el aprendizaje del estudiante, incorporando sus tradiciones, intereses, emociones, vivencias, concepciones, conocimientos previos; valorando reconociendo sus habilidades. Busca su desarrollo integral.

**Calidad académica y su mejoramiento continuo,** asumida de manera comprometida por nuestra escuela como la búsqueda constante y sistemática de la excelencia y la pertinencia, el desarrollo del pensamiento crítico y de investigación, creatividad e innovación en la práctica docente. Así mismo vista como escuela con capacidad para adecuarse a las demandas del entorno laboral, social, cultural y personal de los estudiantes de manera inclusiva, asequible y accesible.

**Democracia institucional,** es el respeto a la democracia en todas las instancias de escuela, vista como la forma de participación de los miembros de la comunidad educativa a través del trabajo colaborativo en equipo, estableciendo relaciones de cooperación sobre la base de la confianza y



## **REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

respeto mutuo que permita optimizar procesos y resultados de manera creativa e innovadora orientados a la consecución de los objetivos institucionales.

**Responsabilidad social y ambiental**, es el compromiso de los miembros de la institución para la sustentabilidad y transformación del entorno de manera que los miembros y la institución deben rendir cuentas de su gestión y accionar ante la sociedad a la cual se debe.

**Inclusión social**, en nuestra escuela todas las personas, sin discriminación, ejercen sus derechos, accediendo a un servicio educativo de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores de esta manera los estudiantes aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio.

**Transparencia**, orientada por una ética pública, laboral y familiar que guía la actuación de las autoridades, docentes, estudiantes y egresados hacia el bien de la institución, las familias y la comunidad. Para ello contamos con un sistema de información y comunicación accesible, transparente y oportuna que permiten el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos académicos e institucionales de mejoría continua.

**Promoción de la cultura**, manifestada en la práctica del aprecio a la cultura, la valoración a las diversas manifestaciones culturales y la preservación histórica. Así como el reconocimiento mutuo hacia una convivencia armónica con una actitud permanente de aprendizaje.

El rechazo a la violencia, el rechazo de toda forma de violencia, intolerancia y discriminación en la comunidad educativa y sociedad. Es necesario promover el respeto a la vida al maltrato a los niños y niñas y adolescentes, a las mujeres en todas sus formas y las que se producen con actos delincuenciales de la inseguridad ciudadana.

### **Objetivos Estratégicos Institucionales**

**Artículo 10.-** Los objetivos estratégicos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" se vinculan con los cambios esperados en los estudiantes, los docentes y comunidad en general y están relacionados a los procesos misionales e institucionales siguientes;

Objetivo Estratégico 1. Calidad de los aprendizajes

Incrementar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes a través de enfoques pedagógicos humanistas, científicos y ambientales; contribuyendo a tener mayores oportunidades a lo largo de la vida.

Objetivo Estratégico 2. Calidad y pertinencia de la formación integral

Asegurar la calidad y pertinencia del currículo integral basado en el enfoque por competencias, para la formación de los estudiantes a través procesos académicos participativos que aporten al desarrollo de la sociedad.

Objetivo Estratégico 3. Investigación y desarrollo docente

Incrementar las competencias en investigación, creatividad e innovación pedagógica en los estudiantes y docentes para el desempeño competente, responsable y ético en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Objetivo Estratégico 4. Gestión eficiente y efectiva

Establecer una gestión participativa, honesta con equipos de trabajo y actores educativos comprometidos en la mejora continua, orientada a resultados de altos niveles de desempeño.

## **REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

### **Régimen Económico**

**Artículo 11.-** La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” gestiona los recursos económicos y financieros en conformidad a la autonomía académica, administrativa y económica conferidas en la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento y modificatorias; el Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas; estando sujeta a fiscalización y al control pertinente. Son fuentes de recursos económicos y financieros de la EESPPT las siguientes:

**Artículo 12.-** Fuente de Finamiento Recursos Ordinarios del Tesoro Público.- Son recursos presupuestales a cargo de la Unidad Ejecutora de la DRE San Martín y el Pliego Presupuestal Gobierno Regional de San Martín, aprobados en los presupuestos anuales y sus modificaciones para cubrir las partidas del gasto del pago de planillas de remuneraciones del personal docente y administrativo y los servicios básicos de energía eléctrica, agua y desagüe, y bienes y servicio para el mantenimiento de locales de la institución.

**Artículo 13.-** Fuente de Finamiento Recursos Directamente Recaudados. Son los recursos captados y ejecutados en concordancia con las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo y las necesidades no cubiertas siguientes:

- a) Ingresos provenientes del cobro de las tasas educativas establecidas en el Texto Único de Procedimiento Administrativo-TUPA de la DRE, el MINEDU y el Cartel de Tasas aprobados por el instituto, entre estas los conceptos siguientes: Admisión, Matrícula, Traslados, Convalidaciones, Licencias de Estudios, Reincorporaciones, Grados de Bachiller, Títulos Profesionales, Duplicados de Grados y Títulos, Rectificaciones de Diploma y Títulos, Subsanciones, Retiros, Certificaciones (constancias de egresados, certificados de estudios y constancias de título en trámite) y Registro de Grados y Títulos.
- b) Ingresos y tasas de programas o academias de preparación para las carreras pedagógicas.
- c) Por servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general.
- d) Desarrollo académico de programas de formación continua, programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente, diplomados, maestrías y doctorados.
- e) Alquiler en el plazo no mayor de un año, de terrenos, espacios recreativos y deportivos, auditorios, aulas equipadas, etc sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo.
- f) Concesión para la administración de cafetería, fotocopias, internet entre otros.
- g) Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.
- h) Ingresos provenientes de Actividades Productivas y Empresariales realizados a través de proyectos productivos y de inversión establecidas en su reglamento en conformidad al Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.

**Artículo 14.-** Ingresos de otras transferencias de recursos financieros, legados y donaciones de entidades públicas, instituciones y personas privadas.

**Artículo 15.** La EESPPT, prioriza la ejecución del gasto de Fuente de Finamiento Recursos Directamente Recaudados en las actividades aprobadas en el Plan Anual de Trabajo.

**Artículo 16.-** El personal docente, administrativo y estudiantes que participen en actividades relacionadas al fortalecimiento de capacidades, programas, academia de preparación, actividades de procesos de admisión (organizadores, aplicadores, evaluadores de evaluación de competencias, soporte tecnológico y logístico, y otros), en actividades culturales, deportivas y sociales, actividades productivas y empresariales y otras que se desarrollen en horarios distintos o extraordinarios a la

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

jornada laboral; son sujetos perceptores de pago, asignaciones, estímulos y/o subvenciones por los servicios prestados.

**Artículo 17.-** El Área de Administración se encarga de programación, ejecución registro y rendición de cuentas de la gestión de recursos económicos y financieros, elaborando el plan de captación de recursos, el informe semestral y anual de captación y ejecución de los recursos económicos y financieros de la EESPPT.

**Artículo 18.-** El Área de Administración gestiona los bienes muebles e inmuebles patrimoniales, de acuerdo con las normas del sector público, manteniendo actualizado el inventario de bienes, las alta y bajas, el margesí de bienes y registros auxiliares correspondientes.

**Artículo 19.-** La EESPPT conformará el comité de fiscalización y control de los recursos económicos y financieros y de Actividades Productivas y Empresariales que garantice la transparencia en su gestión y que su ejecución responda a los objetivos, líneas estratégicas del PEI contenidas en el plan anual de trabajo.

### **Gestión de Convenios**

**Artículo 20.-** La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto gestiona la suscripción de convenios con instituciones educativas, instituciones públicas y privadas comprometidas con el desarrollo de la comunidad, para el desarrollo de la investigación, las prácticas de los alumnos, para acciones de proyección educativa, social y ambiental y las actividades vinculadas al ámbito educativo en general;

**Artículo 21.-** El Consejo Asesor de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” aprueba los Lineamientos para el desarrollo de los convenios interinstitucionales, actualiza los convenios vigentes y evalúa su pertinencia para su continuidad.

**Artículo 22.-** La EESPPT, implementa la creación de la cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.

### **Oferta Académica**

**Artículo 23.-** La EESPPT, oferta el programa de Educación Inicial licenciada así como las carrera de Educación Secundaria en las especialidades de Ciencias Sociales, Matemáticas y Ciencia Tecnología y Ambiente (CTA). También oferta el programa de segunda especialidad y programa de profesionalización docente para la educación básica y estudios a nivel de posgrado en los programas de estudio licenciados.

**Artículo 24.-** La EESPPT, de acuerdo a la demanda local y regional gestionará el Licenciamiento programas de estudio de Educación Primaria, en Educación Secundaria las especialidades de Ciencias Sociales y Matemáticas, gestionados con nuevo Diseño Curricular Básico conducente a la obtención de grado o título profesional de licenciado en educación; por lo que el presente reglamento se ciñe a la normatividad del servicio educativo de programas de estudio licenciadas.

**Artículo 25.-** Son características de los programas formativos que oferta la EESPPT las siguientes:

- a) Programas formativos. Corresponde a los programas de estudios de formación inicial docente (FID), programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente para la educación básica conducentes a la obtención de grado o título profesional de licenciado en educación.
- b) Los programas de estudios están dirigidos a egresados de la Educación Básica para obtener su primera titulación, se desarrollan en diez (10) ciclos académicos ordinarios o extraordinarios y

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

responde al conjunto de experiencias formativas por especialidad que desarrollan las competencias del Perfil de egresado.

- c) Los programas de segunda especialidad está dirigida a profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por la EESP que acrediten el grado de bachiller y título de licenciado u otro título profesional registrado en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU y que sea afín o equivalente a la especialidad. Tienen una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos. La equivalencia y disposiciones específicas se establecen en el reglamento académico de programas de segunda especialidad.
- d) Los programas de profesionalización docente (PPD) está dirigida a docentes con grado de bachiller o título profesional en carreras o Programas de estudios distintos a educación o grado de bachiller técnico o título profesional técnico. Las disposiciones específicas se establecen en el reglamento académico de programas de segunda especialidad.
- e) El desarrollo académico de los programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente son financiados por los usuarios de acuerdo a los costos académicos aprobadas en el TUPA o el cartel de tasas de la EESPPT.
- f) Para el desarrollo de programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente la escuela solicita autorización de vacantes a la DRE San Martín en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal.

### **Modalidades del Servicio Educativo**

**Artículo 26.-** Las modalidades del servicio educativo de los programas de estudios y carreras profesionales que oferta la escuela se organizan dando respuestas a requerimientos y particularidades específicas de la formación; estas son presencial, semipresencial y a distancia. Las cuales se desarrollan de acuerdo a las modalidades siguientes:

- a) En la modalidad presencial el estudiante desarrolla todos los créditos del programa de estudios en la EESP o en las instituciones educativas públicas o privadas donde realiza la Práctica. El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudios y desarrolla prácticas de formación en instituciones públicas.
- b) La modalidad semipresencial o a distancia se desarrolla a través de entornos virtuales de aprendizaje para ello la institución dispondrá de las metodologías y herramientas virtuales apropiadas y accesibles para el desarrollo del proceso formativo.
- c) En la modalidad semipresencial los estudiantes desarrollan un mínimo de 30% y un máximo de 50% de créditos a través de tecnologías de la información y comunicación estructuradas y monitoreadas por los docentes de la escuela, así como en el desarrollo de experiencias formativas en situación real de trabajo, prácticas pre profesionales y profesionales, o formación, según corresponda que se realizan en entidades públicas o privadas.
- d) En la modalidad a distancia los estudiantes desarrollan la totalidad de los créditos del programa de estudios o carrera profesional en entornos virtuales de aprendizaje, debidamente estructurados y monitoreados por los docentes desde la institución educativa, asegurado que los estudiantes logren las competencias previstas.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**TÍTULO III**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES**

**GESTIÓN POR PROCESOS**

**Artículo 27.-** La gestión de Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” se enmarca en una gestión por procesos en todas las instancias de su dimensión organizativa: componente pedagógico y de gestión institucional y de sus subcomponentes: estratégico, misional y de soporte, así como sus procesos y subprocesos al interior de los mismos en el marco del Modelo de Servicio Educativo para las ESPP establecido en la RM N° 570-2018-MINEDU.

**Artículo 28.-** Los procesos organizacionales constituyen una secuencia de acciones, con niveles de articulación entre ellos, y que devienen en productos e indicadores concretos, asumidos en el ejercicio de las funciones de las unidades y áreas orgánicas del modelo de gestión de la “ESPPT”.

**Procesos estratégicos**

**Artículo 29.-** Los procesos estratégicos, definen y despliegan las estrategias y objetivos de la institución, proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos e intervienen en la Misión de la Institución. Lidera la gestión de los procesos misionales y de soporte. Están a cargo de la Dirección General, del Consejo Asesor y del Área de Calidad.

**Procesos misionales**

**Artículo 30.-** Los procesos misionales de la ESPPT corresponden a la prestación del servicio educativo que se desarrollan a través de la formación docente inicial y continua; guardando interrelación con los subcomponentes estratégicos y de soporte.

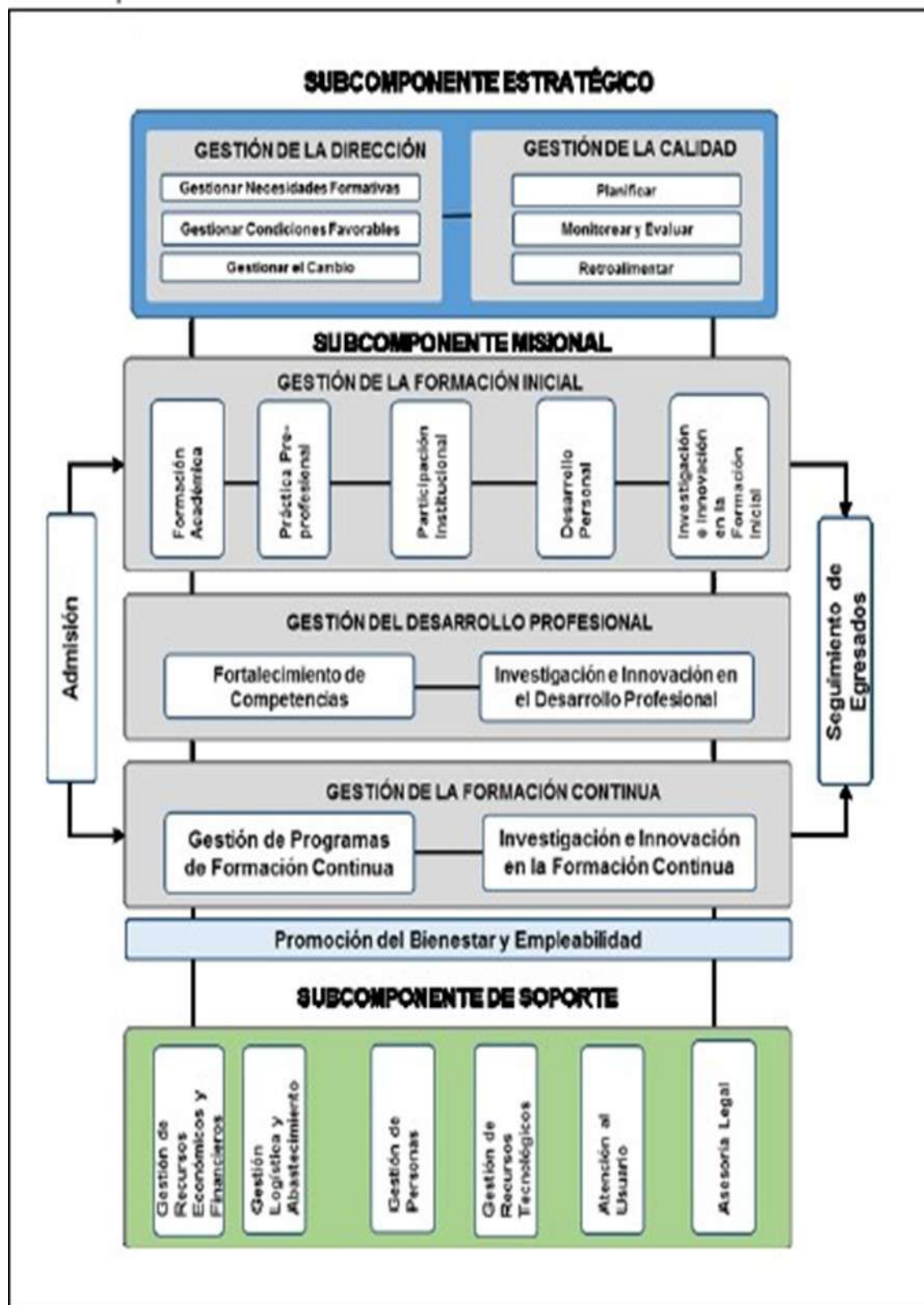
**Procesos de Soporte**

**Artículo 31.** Los procesos de soporte de la ESPPT, abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos misionales y estratégicos, brindando los recursos necesarios, de manera oportuna y eficiente, sobre todo aquellos que están ligados a la gestión de personas y gestión de recursos económicos y financieros, entre otros. Están a cargo del Área de Administración de la institución.

**Artículo 32.** El está enmarcada en una gestión por procesos en todas las instancias de su dimensión organizativa: componente pedagógico y de gestión institucional y de sus subcomponentes: estratégico, misional y de soporte, así como sus procesos y subprocesos al interior de los mismos.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” asume el Mapa de Procesos del modelo de servicio educativo siguiente:

REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO



Fuente: R.M. N° 570-2018-MINEDU, que crea el MSE de EESP.



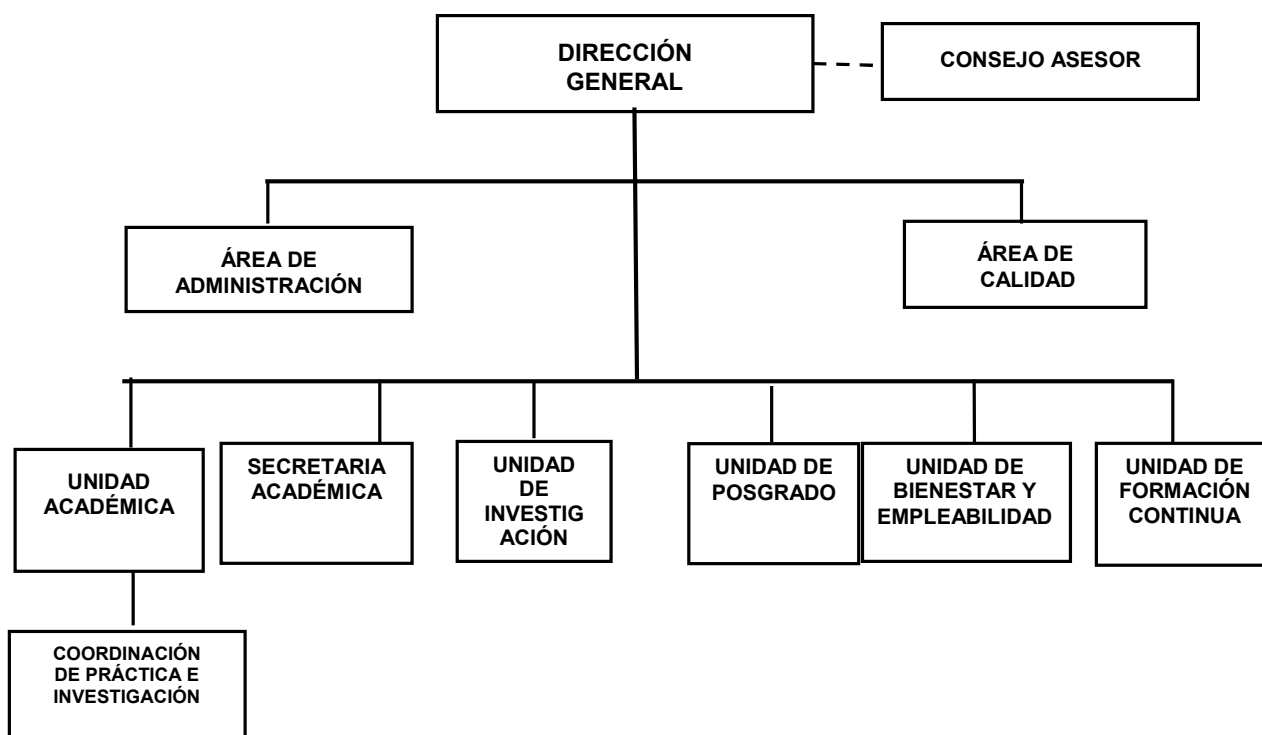
**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 33.-** La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” en conformidad al Artículo N° 50 de la Ley 30512 y el Artículo N° 115 del Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la referida Ley; establece su estructura organizativa en los niveles de organización y puestos siguientes:

Unidades Orgánicas	Puestos Art. 115 DS. N° 010-2017-MINEDU
a) Dirección General	Director General
b) Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica. Coordinador de Área de práctica pre profesional e investigación
c) Unidad de investigación.	Jefe de la Unidad de Investigación
d) Unidad de formación continua.	Jefe de la Unidad de Formación Continua
e) Unidad de bienestar y empleabilidad.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
f) Secretaría académica.	Secretario Académico
g) Área de calidad.	Coordinador de Área de Calidad
h) Unidad de posgrado	Jefe de Unidad de posgrado (*)
i) Área de Administración	Jefe del Área de Administración (** Régimen D.Leg. 276)

**Artículo 34.-** El organigrama de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” es la siguiente.



## **REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**Artículo 35.-** El puesto de Jefe de la Unidad de Posgrado (\*) al no contar con plaza financiada se encargará funciones al personal docente que cumpla el perfil y requisitos sin generar financiamiento adicional.

**Artículo 36.-** El puesto del jefe de Área de Administración (\*\*), se encuentra en el régimen del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276 y el perfil del puesto responde al Clasificador de cargos del Ministerio de Educación aprobado por la RM 0091-2012-ED. Su atención será cubierta por contrato con cargo a recursos ordinarios de tesoro público y/o la DRE San Martín.

### **FUNCIONES**

#### **De la dirección general**

**Artículo 37.-** El Órgano de Dirección a cargo de un Director General, es la máxima autoridad y representante legal de la EESPPT, Tiene a su cargo la gestión pedagógica, institucional y administrativa. Las funciones de este órgano son:

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

#### **Interrelaciones internas y externas**

##### **Internas:**

Por la naturaleza del cargo y responsabilidad funcional se relaciona con todas las instancias de línea, coordinación, asesoramiento y apoyo, para efectos de planificación, organización, implementación, ejecución, evaluación y mejora del servicio

##### **Externas:**

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

#### **Del Consejo Asesor**

**Artículo 38-** El Consejo Asesor es el responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. El Consejo Asesor está compuesto por:

- a) El Director General, quien lo preside.
- b) Responsables de las Unidades.
- c) El secretario académico
- e) Un coordinador por programa académico
- f) Representante de los estudiantes.
- g) Representantes de los docentes por programa de estudio
- f) Representantes de instituciones públicas, privadas y profesionales.



## **REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

### **Son funciones del Consejo Asesor:**

- a) Asesorar a la Dirección General en temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la EESPPT.
- b) Proponer y aprobar la conformación de equipos colegiados para el desarrollo de estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional y contribuir al éxito de la gestión de la EESPPT.
- c) Monitorear y supervisar la implementación es sus alcances los instrumentos de gestión institucional y el presupuesto anual.
- d) Reorientar las acciones de mejora de las diferentes Unidades y Áreas de la Institución.
- e) Evalúa y aprueba el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos.

### **Del Área de Calidad**

**Artículo 39.-** El Área de calidad es responsable de asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Son sus funciones las siguientes:

- a) Asegurar la Calidad del Servicio educativo de la EESPPT.
- b) Promueve la cultura de la calidad bajo el enfoque de la mejora continua.
- c) Impulsa la interacción entre los equipos que participan de una manera u otra en los procesos de mejora de calidad de cada programa y a nivel institucional.
- d) Orienta los procesos de diseño y elaboración de los Instrumentos de gestión en coordinación con la comunidad educativa.
- f) Asesora a los equipos de trabajo en las tareas asignadas en el marco del proceso de acreditación y licenciamiento institucional.
- g) Administra la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan.

### **Interrelaciones internas y externas**

#### **Internas:**

Con la Dirección General y todas las unidades y áreas orgánicas del instituto;

#### **Externas:**

Con la UGEL, DRESM,/MINEDU/DIFOID/SINEACE, e instituciones con convenios.

### **De la Unidad Académica**

**Artículo 40.-** La Unidad Académica depende de la Dirección General, es el órgano encargado de planificar, monitorear y evaluar el desarrollo de los procesos formativos. Internamente conforma equipos de coordinación de áreas académicas a cargo de un coordinador por programa de estudios y especialidad.

### **Son funciones de la Unidad Académica las siguientes:**

- a) Planificar la actividad académica y dirigir el proceso de gestión curricular adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- b) Planificar e implementar las actividades académicas y extracurriculares usando recursos, metodologías y asignación de responsabilidades.
- c) Organizar las prácticas pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- d) Supervisar el desarrollo del proceso formativo garantizando el cumplimiento de los planes de estudio orientado al logro del perfil del egreso.
- e) Desarrollar el Programa de Formación Inicial Docente y apoyar la organización e implementación de los Programas Formativos: Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.

## **REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

- f) Orientar el desarrollo de los procesos de gestión académica coordinado el registro de información en el SIA.
- g) Monitorea la práctica pedagógica y evaluar el desempeño docente.
- h) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.

### **Interrelaciones internas y externas**

#### **Internas:**

Con Dirección general y demás unidades orgánicas en actividades vinculantes de planificación, organización, ejecución y evaluación de los procesos pedagógicos curriculares, la participación institucional en programas de responsabilidad social.

#### **Externas:**

Con la DRE San Martín, la DIFOID, Instituciones Educativas de EBR, municipios y ONG.

### **De la Unidad de Investigación**

**Artículo 41.-**La unidad de investigación es responsable de promover, planificar, desarrollar, monitorear y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

Son funciones de la Unidad de investigación:

- a) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales, regionales, locales 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, metodologías, asignación de responsabilidades.
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- e) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.

### **Interrelaciones internas y externas**

#### **Internas:**

Con todas las unidades orgánicas, pues las actividades que desarrolla interactúan transversalmente en acciones de capacitación a docentes y estudiantes, el monitoreo y evaluación a docentes sobre desarrollo de habilidades investigativas, la elaboración de proyectos de investigación e innovación, la difusión/divulgación de la investigación e innovación institucional y la implementación del repositorio y revista virtual de investigación e innovación

#### **Externas:**

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

### **De la Unidad de Formación Continua**

**Artículo 42.-** La Unidad de Formación Continua es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. Depende de la Dirección General.

- a) Planificar, implementar y evaluar el Programa de Formación Continua (PFC) de segunda Especialidad y Profesionalización.
- b) Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- c) Supervisar la aplicación de las capacidades adquiridas en el PFC de los docentes formadores participantes.

## **REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

- d) Orientar la normatividad que regulen la Formación Continua.
- e) Gestionar el registro de información en el SIA para el Programa de Formación Continua institucional y de los Programas Formativos: segunda especialidad y profesionalización docente.

### **Interrelaciones internas y externas**

#### **Internas:**

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

#### **Externas:**

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

### **De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

**Artículo 43.-** Es 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.

#### **Son funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:**

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad educativa.
- b) Coordinar con el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- c) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional.
- d) Gestionar el sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional de los egresados y su relación con la institución, así como validar el perfil de egreso.

### **Interrelaciones internas y externas**

#### **Internas:**

Con todas las unidades orgánicas y estamentos, para acciones de prevención de situaciones problema que puedan contravenir el bienestar social y académico.

#### **Externas:**

Municipalidad, MINSA, para coordinar aspectos de apoyo y asistencia de salud física y psico afectiva. Policía Nacional, Defensoría del Pueblo para garantizar la integridad y los derechos como persona. DRE, UGEL, IE y dependencias, para efectos de orientación hacia el empleo

### **Secretaría Académica**

**Artículo 44-**La Secretaría Académica tiene por responsabilidad, en coordinación con la Dirección General, organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

#### **Sus funciones son:**

- a) Organizar y administrar la información estadística académica: Procesa, analiza e interpreta la información estadística de los resultados de la evaluación académica semestral, y elevar el informe con propuesta de mejoras al Director General y Jefe de Unidad Académica.
- b) Gestionar la información de los procesos académicos y de estadística en el Sistema de Información Académica SIA administrado por el MINEDU; asesorando a los docentes en el uso de dicho sistema.
- c) Interpreta, adecúa y orienta las normas de los procesos académicos, desde la admisión, la matrícula hasta la titulación.

## **REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

- d) Brindar información a los usuarios (docentes, estudiantes, egresados y público en general) sobre los procesos académicos.

### **Interrelaciones internas y externas**

#### **Internas:**

Dirección General para la aprobación de documentos de los procesos de gestión académica  
Unidad académica para coordinar acciones de los procesos de gestión académica y curricular.

#### **Externas**

DRE para la aprobación de documentos de los procesos de gestión académica y curricular.  
MINEDU para el registro de información procesos de gestión académica en el SIA – SIGES Pedagógicos del MINEDU.

### **De la unidad de posgrado**

**Artículo 45** .- Son funciones de la Unidad de Posgrado

- a) Organizar y administrar las estructuras curriculares que permitan realizar el proceso enseñanza-aprendizaje y las actividades de investigación conducentes a la obtención de los grados de maestro o doctor.
- b) Promover e incentivar la investigación científica a nivel de post grado en las maestrías y doctorados que se impartan y contribuir solución de problemas de la educación en región y del país.
- c) Establecer relaciones de intercambio permanente de conocimientos científicos y técnicos con instituciones académicas similares y propiciar convenios de cooperación en la docencia e investigación.

### **Interrelaciones internas y externas**

#### **Internas:**

Coordina con todas las unidades orgánicas acciones conducentes a la planificación, organización, ejecución y evaluación de diplomados, maestrías doctorados en el campo pedagógico.

#### **Externas :**

Coordinar con las instituciones locales, nacionales e internacionales para la organización de diplomados, maestrías doctorados en el campo pedagógico.

### **Del Área de Administración**

**Artículo 46.-** El Área de Administración tiene como responsabilidad gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General. Está a cargo de un jefe. Trabaja en coordinación con la Dirección General, y los diferentes órganos de la Institución.

Son funciones del Área de Administración:

- a) Gestiona y provee los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura el equipamiento y recursos tecnológicos para un eficiente desarrollo de las actividades formativas e institucionales.
- c) Facilita los recursos y materiales educativos necesarios para desarrollo de las actividades formativas.
- d) Conduce el registro de bienes muebles e inmuebles patrimoniales.
- e) Informa a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos económicos, financieros y bienes institucionales.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**TÍTULO IV**

**PERFIL DE PUESTOS**

**Artículo 47.-** Los perfiles de puestos a describir son los puestos adoptados en la estructura organizativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” siguientes: Director General, Jefe de Unidad Académica, Coordinador de Área de práctica pre profesional e investigación, Jefe de la Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretario Académico, Coordinador de Área de Calidad y Jefe de Área de Administración.

**DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 48.-**El Director General cumple con el siguiente perfil:

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	Dirección General
<b>Unidad orgánica:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director General</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	No aplica
<b>Dependencia funcional:</b>	Dirección Regional de Educación
<b>Puestos a su cargo:</b>	Jefe de Área de Administración, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinador del Área de Calidad, Secretario Académico.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir la labor académica y administrativa, en el marco de la Ley, su Reglamento y el Modelo de Servicio Educativo, para que la EESP atienda las necesidades de formación inicial docente de acuerdo a los estándares de calidad esperados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo, para asegurar su calidad y pertinencia.
2. Resolver sobre la administración de los recursos económicos y financieros, para atender el plan y los programas de la institución.
3. Resolver sobre los procesos académicos, para asegurar la calidad y pertinencia de la oferta educativa de la EESP.
4. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas, para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de la EESP.
5. Resolver sobre la gestión del desarrollo de recursos humanos para mejorar el desempeño individual y colectivo del personal.
6. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
7. Promover el acercamiento del estudiante con la realidad profesional a través de la práctica pre profesional, para favorecer la empleabilidad de los egresados.
8. Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
9. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a la Norma Técnica correspondiente, para implementar una gestión por resultados.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

10. Promover la participación de la comunidad académica, para mejorar el desarrollo institucional.
11. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos, para selección adecuada de personal.
12. Representar a la EESP en los ámbitos institucionales y académicos, para articular las acciones interinstitucionales.
13. Informar periódicamente a la comunidad académica, de los logros académicos y administrativos de la EESP, para cumplir con los requisitos de transparencia.
14. 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.
15. Las demás que le señale el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Consejo Asesor y todas las áreas de la EESP.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas, organizaciones empresariales y de la sociedad civil de la Región.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	

### CONOCIMIENTO:

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

Gestión por procesos y resultados, aseguramiento de la calidad en educación superior, gestión pedagógica.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Gestión educativa, Planificación o gestión estratégica, liderazgo institucional y pedagógico.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<b>X</b>	
Hojas de cálculo (Excel;			<b>X</b>	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<b>X</b>	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés		<b>X</b>	
Observaciones			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

**No menos de diez (10) años de experiencia profesional.**

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de cinco (05) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas y No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.  
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**No Aplica**

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------

\* Mencione otros aspectos *complementarios* sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA**

**Artículo 49.-** El perfil de puesto de jefe de la Unidad Académica es el siguiente:

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Dirección General
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Jefe de Unidad Académica</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Coordinador Académico, Coordinador del Área de Práctica pre-profesional.

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente y las prácticas pre-profesionales.
2. Determinar la dotación de docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.
3. Supervisar los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
4. Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
5. Asegurar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado		Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría			¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado		Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Universitaria</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			¿Requiere habilitación profesional?
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

Todas las áreas de la EESP.

**Coordinaciones Externas**  
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU.

**CONOCIMIENTO:**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo (Excel;			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés		X	
Observaciones			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

No menos de Seis (06) años de experiencia profesional.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.

No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público:**  
**No Aplica**

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**REQUISITOS ADICIONALES**

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

**COORDINADOR DE ÁREA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN**

**Artículo 50.-** El perfil del puesto de Coordinador de Área de práctica pre profesional e investigación responde al siguiente Perfil:

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Unidad Académica
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador de Área de práctica pre profesional e investigación
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad Académica
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programas de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar el plan y la metodología, para el desarrollo de la práctica pre profesional.
2. Evaluar aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de la práctica pre profesional, para identificar mejoras en el proceso formativo.
3. Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.
4. Organizar la selección y ejecución de proyectos de investigación de los alumnos, para contribuir a la innovación pedagógica.
5. Supervisar a los docentes formadores de prácticas pre profesionales, para mejorar su desempeño.
6. Seleccionar las IIEE de práctica pre profesional, para acercar a los estudiantes al conocimiento y transformación de la realidad social.
7. Promover alianzas estratégicas con instituciones nacionales y/o extranjeras, para el desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todas las áreas de la EESP.

**Coordinaciones Externas**

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

### CONOCIMIENTO:

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo (Excel;			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés		X	
Observaciones			

### EXPERIENCIA

**Experiencia general**

No menos de Cuatro (04) años de experiencia profesional.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.  
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público:**  
**No Aplica**

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

### REQUISITOS ADICIONALES

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

### DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 51.-** El puesto de Jefe de la Unidad de Investigación tiene el siguiente Perfil:

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	Unidad Académica
<b>Unidad orgánica:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe de la Unidad de Investigación</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director General
<b>Dependencia funcional:</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	Responsable Investigación e Innovación Formación Inicial, Asistente Administrativo investigación FI, Responsable Investigación e Innovación Desarrollo Profesional, Asistente Administrativo investigación DP, Responsable Investigación e Innovación Formación Continua, Asistente Administrativo investigación FC.

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de investigación institucional (no conducente a grado) e innovación de la Práctica profesional, que realizan estudiantes y docentes; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para desarrollar innovaciones y mejoras de la calidad de los servicios educativos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar la actividad de investigación institucional con la participación de docentes y estudiantes, para mejorar la producción científica de la EESP.
2. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades investigativas de la EESP.
4. Proponer las políticas y prioridades de Investigación institucional, innovación, transferencia tecnológica y recuperación de tecnologías propias, para mejorar la producción científica de la EESP.
5. Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en investigación en la EESP.
6. Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por la EESP.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

<b>Coordinaciones Externas</b>
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MIN EDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> <b>Universitaria</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Universitaria</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="2">Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2">Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2">Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td>Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Universitaria</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU																														
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU																														
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU																														

**CONOCIMIENTO:**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

Gestión académica, conducta responsable en investigación, metodología de la investigación.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Conducta responsable en investigación, metodología de la investigación.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel;			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>	
Observaciones			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

No menos de Seis (06) años de experiencia profesional.

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.  
No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.  
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: No Aplica**

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

### REQUISITOS ADICIONALES

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

### DEL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

**Artículo 52.-**El puesto de Jefe de la Unidad de Formación Continua tiene el siguiente Perfil:

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	Unidad de Formación Continua
<b>Unidad orgánica:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe de la Unidad de Formación Continua</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director General
<b>Dependencia funcional:</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	Responsable de Desarrollo Profesional, Asistente Administrativo Desarrollo Profesional, Responsable de Formación Continua, Asistente Administrativo Formación Continua.

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la actividad académica, relacionada con la enseñanza y el aprendizaje en la formación continua, la segunda especialidad y la profesionalización docente; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para ofertar programas de acuerdo a estándares de calidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar la actividad académica, para implementar programas formativos pertinentes y de calidad.
2. Implementar estrategias, incluidas las prácticas y la investigación, para mejorar el desempeño de los docentes formadores.
3. Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados, para implementar los planes de mejora continua de la calidad educativa.
4. Monitorear los procesos académicos, con las áreas a cargo, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los docentes formadores.
5. Supervisar el desarrollo de las actividades de los docentes, para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica.
6. Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas.
7. Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de formación continua, segunda especialización y profesionalización docente.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Todas las áreas de la EESP.

<b>Coordinaciones Externas</b>
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MIN EDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado		Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTO:**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel;			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>	
Observaciones			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

No menos de Seis (06) años de experiencia profesional.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.

No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público: No Aplica**

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

**JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

**Artículo 53.-** El puesto de Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad tiene el siguiente Perfil:

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Unidad orgánica:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director General
<b>Dependencia funcional:</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	Responsable de Bienestar, Especialista en Desarrollo Personal y Profesional, Especialista en Tutoría y Consejería, Asistente de Participación Institucional, Responsable de Empleabilidad y Seguimiento a Egresados, Especialista Emprendimiento, Empleabilidad y Bolsa de Trabajo, Especialista en Seguimiento a Egresados, Asistente Administrativo Bienestar y Empleabilidad.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir las actividades relacionadas con el bienestar de la comunidad académica institucional y la empleabilidad de los egresados; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para mejorar el ambiente laboral y favorecer el tránsito de los estudiantes al empleo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, para mantener un ambiente académico e institucional propicio para la formación integral.
2. Coordinar la implementación de actividades que se orientan al bienestar de la comunidad académica institucional, para mejorar el ambiente laboral y el clima organizacional.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

3. Coordinar la implementación de bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros, para coadyuvar el tránsito de los estudiantes de la Educación Superior Pedagógica al empleo.
4. Implementar un sistema de seguimiento a egresados, para 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.
5. Monitorear las actividades de bienestar y empleabilidad, para implementar planes de mejora continua.
6. Conformar el comité de defensa del estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Todas las áreas de la EESP.

**Coordinaciones Externas**  
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> <b>Universitaria</b></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Universitaria</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Universitaria</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU																																	
<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No																																		
<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>																																		
<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No																																		

### CONOCIMIENTO:

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

Desarrollo de recursos humanos, gestión educativa, habilidades claves para empleabilidad y emprendimiento.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Bienestar laboral (o similar), Habilidades para empleabilidad (o similar)

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<b>X</b>	
Hojas de cálculo (Excel;			<b>X</b>	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<b>X</b>	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés		<b>X</b>	
Observaciones			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

No menos de Seis (06) años de experiencia profesional.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.

No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**No Aplica**

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

**COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD**

**Artículo 54.-**El puesto de Coordinador del Área de Calidad tiene el siguiente Perfil:

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	Área de Calidad
<b>Unidad orgánica:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinador del Área de Calidad</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director General
<b>Dependencia funcional:</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	Especialista en Modernización y Calidad, Analista en Modernización y Calidad, Asistente en Modernización y Calidad, Asistente Administrativo Área de Calidad.

**MISIÓN DEL PUESTO**

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

Implementar un sistema de gestión de calidad, en el marco del Modelo de Servicio Educativo, el Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo, para aumentar la satisfacción del usuario y de la comunidad académica.
2. Coordinar el cumplimiento de condiciones básicas y estándares de calidad, para la obtención y mantenimiento del licenciamiento y la acreditación.
3. Organizar la atención al usuario, para aumentar su satisfacción con el servicio educativo.
4. Implementar planes de mejora continua de la calidad, para alcanzar metas físicas y presupuestales planificadas.
5. Monitorear la ejecución de los servicios académicos y administrativos, para sustentar la elaboración de planes mejora continua.
6. Fomentar una cultura de servicio, para fortalecer la enseñanza centrada en el estudiante.
7. Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado, para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas de la EESP.
Coordinaciones Externas
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> <b>Universitaria</b></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Universitaria</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width: 40%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle;">Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> <b>Bachiller</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> <b>Título/Licenciatura</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> <b>Maestría</b></td> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> <b>Titulado</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado		Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bachiller</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>Título/Licenciatura</b>			<input checked="" type="checkbox"/> <b>Maestría</b>		Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Titulado</b>		<input type="checkbox"/> Doctorado		Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si</td> <td style="width: 40%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> <b>No</b></td> </tr> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> <b>No</b></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> <b>No</b>	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> <b>No</b>
	Incompleta	Completa																																												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Universitaria</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/> Egresado		Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU																																												
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bachiller</b>																																														
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Título/Licenciatura</b>																																														
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Maestría</b>		Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU																																												
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Titulado</b>																																													
<input type="checkbox"/> Doctorado		Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU																																												
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																													
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> <b>No</b>																																													
¿Requiere habilitación profesional?																																														
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> <b>No</b>																																													

### CONOCIMIENTO:

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación)

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

*sustentadora*) :

Gestión educativa, gestión de la calidad, auditoría de gestión.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Gestión de calidad educativa.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo (Excel;			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés		X	
Observaciones			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.

No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público: No Aplica**

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

**SECRETARIA ACADÉMICA**

**Artículo 55.-**El puesto de Secretaria Académica tiene el siguiente Perfil:

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	Secretaría Académica
<b>Unidad orgánica:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Secretario Académico</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director General

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

<b>Dependencia funcional:</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	Responsable de Registro Académico y Administrativo, Analista de Registro Académico y Administrativo Institucional, Responsable de Titulación y Certificación, Analista de Titulación y Certificación, Asistente Administrativo Secretaría Académica.

### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, basado en los lineamientos académicos generales, para garantizar la calidad y transparencia de la gestión institucional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar el registro académico, para verificar y controlar las certificaciones que expida la EESP.
2. Establecer un sistema de seguimiento a los egresados del instituto, para identificar su trayectoria profesional y analizar la empleabilidad.
3. Organizar la atención al usuario, para la mejora continua de la calidad.
4. Implementar los procesos de admisión anual, para seleccionar alumnos con calidad y transparencia.
5. Orientar los procesos administrativos de titulación, para simplificar la obtención del título.
6. Emitir los certificados de estudio de los diferentes programas y especialidades, para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes.
7. Implementar los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos, para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Jefe de Área de Administración, Coordinador de Área de Calidad, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad..
<b>Coordinaciones Externas</b>
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> <b>Universitaria</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

	Egresado	Titulado	
--	----------	----------	--

**CONOCIMIENTO:**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

Gestión pedagógica, aseguramiento de la calidad en educación superior.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Gestión pedagógica, sistemas de gestión de calidad.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<b>X</b>	
Hojas de cálculo (Excel;			<b>X</b>	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<b>X</b>	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés		<b>X</b>	
Observaciones			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.

No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**No Aplica**

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

Órgano:	Unidad de Posgrado
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Posgrado
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la actividad académica de posgrado, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de posgrado para docentes de alto nivel académico.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de posgrado para docentes.

Determinar la dotación de docentes de acuerdo a la planificación curricular, para atender los programas de estudios.

Supervisar los procesos académicos, para la obtención de los resultados esperados de acuerdo a estándares de calidad.

Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.

Asegurar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, UGEL, Minedu, Organizaciones magisteriales,

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo				B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere Colegiatura?			
	Incompleta	Completa		Egresado(a)				Sí	X	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	Maestría	Grado debe estar registrado en SUNEDU		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentadora*):

Gestión por procesos y resultados, aseguramiento de la calidad en educación superior, gestión pedagógica.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>							
(Otros)					Observaciones.-				

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

<b>EXPERIENCIA</b>														
Experiencia general														
No menos de ocho (08) años de experiencia profesional.														
Experiencia específica														
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:														
No menos de cinco (05) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas y														
No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.														
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.														
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:														
No aplica														
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:														
<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	X	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.														
No aplica														
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>														
Capacidad creativa e innovadora, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo, buen nivel de comunicación. vocación de servicio.														

### DE LOS DOCENTES FORMADORES

**Artículo 56.**-Los docentes formadores cumplen con el siguiente Perfil:

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	Unidad Académica
<b>Unidad orgánica:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Docente Formador</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefes de Área
<b>Dependencia funcional:</b>	Jefes de Área
<b>Puestos a su cargo:</b>	Los estudiantes.

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje en su formación inicial docente, para alcanzar los logros que permitan cumplir las competencias exigidas en el perfil de egreso. Investigar y reflexionar desde su práctica pedagógica para la mejora en la calidad del servicio que responda a las demandas, tendencias y desafíos del mundo globalizado.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conocer y comprender las características de todos sus estudiantes y sus contextos, los contenidos disciplinares que enseña, los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel cognitivo y su formación integral.
2. Planificar la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes, el proceso pedagógico, el uso de los recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión.
3. Crear un clima propicio para el aprendizaje, la convivencia democrática y la vivencia de la diversidad en



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

todas sus expresiones, con miras a formar ciudadanos críticos e interculturales.
4. Conducir el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos.
5. Evaluar permanentemente el aprendizaje de acuerdo a los objetivos institucionales previstos, para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes y a la comunidad educativa, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales.
6. Planificar la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes, el proceso pedagógico, el uso de los recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión.
7. Participar activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión de la institución, contribuyendo a la construcción y mejora continua del PEI, PCI y PAT Institucional, para que genere aprendizajes de calidad.
8. Establecer relaciones de respeto, colaboración y corresponsabilidad con la comunidad y otras instituciones del Estado y la sociedad civil. Aprovecha sus saberes y recursos en los procesos educativos y da cuenta de los resultados.
9. Reflexionar sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.
10. Ejercer su profesión desde una ética de respeto a los derechos fundamentales de las personas, demostrando honestidad, justicia, responsabilidad y compromiso con su función social.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las Jefaturas de Áreas: Para la revisión, mejora e implementación del PCI, para la elaboración de los documentos de planificación: Silabo, sesiones de aprendizaje, proyectos, Para la planificación y ejecución de los procesos de monitoreo, asesoramiento y acompañamiento. Con Jefatura de Bienestar y empleabilidad: Para el desarrollo de las actividades de tutoría, Para elaborar, ejecutar y evaluar planes de intervención

Coordinaciones Externas
Con instituciones de la práctica de los estudiantes, con instituciones de labor académica bibliotecas, museos, etc.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU		<input type="checkbox"/> Si
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

	Egresado	Titulado		
--	----------	----------	--	--

**CONOCIMIENTO:**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

Conocimientos Pedagógicos, curriculares y de investigación.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Planificación y/o programación Curricular, investigación

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo (Excel;			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés		X	
Observaciones			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

No menos de Tres (03) años de experiencia profesional.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación Básica.  
No menos de dos (01) años de experiencia como docente o investigador, así como en Producción  
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público:**

**No Aplica**

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Asertividad, empatía, comunicación, emprendedor, investigador, tolerante, trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Jefe de Área de Administración

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**Artículo 57.-** El perfil del Jefe del Área de Administración, tiene el siguiente perfil:

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	No Aplica
<b>Unidad orgánica:</b>	Área de Administración
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe del Área de Administración</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Dirección General
<b>Dependencia funcional:</b>	Dirección General
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y los Servicios de mantenimiento del local e infraestructura de la entidad.
2. Elaborar en coordinación con los diferentes estamentos la formulación del presupuesto Institucional Anual.
3. Proporcionar los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo en el marco de la normatividad.
4. Garantizar la custodia de los bienes patrimoniales (infraestructura, bienes y equipos), a fin de evitar su deterioro o pérdida.
5. Organizar e implementar el plan de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Institución.
6. Organizar, dirigir y controlar las acciones de personal administrativo y de servicio en coordinación de la dirección.
7. Controlar y registrar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal directivo, jerárquicos, docente, Administrativo en forma diaria para la eficiencia en el servicio
8. Organizar, coordinar, y controlar la recaudación de los ingresos propios por los diferentes conceptos y montos aprobados y coordinar los retiros y depósitos bancarios correspondientes
9. Elaborar y presentar a dirección los informes económicos en forma mensual y el balance del ejercicio semestral y anual.
10. Mantener actualizado el margesí de bienes y el inventario físico debidamente sistematizado y valorado
11. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.
12. Presidir la Comisión de Procesos Administrativos disciplinarios.
13. Otras funciones asignadas por el Director General, relacionadas a la misión del puesto

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con todas las unidades, áreas orgánicas, coordinaciones, concisiones de trabajo de la institución

<b>Coordinaciones Externas</b>
DRE San Martín, Unidad Ejecutora, UGEL.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
----------------------------

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

<b>CONOCIMIENTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación profesional, con título profesional universitario de Licenciado en Administración y /o áreas de ámbito profesional de la administración.</li> <li>• Especialización y/o actualización en materias referidas a la gestión de los sistemas de la administración pública y gestión educativa.</li> <li>• Conocimientos de la normatividad vigente, particularmente de la Ley 28411 (Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto), y normas de tesorería.</li> <li>• Gestión de recursos humanos.</li> <li>• Manejo de ofimática (nivel intermedio)</li> </ul>
-----------------------	---

<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de tres (03) años en el sector público o privado en cargos jerárquicos relacionados con el puesto al que postula.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de dos (años) en el sector público como administrador o en cargos afines.</li> </ul>

<b>CAPACIDADES/HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados de calidad.</li> <li>• Gestión de la información.</li> <li>• Adaptabilidad a los cambios.</li> <li>• Capacidad para organizar, planificar el tiempo y la gestión de personas.</li> <li>• Compromiso ético.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación eficaz.</li> <li>• Tolerancia a la presión de trabajo.</li> <li>• Habilidades para las relaciones interpersonales.</li> </ul>

**Artículo 58.-** El perfil del personal administrativo se ciñe al Clasificador de cargos del Ministerio de Educación aprobado por la RM N° 0091-2012-ED.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**TÍTULO V**

**INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL**

**De la reunión de docentes**

**Artículo 59.-** La reunión de docentes es la estrategia participativa de reflexión y evaluación de la práctica docente orientada a superar los aspectos que limitan el desarrollo del proceso formativo a través de trabajo en equipo colegiado generando acciones de mejora. Se organiza por el pleno de docentes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” en el orden siguiente:

- a. Director General
- b. Jefes de todas las Unidades y de las Áreas
- c. Secretario Académico
- d. Docentes de los diferentes Programas de Estudios.

La reunión de docentes tiene las siguientes funciones:

- a) Recibe la información de los jefes de las Unidades y de las Áreas de la Institución.
- b) Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con la Unidad Académica, el Coordinador de los Programas de estudios y docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- c) Promueve y participa en proyectos pedagógicos, artísticos, de investigación innovación o de responsabilidad social.
- d) Participa en la elaboración de documentos técnico-pedagógicos, normativos y de gestión.
- e) Conformar equipos multidisciplinarios para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos y de círculos de estudio con la finalidad de fortalecer los procesos de autoformación de los docentes.
- f) Realiza talleres de sistematización y actualización para fortalecer el desempeño de los estudiantes en los diferentes espacios educativos en los que intervienen, a través de la revisión de lo actuado, generando soluciones sinérgicas e innovadoras.
- g) Evalúa y analiza el rendimiento académico de los estudiantes en concordancia con los lineamientos institucionales ejecutando acciones de mejora y fortalecimiento.
- h) Desarrolla acciones educativas que promuevan el auto e inter aprendizaje que tiendan a mejorar la calidad educativa.
- i) Participa en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de la práctica profesional y pre profesional, de conformidad con el plan establecido.

**Del consejo de estudiantes**

**Artículo 60.-** Es el Órgano de participación responsable de representar a los estudiantes de los diferentes ciclos y programa de estudios, ante el Consejo Asesor y ante la Dirección. Es reconocido por el Director General, mediante Resolución Directoral, previa presentación de su Plan de Trabajo Anual. Su funcionamiento se rige por su Estatuto dentro de la normatividad vigente. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

El Consejo de Estudiantes está conformado por: Secretario General, Sub Secretario General, Secretaria de actas, secretaria de asuntos sociales, Secretaria de economía, Secretario de cultura y deporte, Primer Vocal, y Delegados de aula. Sus funciones son las siguientes:

- a) Promueve las buenas relaciones entre alumnos de la institución.
- b) Fomenta buenas relaciones entre directivos, docentes y alumnado de la Escuela.
- c) Vela por el cumplimiento de los deberes y derechos de los alumnos.
- d) Coordina acciones para la buena marcha de la institución.
- e) Participa como veedor en el proceso de Admisión.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

- f) Participa como veedor en la evaluación de docentes para contrato, con voz, pero sin voto.
- g) Aportar ideas en las decisiones que se tome en conjunto con el Consejo Educativo Institucional.
- h) Informa sobre su gestión, presenta inventario y balance a la asamblea de estudiantes y a la Dirección General con el fin de dejar saneado su representación por el periodo que le tocó asumir.
- i) Contribuye al bienestar de los estudiantes para prevenir y atender casos de acoso, discriminación, erradicación de violencia y aspectos vinculados a la formación académica.

### **Del comité de defensa de los estudiantes**

**Artículo 61.-** La conformación del Comité de Defensa de los Estudiantes está bajo la responsabilidad del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. El comité es reconocido por el Director General con resolución directoral. El periodo de vigencia es de dos años.

**Artículo 62.-** El comité está constituido por cuatro integrantes titulares: un representante de los docentes, un representante de los administrativos y dos representantes de los estudiantes, con sus respectivos suplentes.

Los representantes de los estudiantes son elegidos a través de elecciones generales por listas constituidos por 4 integrantes 2 titulares y 2 suplentes en proporción del 50% de igualdad de género. Los representantes de los docentes y administrativos son elegidos en asamblea por mayoría simple. En caso los representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en la presente norma técnica.

**Artículo 63.-** Son funciones del Comité de Estudiantes:

- a) Velar por el bienestar de los estudiantes previniendo y atendiendo casos de hostigamiento sexual y otro de índole académicos.
- b) Recepcionar, registrar e informar los casos hostigamiento sexual al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) Implementar, administrar y custodiar el libro de registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otras de índole académicos que afectan su bienestar
- d) Gestionar en coordinación con el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad los casos registrados.

**Artículo 64.-** El representante de los docentes y del personal administrativo, se encuentran impedidos de integrar el Comité de Defensa del Estudiante, en los siguientes casos:

- a) Haber sido sancionado administrativamente o tener un procedimiento administrativo disciplinario en curso.
- b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado.
- c) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d) Tener la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- e) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Tener una medida de separación temporal de la institución educativa.

**Artículo 65.-** Los integrantes del comité deben presentar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, una declaración jurada de no estar inmersos en alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**De la Asociación de Egresados**

**Artículo 66.-** La asociación de egresados se regula a través de sus propios estatutos y el seguimiento a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Órganos de la asociación: La Asamblea General y el Consejo Directivo.

**Artículo 67.-**El órgano supremo de la asociación es la Asamblea General y está constituida por la reunión de todos los asociados debidamente inscritos en el Libro Padrón de Socios y sus decisiones son inapelables. Las Asambleas serán Ordinarias y Extraordinarias, debiéndose considerarla condición de socio hábil o inhabilitado.

**Artículo 68.**Es el órgano representativo, ejecutivo y coordinador de la asociación, de conformidad con las facultades que le confiere la Asamblea General ordinaria y extraordinaria y de acuerdo a lo establecido en su estatuto

La Asociación tiene los siguientes fines y objetivos:

- a) Agrupar a las personas que tiene la condición de Exalumnos de la EESPPT con la finalidad de desarrollar actividades de actualización profesional, culturales, deportivas, sociales y/o asistenciales en beneficio de sus asociados y de la EESPPT.
- b) Buscar el bienestar de sus asociados, incrementando su calidad de vida, propiciando la solidaridad y armonía social.
- c) Gestionar el apoyo de instituciones estatales y privadas nacionales y/o extranjeras, para el beneficio y progreso de la asociación.



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**TÍTULO VI**

**DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La Comunidad Educativa, es el conjunto de personas que desempeñan la labor educativa. La constituye el personal directivo, jerárquico, docente, estudiantes y el personal administrativo. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña.

**Deberes de los estudiantes**

**Artículo 69.-** Son considerados estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto", quienes se encuentran matriculados en el SIA conforme a los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 70.-** La Escuela respetará la organización estudiantil y propiciará su adecuada participación en la vida institucional; asimismo, desarrollará el servicio de bienestar ejecutando actividades orientadas a conservar la salud integral y a complementar la formación de sus estudiantes. Son deberes de los estudiantes los siguientes:

- a) Cumplir con el Reglamento Institucional y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica, profesional y de responsabilidad social.
- b) Durante la permanencia en clases o en su visita institucional debe respetar y cuidar los bienes de sus compañeros, profesores y los bienes y enseres de la institución.
- c) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Practicar los valores institucionales: la tolerancia, la solidaridad, equidad e inclusión, justicia, comportamiento democrático y libertad, dentro y fuera de la Institución.
- e) Asistir a la institución, al centro de prácticas profesional y pre profesional con el uniforme institucional teniendo cuidado en su presentación personal.
- f) Respetar el horario de clases establecido y la permanencia dentro de la institución.
- g) Participar con responsabilidad y de manera activa en todas las actividades internas y externas que desarrolle la institución.
- h) Interactuar con docentes, compañeros y autoridades educativas dentro de un clima de respeto y cordialidad, a través de un lenguaje apropiado dentro y fuera de la institución.
- i) Respetar la propiedad intelectual haciendo uso adecuado de las citas y referencias bibliográficas en los trabajos académicos.
- j) Abstenerse de usar el nombre de la Institución en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- k) Abstenerse de hacer apología que contravenga a las buenas prácticas políticas partidarias y a las libertades individuales dentro de la Institución.
- l) Guardar respeto a los formadores, autoridades educativas, trabajadores de la institución y compañeros de aula.
- m) Contribuir al mantenimiento y la limpieza de los ambientes de la EESPPT".

**Derechos de los estudiantes**

**Artículo 71.-** Son derechos de los estudiantes:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir formación de calidad en los 04 dominios del Diseño Curricular Básico Nacional y de conformidad con su respectivo ideario y perfil.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

- c) Acceder a sus calificaciones durante el proceso y cierre del ciclo académico.
- d) Organizarse libremente, de conformidad con la presente Ley y las demás normas.
- e) Acceder a becas de estudio de acuerdo al cuadro de orden de mérito primero y segundo puesto por ciclo académico y Programa de estudios y como también participar en pasantías con instituciones firmantes en convenios y por su condición de deportista calificado, conforme a ley.
- f) A un servicio oportuno, eficiente y de calidad en todas las áreas administrativas y de servicio de la institución.
- g) Recibir una adecuada orientación y ser tratado dignamente, sin ser discriminado, no ser maltratado física ni psicológicamente, dentro del aula y de la institución.
- h) Recibir servicios de asesoramiento académico y orientación como acciones inherentes a su formación profesional ética.
- i) Recibir oportuna y eficientemente el asesoramiento por parte del docente asesor del trabajo de investigación.
- j) Organizarse en el Consejo de Estudiantes, clubes culturales y deportivos, Círculos de Estudio, etc., con fines de participación en actividades de desarrollo científico, social, cultural y deportivo, siempre que se cumpla con los requisitos respectivos.
- k) Expresar ideas con libertad, respeto y responsabilidad.
- l) Ser escuchado sobre su problema o dificultad, necesidades y demandas que tuvieran.
- m) Utilizar los servicios de la institución, tales como: Biblioteca, Laboratorios, Centro de Recursos, Consejería, Tópico y otros que puedan beneficiarlos, ciñéndose al Reglamento respectivo.
- n) Gozar del uso de Carné de Estudiante y de Biblioteca.
- o) Recibir un ejemplar del Reglamento Institucional para su información.
- p) Brindar información oportuna sobre su avance académico, utilizando la plataforma virtual
- q) Recibir estímulos oportunamente en mérito a sus acciones extraordinarias y a su participación en actividades curriculares.
- r) Aportar sugerencias a las autoridades educativas para el mejoramiento del servicio educativo y de la institución.
- s) Justificar inasistencias en caso de accidentes, enfermedad o complicaciones durante la gestación y post parto.

### **Deberes de los docentes**

**Artículo 72.-** Son deberes de los Formadores señalados en la Ley N° 30512, su Reglamento y demás disposiciones, específicamente los siguientes:

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria, respetando los horarios establecidos, con puntualidad. Esta función tendrá como orientación la Misión y los principios institucionales.
- b. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de Formación Continua y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g. Participar en forma comprometida en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a las Escuelas de Educación Superior.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

- i. Participar asistiendo puntualmente, a todos los actos cívicos, religiosos, culturales y deportivos que organice la institución a nivel interno y externo.
- j. Respetar y practicar los valores ético social de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- k. Asistir a esta institución debidamente vestido y cuidando su presentación personal.
- l. Informar periódicamente a las instancias correspondientes sobre el proceso y resultado del aprendizaje de los estudiantes, señalando logros y dificultades.
- m. Elaborar los sílabos de las áreas entregándolos en los plazos fijados por la jefatura de área, para luego ser reproducidos y entregados oportunamente a los estudiantes.
- n. Permanecer en la Institución durante el horario establecido para todo el personal docente, excepto en los casos debidamente justificados por Práctica, Práctica pre profesional e investigación con permiso autorizado.
- o. Registrar en el control de avance académico, los contenidos desarrollados en las sesiones de aprendizaje de acuerdo al sílabo.
- p. Registrar su asistencia digital a la hora de ingreso y de salida después de cumplir su labor académica en la institución, utilizando una papeleta de permiso.
- q. Ingresar información pertinente del curso a la plataforma virtual, ser revisado y evaluado para posteriormente enviar las notas por este medio virtual.
- r. Presentar puntualmente, al finalizar el ciclo Académico, los Registros y Actas de Evaluación a las respectivas jefaturas y/o Secretaría Académica.
- s. Realizar una evaluación objetiva y justa de los estudiantes, informándoles oportunamente de los resultados de la misma.
- t. Devolver inmediatamente los trabajos y pruebas de evaluación debidamente calificados a los estudiantes, resolviendo los reclamos que pudieran presentarse dentro de los plazos previstos en el presente reglamento.
- u. Devolver inmediatamente de haber concluido su labor académica los aparatos tecnológicos al departamento de administración
- v. Dar a conocer los calificativos del estudiante a dos días de finalizado el semestre académico.

### **Derechos de los docentes**

**Artículo 73.-** Son derechos de los formadores, los establecidos por la legislación laboral, Ley N° 30512 y su Reglamento, específicamente los siguientes:

- a) Realizar su función en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- b) 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.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables. El Director General podrá autorizar al personal docente y jerárquico a compensar los días de Inasistencia justificada, con otros fuera de horario, previa solicitud de parte y visto bueno del Jefe inmediato superior.
- e) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- f) Ser reconocidos y recibir estímulos por parte de la Institución por trabajos de Investigación y otros de singular importancia.
- g) Ser tratados con respeto y consideración.
- h) Los demás derechos que reconoce el presente reglamento.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

### Deberes del personal administrativo

**Artículo 74.-** Son deberes del personal administrativo, todos los contemplados en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa en sus reglamentos, normas conexas y específicamente los siguientes:

- a) Asistir puntualmente al centro laboral.
- b) Tener en orden y al día los documentos a su cargo.
- c) Participar en actividades cívicas, culturales y deportivas que programe la Institución.
- d) Mostrar actitud de respeto y equilibrio emocional al relacionarse con sus compañeros, estudiantes, autoridades educativas y público en general.
- e) Demostrar un comportamiento adecuado a la función que cumple, de acuerdo a las normas ético – sociales.
- f) Permanecer en la Institución durante la jornada laboral.
- g) Marcar digitalmente su hora de entrada y salida.
- h) Cuidar responsablemente los enseres a su cargo.
- i) Abstenerse de realizar actividades distintas a su cargo, durante el horario normal de trabajo.
- j) Abstenerse de recibir retribución alguna de terceros para realizar u omitir actos de servicio.

### Derechos del personal administrativo

**Artículo 75.-** Son derechos del personal administrativo, los contemplados en la legislación laboral vigente, en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, sus reglamentos, y específicamente los siguientes:

- a) Gozar de vacaciones, permisos y licencias según ley. El Director General podrá autorizar al personal administrativo y de servicio compensar los días de Inasistencia justificada, con otros fuera de horario, previa solicitud de parte y visto bueno del Jefe inmediato superior.
- b) Reclamar, ante las instancias y organismos correspondientes por las decisiones que afecten sus derechos.
- c) Ser capacitado/a o especializado en su área.
- d) Ser estimulado/a y reconocido/a por su labor eficiente a favor de la institución.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**TÍTULO VII**

**FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES**

**De los estudiantes**

**Infracciones**

**Artículo 75.-** Se considera infracción de los estudiantes el incumplimiento de sus deberes señalados en el presente Reglamento.

**Faltas**

**Artículo 76.-** Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

**Artículo 77:** Se consideran faltas leves:

- a) Incumplir con los valores institucionales: la tolerancia, la solidaridad, equidad e inclusión, justicia, comportamiento democrático y libertad.
- b) Asistir a la institución con vestimenta no adecuada.
- c) Tardanzas y ausencias a clases sin justificación alguna.
- d) Mantenerse al margen de las actividades internas y externas que programe la institución.
- e) Pintar las paredes, mobiliario, equipos y cualquier otro patrimonio de la institución.
- f) Arrojar desperdicios fuera de los contenedores implementados en la Institución.

**Artículo 78.-** Se considera falta grave:

- a) Asistir al centro de prácticas pre profesional y profesional sin el uniforme institucional.
- b) Inasistencia injustificada de más del 30% del total de las clases programadas en el Sílabo.
- c) Usar el nombre de la institución con fines personales o de lucro.
- d) Causar destrozo a los bienes patrimoniales de la institución
- e) Plagiar en los exámenes o trabajos de investigación.

**Artículo 79.-** Se considera falta muy grave:

- a) Ofrecer cualquier tipo de retribución a formadores o autoridades educativas con la finalidad de obtener favores o variar resultados de sus evaluaciones.
- b) Realizar apología al terrorismo u otro pensamiento que atente contra el orden establecido y la dignidad de la persona.
- c) Apropiarse de la propiedad intelectual irrogándose las citas y referencias bibliográficas de otros autores en sus trabajos académicos.
- d) Apropiarse ilegalmente de los bienes de sus compañeros y de la institución.
- e) Agredir física o verbalmente a los compañeros, docentes, personal administrativo y autoridades educativas.
- f) Falsificar documentos institucionales: Fichas de prácticas, certificado de estudios y otros de interés administrativo
- g) Hacer propuestas indecentes a los docentes, contrarias a la axiología.
- h) Comercialización de sustancias psicoactivas-drogas dentro y fuera de la institución.

**Sanciones**

**Artículo 80.-** Los estudiantes que cometan las infracciones contempladas en los artículos precedentes, serán sometidos a proceso disciplinario, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 81.-** Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La sanción de

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

**Artículo 82.-** Las sanciones se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad y reincidencia en la falta. Las sanciones son:

- a) Amonestación verbal o escrita del Formador, del Jefe de Unidad o comisión disciplinaria, según corresponda.
- b) Suspensión de 07 a 21 días según la frecuencia y/o gravedad de la falta.
- c) Suspensión por un ciclo académico.
- d) Separación definitiva de la Institución.

**Artículo 83.-** Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional. El Director General designará mediante Resolución Directoral la 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 pertinentes.

**Artículo 84.-** El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado 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 General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.

**Artículo 85.-** Las amonestaciones escritas aplicadas a los estudiantes serán registradas en la Unidad Académica y Secretaría Académica.

En casos muy graves que ameriten la separación temporal o definitiva de la Escuela, la sanción se aplicará previo dictamen de la propuesta y aprobación por el Consejo Asesor.

El Director general puede solicitar a dicho Comité, si lo considera necesario, una revisión de su dictamen o una ampliación de sus investigaciones.

**Artículo 86-** Toda sanción que suponga separación temporal o definitiva la sanción la aplicará el Director general a través de una Resolución Directoral.

### De los docentes

#### Infracciones

**Artículo 87.-** Los docentes de la carrera pública de la IESPP/EESPP “FFPAG” que transgredan los principios, deberes y obligaciones señaladas en la Ley N° 30512 y su reglamento y en el presente reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en irresponsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

#### Faltas

**Artículo 88.-** Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la presente ley establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la presente ley. Además de las contempladas en la Ley N° 30512 y su Reglamento, constituyen faltas de modo específico, las siguientes:

- a) El incumplimiento de los deberes señaladas en el presente reglamento.
- b) Faltar injustificadamente o no ingresar a clases y/o reuniones de trabajo.
- c) Tres Tardanzas injustificadas reiterativas.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

- d) Incumplir con la entrega oportuna de los sílabos, registros de evaluación, actas, portafolio y otros documentos que le sean requeridos por sus jefes de departamento, coordinadores y por el Órgano de Dirección.
- e) Negarse a ser monitoreado o a presentar la documentación técnico pedagógico requerida.
- f) Inducir a otros formadores, o a los estudiantes a cometer actos de indisciplina y de desacato a las autoridades educativas.
- g) Faltar de palabra u obra a otros formadores y a las autoridades educativas.
- h) Crear divisionismo con intrigas, difamaciones, contra formadores y autoridades educativas.
- i) Hacer apología a cualquier forma de violencia.
- j) Hacer política partidaria induciendo a los estudiantes hacia una tendencia política o ideológica.
- k) Generar o verse envuelto en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- l) Hacer cobros a los estudiantes, por cualquier concepto, bajo cualquier forma o modalidad que no estén autorizados por la Dirección de esta Escuela.
- m) Aceptar de los estudiantes cualquier invitación, pago, regalo o prebenda que se le ofrezca con la finalidad de influir en las evaluaciones de un curso o en la sustentación de trabajos de investigación con fines de titulación.

**Artículo 89.-** En el caso de los formadores contratados, si las faltas son continuas o graves, la Dirección General informará a la DRE para que se deje sin efecto el contrato. Las faltas graves son causales suficientes para la no renovación del contrato.

**Artículo 90.-** En el caso de los formadores nombrados, cuando las faltas sean graves y ameriten un proceso administrativo, la Dirección General elevará el informe al órgano respectivo de la DRE para que se inicie el debido proceso y se aplique la sanción que corresponda.

### **Sanciones**

**Artículo 91.-** Los formadores que incurran en incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobados, son pasibles de las sanciones previstas en la Ley N° 30512 y su Reglamento. Específicamente se les aplicará las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal por su jefe inmediato, Jefe de Unidad o el Director General según corresponda.
- b) Memorando de llamada de atención por la autoridad correspondiente.
- c) No ser favorecido con la participación en los Programas que suponen estímulos económicos para los formadores.

### **Del Personal Administrativo**

#### **Faltas**

**Artículo 92.-** En los casos de trabajadores contratados, si las faltas son continuas o graves, la Dirección General informará a la DRE para que se deje sin efecto el contrato. Si se trata de contrato por locación de servicios, éste será rescindido por el Director General.

**Artículo 93.-** En los casos de personal administrativo nombrado, cuando las faltas sean graves, y ameritan un proceso administrativo, la Dirección General elevará el informe al órgano respectivo de la DRE para que se inicie el debido proceso y se aplique la sanción correspondiente.

**Artículo 94.-** Constituyen faltas las contempladas en la Ley de la carrera Administrativa y su Reglamentación, el incumplimiento de los deberes señalados en este Reglamento y, específicamente los siguientes:

- a) Faltar injustificadamente a su centro de trabajo.
- b) Tardanzas injustificadas.



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

- c) Abandono de la Institución sin el permiso de su jefe.
- d) Incumplir con la entrega oportuna de los trabajos encargados por sus jefes.
- e) No atender al público con el debido respeto que se merece.
- f) Dilatar injustificadamente la atención del usuario incumpliendo con los plazos previstos.
- g) Propiciar actos de indisciplina y de desacato a sus jefes y autoridades educativas.
- h) Faltar de palabra u obra a sus compañeros de trabajo y a las autoridades educativas.
- i) Crear divisionismo con intrigas, difamaciones, contra compañeros de trabajo y autoridades de esta Institución.
- j) Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres.
- k) Hacer cobros por cualquier concepto, que no están autorizados por la Dirección General de esta Escuela.

**Sanciones**

**Artículo 95.-** Los trabajadores administrativos que incurran en incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobados, son pasibles de las sanciones previstas en el DL N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento. Específicamente se les aplicará las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención en forma verbal
- b) Llamada de atención por escrito
- c) Memorando de llamada de atención con copia a la DRE.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**TITULO VIII**

**ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

**DE LOS ESTUDIANTES**

**Estímulos**

**Artículo 96.-** Realizar campaña informativa sobre los deberes, derechos y responsabilidades que contribuyan a elevar el prestigio de la institución.

**Artículo 97.-** Promover el buen desempeño académico de los estudiantes en el ciclo correspondiente.

**Artículo 98.-** Ejecutar actividades extracurriculares que contribuyan al logro de sus competencias en su formación inicial.

**Reconocimiento**

**Artículo 99.-** La Institución reconoce y valora a los estudiantes que destacan por su desempeño académico o por su participación en eventos, internos y/o externos, en los cuales se eleva el prestigio de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto". Los reconocimientos son los siguientes:

- a) Mención honrosa a su buen desempeño y la práctica de valores institucionales.
- b) Reconocimiento público a través de los medios de publicación de la institución.
- c) Resolución de Felicitación.
- d) Diploma por el buen desempeño académico durante el ciclo.
- e) Becas: Beca del 60% a los estudiantes que han obtenido el 1° puesto y una beca de 30% los que han obtenido el 2° puesto en su ciclo correspondiente siempre y cuando el número de estudiantes por Programa de Estudios y ciclo sea igual o mayor a 15 estudiantes.
- f) Participar en pasantías con instituciones firmantes en convenios.

**DE LOS DOCENTES**

**Estímulos**

**Artículo 100.-** Realizar campaña informativa sobre los deberes, derechos y responsabilidades que contribuyan a elevar el prestigio de la institución.

**Artículo 101.-** Ejecutar actividades extracurriculares que contribuyan al logro de Competencias de los estudiantes en su formación inicial.

**Reconocimientos**

**Artículo 102.-** Los formadores que destaquen en el cumplimiento de sus deberes y contribuyan a elevar el prestigio de esta institución, se harán merecedores a los siguientes reconocimientos:

- a) Reconocimiento en asamblea por la comunidad educativa.
- b) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- c) Ser propuesto ante la DRE para el reconocimiento y felicitación, con Resolución Directoral Regional.
- d) Tener prioridad para desempeñarse profesionalmente en programas y servicios que tienen retribución económica.
- e) Becas para cursos de capacitación, actualización o especialización.
- f) Participar en pasantías con instituciones firmantes en convenios
- g) Otros que la situación lo amerite dentro de las posibilidades de la institución.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Estímulos**

**Artículo 103.-** Realizar campaña informativa sobre los deberes, derechos y responsabilidades que contribuyan a elevar el prestigio de la institución. Contribuir en actividades que mejoren la marcha y desarrollo institucional.

**Artículo 104.-** El personal administrativo que destaque en el cumplimiento de sus deberes y contribuya a elevar el prestigio de esta institución se hará merecedor a los siguientes estímulos:

- a) Reconocimiento en asamblea por la comunidad educativa.
- b) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- c) Ser propuesto ante la DRE para el reconocimiento y felicitación, con Resolución Directoral Regional.
- d) Participar en los programas y servicios que ofrece esta institución, los mismos que suponen un estímulo económico.
- e) Becas para cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento.
- f) Otros que la situación lo amerite dentro de las posibilidades de la Institución.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**TITULO IX**

**PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**

**Artículo 105.-** La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” organiza los procesos de gestión y productos identificados según el Modelo de Servicio Educativo siguientes:

NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2
GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	GESTIONAR LAS NECESIDADES FORMATIVAS ALINEADA A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	COHERENCIA ENTRE EL PROGRAMA DE ESTUDIO Y EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)
		GESTIONAR LA ARTICULACIÓN PAT-PEI
	GESTIONAR LA ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	GESTIONAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS.
GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTIÓN DEL CAMBIO	GESTIÓN DEL CAMBIO EN PROCESOS Y RECURSOS
		GESTIÓN DEL CAMBIO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL
	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	PLANIFICACIÓN
		MEJORA CONTINUA
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	FORMACIÓN ACADÉMICA	ACTIVIDADES ACADÉMICAS
	PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL	GESTIÓN
		MONITOREO Y ASESORAMIENTO
	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	INVESTIGACIÓN INICIAL
		INVESTIGACIÓN FINAL
		DIFUSIÓN DE INVESTIGACIÓN

Procesos Nivel 0	Procesos Nivel 1
P.M. 02. Gestión de los Procesos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Admisión</li> <li>- Matricula</li> <li>- Convalidación</li> <li>- Reincorporación</li> <li>- Subsanación</li> <li>- Emisión de Licencia de Estudios</li> <li>- Traslado</li> <li>- Evaluación Académica</li> <li>- Retiro</li> <li>- Emisión del Grado de Bachiller</li> <li>- Emisión de Título de Licenciado</li> <li>- Emisión de Título de Segunda Especialidad</li> <li>- Certificación en Formación Continua</li> <li>- Publicación de investigaciones en el Repositorio Institucional.</li> </ul>

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2
GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	GESTIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	GESTIÓN DEL INGRESO
		GESTIÓN DEL GASTO
GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE ABASTECIMIENTO	GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO	GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
	GESTIÓN DE INVENTARIOS	GESTIÓN DE ALMACÉN Y PATRIMONIO
ATENCIÓN AL USUARIO	ACCESO A LA INFORMACIÓN AL USUARIO	ORIENTACIÓN AL USUARIO

**Artículo 106.-** La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” desarrolla procesos de servicio que articulan las actividades académicas en función de las demandas formativas; tales servicios son los que caracterizan a continuación:

### **GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN**

#### **Demanda Formativa**

**Artículo 107.-** La gestión de la demanda formativa se desarrolla según las características siguientes

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE LA DEMANDA FORMATIVA</b>
<p>Tiene como finalidad diagnosticar las demandas de los actores educativos para establecer acciones de mejora.</p> <p><b>Demandas de la Formación Inicial Docente:</b> Para las demandas de los estudiantes que ingresan a la Formación Inicial Docente, luego del proceso de admisión, los resultados relacionados al logro del perfil de Ingreso se procesan realizando una evaluación diagnóstica que permita establecer un Programas de intervención. Esta actividad está a cargo de Secretaria Académica, direccionada por el Director General.</p> <p><b>Demandas de la Segunda Especialidad y Profesionalización Docente:</b> Para establecer éstas, se realiza estudios diagnósticos a cargo del Jefe de la Unidad de Investigación y de la Unidad de Formación Continua, direccionado por el Director General.</p> <p><b>Demandas de docentes formadores y personal administrativo:</b> Para determinar la demanda formativa se realiza un diagnóstico en base al perfil del puesto, luego se establece la intervención para superar las necesidades encontradas. Esta tarea está a cargo del jefe de unidad de Investigación y el de Unidad de Formación Continua direccionado por el Director General. Se tendrá en cuenta también las necesidades de los grupos de interés.</p>
<p><b>OBJETIVOS :</b> Conducir el proceso de desarrollo profesional de los formadores en función al perfil profesional, asegurando la calidad de las condiciones y procesos establecidos.</p>
<p><b>PRODUCTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de las demandas de actores educativos.</li> <li>• Programas de intervención</li> <li>• Programas de estudio de Segunda Especialización y Profesionalización Docente.</li> <li>• Diagnóstico en base al perfil del puesto (docentes formadores y personal administrativo)</li> </ul>
<p><b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Director General, Unidad de Formación Continua, Secretaria Académica, Unidad Académica, Unidad de Administración y el jefe de Administración.</p>
<p><b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b></p> <p>Interno: Coordinadores de área, docentes formadores y estudiantes. Externa: Grupos de interés, DIFOID, DRE y UGELs</p>

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**GESTIÓN DEL CAMBIO Y CONDICIONES FAVORABLES**

**Artículo 108.-** La gestión del cambio y condiciones favorables se desarrolla según las características siguientes

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL CAMBIO Y CONDICIONES FAVORABLES</b>
Proceso direccionado por el director general que tiene como finalidad preparar al personal docente y administrativo a enfrentar los retos y desafíos institucionales y a generar condiciones favorables que permita el actuar eficiente de estos actores educativos. Para ello, hay que identificar oportunidades, riesgos y conflictos para gestionar condiciones favorables. Establecer acuerdos con los actores educativos institucionales para la implementación del PEI en un ambiente de trabajo favorable; abordar desafíos con pensamiento complejo generando escenarios alternativos para enfrentar o aprovechar riesgos y oportunidades; atender la resistencia que genera el cambio saliendo del confort; y aprovechar las potencialidades de los actores de la institución.
<b>OBJETIVOS</b>
a) Motivar a los docentes formadores y personal administrativos para que asuman los cambios que se establezca en la institución. b) Generar sinergias involucrando a los docentes formadores y personal administrativo al logro de la visión y objetivos institucionales. c) Generar condiciones favorables que permitan salir del confort y asumir el cambio como una oportunidad para el desarrollo profesional.
<b>PRODUCTO</b>
Diagnóstico y planificación de estrategias para la etapa de la gestión del cambio. Plan de Implementación de las fases del cambio en el modelo para la gestión del cambio.
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Dirección general, Unidad de Formación Continua y Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
Interna: Los docentes formadores y personal administrativos. Externa: DRE, Difoid, los grupos de interés, colegios profesionales, etc.
Interna: Los docentes formadores y personal administrativos. Externa: DRE, Difoid, los grupos de interés, colegios profesionales, etc.

**Artículo 109.- GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

La comunicación e información se desarrolla según las características siguientes

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</b>
Proceso que fortalece el manejo de información y comunicación interna y externa de las actividades formativas e institucionales
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la imagen y prestigio institucional.</li> </ul>
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de comunicación e información institucional</li> <li>• Plan de Comunicación Interna y Externa</li> </ul>

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campañas Comunicacionales</li> </ul>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General y equipo de tecnologías de comunicación e información</li> </ul>
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
<p>Interna: Lineamientos comunicacionales vinculados a todas las unidades orgánicas de la escuela.            Externas: Plataforma digital Web interactúa la información oportuna a los usuarios e instituciones.            Campañas comunicacionales dirigida a actores.</p>

**GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**Planificación estratégica**

**Artículo 110.-** El Direccionamiento estratégico se desarrolla según las características siguientes

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>
<p>Proceso que permita garantizar una planificación estratégica teniendo en cuenta un enfoque de una gestión de procesos para lograr resultados. Para ello, se debe de garantizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Que los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, PCI y MPA) estén alineados.</li> <li>Asumir el monitoreo y acompañamiento de las actividades planificadas en un marco de respeto, de reflexión y retroalimentación considerando al error como una oportunidad de aprendizaje.</li> <li>Asumir la evaluación cualitativa y cuantitativa para mejorar la gestión institucional en el logro de la visión asumida y de los objetivos estratégicos.</li> <li>Fomentar y difundir las buenas prácticas.</li> <li>Implementar instrumentos de evaluación válidos y confiables.</li> </ol>
<b>OBJETIVOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Garantizar el planeamiento estratégico de los procesos pedagógicos e institucionales, asegurando su orientación en la formación integral de docentes y en la calidad de los servicios.</li> <li>Fortalecer las acciones de monitoreo y acompañamiento y las de evaluación para que sean ejes orientadores para evaluar la gestión institucional.</li> <li>Fomentar y estimular las buenas prácticas pedagógicas y administrativas.</li> </ol>
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, PCI y MPA) alineados.</li> <li>• Plan de monitoreo y acompañamiento de las actividades planificadas.</li> <li>• Instrumentos de evaluación</li> <li>• Informes de monitoreo y evaluación.</li> </ul>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Dirección General y todas las Unidades y área académicas.
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
<p>Interna: Los docentes formadores y personal administrativos.            Externa: DRE, DIFOID, aliados estratégicos, instituciones públicas, ONGs, y los grupos interés</p>

**Mejora Continua**

**Artículo 111.-** La gestión de la mejora continua se desarrolla según las características siguientes:

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO MEJORA CONTINUA.</b>
<p>Proceso que fortalece la mejora continua para lograr la excelencia de la calidad en la institución, además, tiene la finalidad de fortalecer la retroalimentación y asumir una cultura evaluadora a nivel institucional en el actuar de todos actores educativos.</p>
<b>OBJETIVOS</b>

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir el proceso de mejora y cambio de la escuela orientada al desarrollo de capacidades institucionales para el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>• Empoderar el proceso de autoevaluación institucional.</li> </ul>
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de autoevaluación institucional.</li> <li>• Planes de mejora institucionales.</li> </ul>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General y equipos calidad de la escuela.</li> </ul>
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
<p>Interna: Los docentes formadores y personal administrativos. Externa: DRE, DIFOID, aliados estratégicos, instituciones públicas, aliados y grupos de interés.</p>

**PROCESOS MISIONALES**

**Gestión de la Formación Académica**

**Artículo 112.-** El proceso de la formación académica se desarrolla según las características siguientes:

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
<p>Este proceso involucra a la Formación Inicial Docente, la Segunda Especialización y la Profesionalización Docente. En este proceso se organizan las experiencias de aprendizaje tanto de los futuros docentes, como los que se encuentran en servicio y profesionales de otras ramas con el fin de lograr las competencias del perfil de egreso a partir de la articulación entre la teoría, la práctica y la investigación en el marco de un enfoque por competencias.</p>
<b>OBJETIVOS</b>
<p>a) Aportar al desarrollo del currículo de la formación docente con contenidos, las habilidades, los procedimientos y la información para el logro de las competencias requeridas. b) Fortalecer el liderazgo pedagógico del personal jerárquico, el dominio de competencias, los mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los docentes.</p>
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo para la enseñanza de calidad, materiales y recursos educativos.</li> <li>• La evaluación formativa de las competencias.</li> <li>• Un clima favorable de aprendizaje.</li> <li>• informes de monitoreo y acompañamiento a los docentes, archivos académicos, biblioteca física y virtual, entre otros.</li> </ul>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General y equipo de tecnologías de comunicación e información</li> </ul>
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
<p>Interna: Estudiantes, los docentes formadores y personal administrativos. Externa: DRE, Difoïd, aliados estratégicos, instituciones públicas y aliados.</p>



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**Práctica pre profesional**

**Artículo 113.-** La práctica pre profesional se desarrolla según las características siguientes:

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL</b>
Este proceso está ligado al proceso de investigación e innovación en la formación profesional. Está a cargo de la coordinadora del área de práctica e investigación y tiene como tareas esenciales la celebración de convenios interinstitucionales para el desarrollo de la práctica pre profesional, así como establecer y socializar los criterios para la evaluación de la práctica y el portafolio del practicante. Considera el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación permanente durante la formación académica.
<b>OBJETIVOS</b>
Fortalecer las prácticas formativas vivenciales, ampliando los referentes de buenas prácticas de los estudiante así como el autoconocimiento de las debilidades y fortalezas.
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Planificación de la práctica pre-profesional articulada al currículo de formación.</li> <li>•Convenio con escuelas de práctica que incluya actividades de investigación-acción.</li> <li>•Informe de Práctica Pre Profesional</li> <li>•Logro de competencias adquiridas de los estudiantes.</li> </ul>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Área de Práctica pre profesional e Investigación.
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
Interna: Estudiantes, docentes formadores. Externa: DRE, Ugeles, II.EE, Difoid, aliados estratégicos.

**Investigación e Innovación**

**Artículo 114.-** La investigación e innovación se desarrolla según el siguiente proceso :

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN</b>
La investigación e innovación es obligatoria para fines de obtener grado de bachiller y el título de Licenciado. Este proceso tiene relación directa con el proceso de formación académica y la práctica profesional. Se espera que para el desarrollo de este proceso se tenga un área de investigación especializada e implementada, informes de asesoría de proyectos de investigación, investigaciones que atiendan los saberes locales así como la presentación permanente de revistas virtuales y repositorios de investigación.
<b>OBJETIVOS</b>
Aportar a la formación docente desarrollando competencias para la indagación y la producción de conocimiento, proporcionándole junto a la práctica escenarios reales que le permitan el eficiente desempeño profesional
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Plan que defina la agenda y las líneas de investigación.</li> <li>•Plan de acompañamiento y monitoreo e incentivos a la investigación y sistematización.</li> <li>•Presentación de trabajos de investigación como ensayos, artículos, monografías, informes de investigación y tesis.</li> </ul>

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Unidad de Investigación.
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
Interna: Estudiantes, docentes formadores. Externa: DRE, UGELs, II.EE, DIFOID, aliados estratégicos.

**Gestión participativa**

**Artículo 115.-** La Participación se desarrolla según las características siguientes:

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARTICIPACIÓN</b>
Proceso que involucra directamente a la Formación Inicial, así como a la Segunda Especialización y Profesionalización Docente quienes deben participar activamente y democráticamente de la vida institucional. La responsabilidad de garantizar esta participación recae en la Unidad de Bienestar Estudiantil e indirectamente en los tutores y docentes formadores.
<b>OBJETIVOS</b>
Promover en los estudiantes asumir roles y responsabilidades de participación social en la comunidad junto a otros actores. Lograr que los estudiantes se involucren de manera democrática en acciones que permitan el desarrollo del proyecto educativo institucional entre las cuales se encuentra la participación de los estudiantes en el consejo asesor, el Comité de Defensa del Estudiante contra el abuso y acoso sexual, etc.
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan Anual de Participación institucional en aspectos transversales al currículo como son la Responsabilidad social y ambiental.</li> <li>✓ Informe de evaluación sistemática de experiencias de participación con matriz de desempeños esperados respecto a la participación estudiantil.</li> </ul>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Unidad de Bienestar Estudiantil, los tutores y docentes formadores.
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
Interna: Estudiantes, docentes formadores. Externa: DRE, UGELs, II.EE, DIFOID, aliados estratégicos.

**Formación continua**

**Artículo 116.-** El proceso formación continua se desarrolla según las características siguientes :

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO FORMACIÓN CONTINUA</b>
La formación continua constituye un proceso dirigido a los docentes en servicio que cuentan con título profesional en Educación, así como a profesionales o técnicos con carreras diferentes a educación que desean participar en los eventos de capacitación, especialización y Formación Continua
<b>OBJETIVOS</b>
Aportar al desarrollo de las competencias profesionales de los docentes en ejercicio en distintos roles al interior del sistema educativo, en la perspectiva del Marco del Buen Desempeño del Docente.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de especialización y capacitación identificadas</li> <li>• Programas de especialización y capacitación definidos.</li> <li>• Certificación de competencias adquiridas registradas en Secretaria Académica.</li> </ul>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Unidad de Formación Continua
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
Interna: Estudiantes, docentes formadores. Externa: DRE, UGELs, II.EE, DIFOID, aliados estratégicos.

**Desarrollo profesional**

**Artículo 117.-** El proceso desarrollo profesional presenta las características siguientes:

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DESARROLLO PROFESIONAL</b>
Proceso dirigido a fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores. Proporciona información que permita identificar las necesidades formativas de los docentes, las temáticas de las competencias a fortalecer, así como las estrategias de aplicación.
<b>O0000BJETIVOS</b>
Identificar las necesidades formativas de los docentes formadores. Preparar a los formadores acordes a su perfil y a las exigencias del perfil de egreso del estudiante desarrollando sus competencias profesionales de manera continua.
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de desarrollo profesional y mejora continua de los formadores.</li> <li>• Acuerdos de mejora y estrategias de seguimiento y evaluación.</li> <li>• Informe de logros en las metas de fortalecimiento de capacidades</li> </ul>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Comisión de fortalecimiento de capacidades (Unidad de Formación Continua, Unidad Académica y Áreas Académicas)
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
Interna: Estudiantes, docentes formadores. Externa: DRE, Ugeles, II.EE, Difoid, aliados estratégicos.

**Apoyo Socio Emocional**

**Artículo 118.-** El apoyo socioemocional se desarrolla según las características siguientes:

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO APOYO SOCIOEMOCIONAL</b>
Proceso relacionado de manera directa con la formación inicial docente busca fortalecer el desarrollo socio emocional, gestionar su aprendizaje y apoyarlo en la obtención de sus metas propuestas. Le ayuda a manejar conflictos y otras situaciones.
<b>OBJETIVOS</b>
Aportar al desarrollo socioemocional de los estudiantes a lo largo de su formación, orientado al logro de metas de superación académica y crecimiento personal, así como manejar conflictos y el estrés.
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de trabajo para la tutoría al estudiante en el plano académico, personal y vocacional.</li> <li>• Protocolos del registro de situaciones de desempeño del estudiante en los procesos</li> </ul>

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

<p>formativos, en la convivencia con pares y docentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de apoyo psicopedagógico en respuesta a necesidades críticas y consultas diferenciadas a los estudiantes.</li> </ul>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Unidad de Bienestar Estudiantil, los tutores y docentes formadores.
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
Interna: Estudiantes, docentes formadores. Externa: DRE, Ugeles, II.EE, Difoid, aliados estratégicos.

**Promoción del Bienestar y Defensa del Estudiante**

**Artículo 119.-** La Promoción del bienestar y defensa del Estudiante se desarrolla según las características siguientes :

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO : PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y DEFENSA DEL ESTUDIANTE</b>
El proceso que implica acompañar a los estudiantes de los diferentes programas formativos brindando soporte socio emocional y velar por el cumplimiento de sus deberes y sus derechos para el logro del perfil propuesto. Está bajo la responsabilidad de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
<b>OBJETIVOS</b>
Proteger los derechos de los estudiantes brindándoles herramientas y recursos necesarios para desenvolverse en todo contexto y circunstancia.
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de la Defensoría del estudiante</li> <li>✓ Acciones de difusión y prevención de maltrato o discriminación.</li> <li>✓ Actividades de promoción del bienestar.</li> <li>✓ Servicio de asistencia social y psicológica</li> </ul>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Unidad de Bienestar y empleabilidad
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
Interna: Estudiantes, docentes formadores. Externa: DRE, Ugeles, II.EE, Difoid, aliados estratégicos.

**Seguimiento al Egresado**

**Artículo 120.-** El Seguimiento al egresado se desarrolla según las características siguientes:

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SEGUIMIENTO AL EGRESADO</b>
En este proceso se establece los mecanismos para fijar vínculo con los egresados manteniendo una comunicación permanente y conocer sobre su situación laboral. Estar laborando el total de egresados en el sector educación, es un indicador de calidad del servicio que ofrece.
<b>OBJETIVOS</b>
Mantener vínculo con los egresados para monitorear y fortalecer su desarrollo profesional e involucrarlo en las actividades académicas institucionales para lograr la visión y objetivos estratégicos. Contar con información para la actualización del perfil del egresado y el plan curricular a fin de mejorar el impacto social y la imagen de la Escuela y contribuir en la inserción laboral de los egresados.
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de datos de los egresados actualizada anualmente, sobre la trayectoria laboral de los egresados.</li> <li>✓ Un programa anual de actividades con los egresados.</li> <li>✓ Identificación de necesidades de actualización formativa de los egresados.</li> </ul>

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Unidad de Bienestar y empleabilidad
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
Interna: Estudiantes, egresados, docentes formadores. Externa: DRE, Ugeles, II.EE, Difoid, aliados estratégicos.

**PROCESOS DE SOPORTE**

**Artículo 121.- Gestión de los Recursos Económicos y Financieros**

La Gestión de los recursos económicos y financieros se desarrolla según las características siguientes:

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS</b>
En este proceso se orienta el manejo económico financiero de la institución. Establece los mecanismos de captación y uso de recursos económicos y financieros de la institución.
<b>OBJETIVOS</b>
Asegurar los recursos necesarios para atender los procesos formativos e institucionales
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de captación de recursos, registros contables y financieros,</li> <li>• Informe económico y rendición de cuentas,</li> </ul>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Área de Administración
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
Interna: La Gestión de los recursos económicos y financieros se internamente se relaciona con los sistemas de presupuesto, tesorería, contabilidad y abastecimientos a cargo del área de administración y esta con Dirección general y demás unidades orgánicas. Externa: DRE, Ugeles, Difoid y aliados estratégicos a quienes se proporciona información o se rinde cuentas.

**Gestión Logística, Abastecimiento e Infraestructura**

**Artículo 122.-** La Gestión logística, abastecimiento e infraestructura se desarrolla según las características siguientes:

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA</b>
Este proceso orienta la programación de necesidades, la adquisición, distribución de bienes y servicios y mantenimiento de instalaciones y equipos en toda la institución.
<b>OBJETIVOS</b>
Brindar los servicios de soporte educativo referido los bienes y servicios el mantenimiento de infraestructura, que cumplan con las condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo para el adecuado funcionamiento del servicio educativo.
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de programación de necesidades</li> <li>• Informe de adquisiciones y distribución de bienes y servicios.</li> <li>• Inventarios de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>• Instalaciones, bienes equipos institucionales en buenas condiciones.</li> </ul>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Área de Administración

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Internamente se relaciona con todas las unidades orgánicas y los sistemas administrativos de presupuesto, tesorería, contabilidad cargo del área de administración  
Externa: DREL, Ugeles, Difoid y aliados estratégicos a quienes se proporciona información o en algunos casos se rinde cuentas.

**Gestión de Personas**

**Artículo 123.**-La gestión de personas se desarrolla con las características siguientes:

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO : Gestión de personas**

Proceso dirigido a dotar a la institución el personal adecuado al perfil requerido, capacitando, orientado y supervisando el desarrollo de actividades y tareas del personal y evaluado su desempeño orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**OBJETIVOS**

Contar con personal adecuado al perfil requerido por la institución, para atender las necesidades del servicio educativo.

**PRODUCTO**

- Perfiles de Puesto, convocatorias y selección de personal administrativo.
- Plan de capacitación e implantación de capacitaciones.
- Informes del desempeño del personal docente y administrativo.

**UNIDAD RESPONSABLE**

Área de administración

**RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Sistema de personal con presupuesto, comisión de contratación y evaluación de desempeño del personal.  
Externa: DREL, UGELs.

**GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

**Artículo 124.**-La gestión de recursos tecnológicos se desarrolla según las características siguientes:

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Este proceso orienta la programación de necesidades, la adquisición y distribución de recursos tecnológicos físicos y digitales para la institución.

**OBJETIVOS**

Brindar los servicios de soporte educativo referido equipamiento y mantenimiento tecnológico que cumplan con las condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo para el adecuado funcionamiento del servicio educativo.

**PRODUCTO**

- Plan de soporte tecnológico en herramientas en entornos remotos digitales para el desarrollo académico e institucional.
- Informes y reporte de atención con servicios de soporte tecnológico a todas las áreas.

**UNIDAD RESPONSABLE**

Área de Administración – Equipo de Soporte Tecnológico.

**RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Se relaciona con todas las unidades y/o áreas orgánicas, estudiantes, docentes y personal administrativo usuarias de recurso tecnológicos en la institución.  
Externa: DREL, Ugeles, Difoid y público en general.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**Atención al Usuario**

**Artículo 125.**-El proceso atención al usuario se desarrolla se desarrolla según las características siguientes:

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ATENCIÓN AL USUARIO</b>
Este proceso trabaja articuladamente con el sistema de información y comunicación y todas las unidades y/o áreas orgánicas de la institución . Esto implica hacer un registro y seguimiento de requerimientos de atención y respuestas a los usuarios externos e internos.
<b>OBJETIVOS</b>
Brindar un servicio eficiente a los usuarios internos y externos atendiendo oportunamente sus necesidades .
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de seguimiento a los requerimientos de atención y respuestas a los usuarios.</li> <li>• Archivos de documentación organizados y ubicados adecuadamente.</li> <li>• Libro de reclamaciones atendido.</li> </ul>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Área de Administración – Tramite documentario- Soporte tecnológico.
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
<p>Interna: Se relaciona con todas las unidades y/o áreas orgánicas, estudiantes, docentes y personal administrativo responsables de procesos y/o procedimientos exclusivos, de oficio e internos en la institución.</p> <p>Externa: DREL, Ugeles, Difoid y público en general.</p>

**Asesoría Legal**

**Artículo 126.**-La Asesoría Legal.se desarrolla se desarrolla según las características siguientes:

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ASESORÍA LEGAL</b>
Este proceso orienta la información jurídica, resuelve consultas de aplicación de leyes, normas o reglamentos y que relacionados con el servicio educativo.
<b>OBJETIVOS</b>
Brindar información legal y asistencia oportuna en aspectos jurídicos a la Dirección y a comisiones institucionales.
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios, directivas y normatividad académica e institucional con apego a las normas y no contravienen los derechos e intereses de los estudiantes y la comunidad.</li> <li>• Informes y opiniones legales oportunos organizados y archivados adecuadamente.</li> </ul>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Área de Administración
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
<p>Interna: Se relaciona con todas las unidades y/o áreas orgánicas, estudiantes, docentes y personal administrativo responsables de procesos y/o procedimientos en la institución.</p> <p>Externa: DREL., Ugeles, Difoid.</p>

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA**

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” desarrolla el servicio de gestión académica con los procesos siguientes:

**Proceso de Admisión**

**Artículo 127.-** El proceso admisión tiene las características siguientes:

<b>PROCESO DE ADMISIÓN</b>
Este proceso planifica, organiza, ejecuta y evalúa el proceso de admisión de programas de estudios en las modalidades licenciadas en las EESP, en el marco de la Ley N° 30512, y su Reglamento.
<b>OBJETIVOS</b>
Asegurar que el proceso de admisión en la EESP se desarrolle en concordancia con la normatividad y el perfil de ingreso especificado en normatividad.

<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos y reglamentación interna para el proceso de admisión difundida.</li> <li>• Nómina de ingresantes por exoneración y admisión en la modalidad ordinaria publicados.</li> </ul>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Dirección General – Comisión de Admisión
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
<p>Articulación interna: Dirección General – Comisión de Admisión Equipo técnico elabora la prueba y entrega a los responsables de aplicación de la prueba. El Equipo de evaluación situacional realiza la entrevista, luego la comisión central consolida los resultados de la evaluación, los cuales son registrados por Secretaria Académica en el SIA.</p> <p>Articulación externa: DRE., Difoid, postulantes. Publicación por medios físicos y/o electrónicos los resultados finales generados por el SIA.</p>

**Proceso Matrícula.**

**Artículo 128.-** El Proceso de matrícula desarrolla según las características siguientes:

<b>PROCESO MATRICULA</b>
Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudios va a desarrollar en la Escuela, acreditando la condición de estudiante. Este proceso planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para el desarrollo de la matrícula de los Programas Formativos y Programas de Estudios.
<b>OBJETIVOS</b>
<p>Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de matrícula de estudiantes actuales y nuevos.</p> <p>Asegurar el registro de matrícula realice en base a los resultados del seguimiento al desempeño de los estudiantes a lo largo del programa de estudios.</p>
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad para el proceso de matrícula difundida.</li> <li>• Nóminas de matrícula.</li> </ul>



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Secretaria Académica
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
Articulación interna: Secretaria Académica con estudiantes : Habilitación del Sistema con carga horaria y horarios entrega el expediente al personal administrativo que matricula al estudiante en el SIA Articulación externa: La Nómina de matrícula es entregada al proceso de reincorporación Externa: DRE, Ugeles, Difoid.

**Proceso Traslado y Convalidación**

**Artículo 129.-**El Proceso de traslado y convalidación se desarrolla según las características siguientes:

<b>PROCESO DE TRASLADO Y CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS</b>
En el proceso de traslado el estudiante solicita el cambio a otro Programa de Estudios en la misma EESP (traslado interno) o en otra EESP (traslado externo); el traslado se sujeta al proceso de convalidación de créditos y calificaciones obtenidas por los estudiantes en cursos de los planes de estudios según el DCBN en un programa de estudio para aplicarse a otro de similar contenido.
<b>OBJETIVOS</b>
Efectuar de la manera más apropiada el traslado de un estudiante a otro Programa de Estudios en la misma EESP (traslado interno) o en de otra EESP (traslado externo), reconociendo las capacidades adquiridas por el estudiante con la equivalencia de los estudios realizados en programa de estudios o carrera profesional similar en la misma o en otra institución.
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de traslado y convalidación de estudios reconocidas por resolución,</li> <li>• Normatividad para el proceso de traslado y convalidación de estudios difundidos.</li> <li>• Resoluciones de traslado y convalidación de estudios</li> </ul>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Unidad Académica, Secretaria Académica (Comisión de traslado y convalidación)
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
Articulación interna: Informes de traslado y convalidación de estudios interactúan en el personal técnico y estudiantes para acreditar la continuidad de estudios. Articulación externa: DRE, Difoid-Minedu. Resoluciones de traslado y convalidación de estudios se registran en el SIA del Minedu.

**Proceso Licencia de Estudios**

**Artículo 130.-** El Proceso de licencia de estudios se desarrolla según las características siguientes:

<b>PROCESO LICENCIA DE ESTUDIOS</b>
El proceso de licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la EESP por motivos de índole personal o de salud por un periodo no mayor a cuatro ciclos académicos consecutivos o no. La gestión, registro y reporte de la información de la licencia de estudios se

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

efectúan en el SIA – Minedu.
<b>OBJETIVOS</b>
Atender de manera oportuna las solicitudes de licencia de estudios requeridas por los estudiantes, registrando la resolución de licencia por periodo otorgado en el SIA – MINEDU.
<b>PRODUCTO</b>
Resolución directoral de licencia de estudios registrado en el SIA – MINEDU.
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Secretaría Académica – Dirección General
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
Articulación interna: Tramite documentario, Secretaría Académica, Dirección General Secretaría Académica verifica el cumplimiento de requisitos y entrega a Dirección General para la emisión de Resolución Directoral de Licencia. Articulación externa: SIA Difoid-Minedu, Estudiante. La Resolución Directoral de Licencia es entregada al proceso de Reincorporación

**Proceso de Reincorporación**

**Artículo 131.**-El Proceso de reincorporación se desarrolla según las características siguientes:

<b>PROCESO REINCORPORACIÓN</b>
La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESP luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. La gestión, registro y reporte de reincorporación se efectúan en el SIA – MINEDU.
<b>OBJETIVOS</b>
Atender de manera oportuna el procedimiento de reincorporaron de los estudiantes por licencia o reserva de matrícula registrando la resolución de reincorporación en el SIA- MINEDU.
<b>PRODUCTO</b>
Registro resolución de reincorporación y ficha de matrícula en el SIA- MINEDU.
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Secretaría Académica
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
Articulación interna: Secretaría Académica, Unidad Académica Secretaría Académica verifica la especialidad y semestre del estudiante en SIA MINEDU, emite un informe SIA seguidamente la Dirección General aprueba la resolución de reincorporación previo a la matrícula del estudiante. Articulación externa: Articulación externa: SIA -MINEDU, estudiante. La resolución directoral de reincorporación con la ficha de matrícula se entrega a la Unidad Académica.

**Proceso Emisión de Grados y Títulos**

**Artículo 132.**-El Proceso de emisión de grados y títulos se desarrolla según las características siguientes:

<b>PROCESO DE EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS</b>
El Proceso de emisión de grados y títulos define el procedimiento, condiciones y plazos para la obtención de grado y título . La gestión y reporte de la obtención de grado y se efectúan en el SIA – Minedu, los Grados y títulos se inscriben en el Registro Nacional a cargo de la SUNEDU.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

<b>OBJETIVOS</b>
Atender de manera oportuna el otorgamiento de grados y títulos a los egresados o bachilleres que cumplan los procedimientos y requisitos establecidos en el RI y Reglamento de Grados y títulos de la EESPP, para su reconocimiento como profesionales en educación.
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de otorgamiento de grado académico o título profesional..</li> <li>• Diploma de grado académico o título profesional generado por el SIA suscrito por el Director General y por el Secretario Académico.</li> <li>• Grados y títulos inscritos en el Registro Nacional a cargo de la SUNEDU</li> </ul>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Director General (Comisión de grados y títulos : Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación y Secretario Académico)
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
<p>Articulación Interna: Comisión de grados y títulos emite informe con actas que aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales, secretaria académica emite la resolución directoral y es firmada por el Director General. El Diploma de grado académico o título profesional es generado por el SIA. El Grado o título es inscrito ante la SUNEDU en el Registro Nacional.</p> <p>Articulación Externa: SIA -Minedu, DRE, usuario, Grados y títulos inscritos en el Registro Nacional a cargo de la SUNEDU es entregado al interesado.</p>

**Proceso Emisión de Duplicados de Grados y Títulos**

**Artículo 133.**-El Proceso de emisión de duplicados de grados y títulos se desarrolla según las características siguientes:

<b>PROCESO EMISIÓN DE DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS</b>
El procedimiento, condiciones y plazos para la obtención de duplicados de grados y títulos son determinados por el Minedu. La gestión y reporte de la emisión de duplicado de grado o título se efectúan ante el Registro Nacional a cargo de la SUNEDU.
<b>OBJETIVOS</b>
Brindar un adecuado y eficiente servicio en la emisión del informe para la emisión de duplicados de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales a cargo de la SUNEDU.
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe ante la SUNEDU de los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma de grado o título profesional, acompañando la respectiva resolución suscrito por el Director General.</li> <li>• Emisión de duplicado de grado académico o título profesional suscrito por el Director General y por el Secretario Académico generado por el SIA.</li> <li>• Duplicado de Grado y título inscritos en el Registro Nacional a cargo de la SUNEDU</li> </ul>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Director General
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
<p>Articulación Interna: Informe ante la SUNEDU de anulación del grado o título inscrito en el Registro Nacional y la inscripción de datos para la emisión del duplicado. El duplicado del Diploma de grado académico o título profesional es generado por el SIA. El duplicado de Grado o título es inscrito ante la SUNEDU en el Registro Nacional.</p> <p>Articulación Externa: SIA -MINEDU, DRE, usuario,</p>

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

Duplicados de grado y título inscritos en el Registro Nacional a cargo de la SUNEDU es entregado al interesado.

**Proceso de Duplicados de Rectificación de Grados y Títulos**

**Artículo 134.**-El Proceso de rectificación de grados y títulos se desarrolla según las características siguientes:

<b>PROCESO RECTIFICACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS</b>
El procedimiento de rectificación de grados y títulos se desarrolla según condiciones y plazos establecidos en el RI y Reglamento de Grados y títulos de la EESPP. La gestión y reporte de rectificación de grados o títulos se efectúan ante el Registro Nacional a cargo de la SUNEDU.
<b>OBJETIVOS</b>
Corregir Grados y Títulos Profesionales que presenten error de datos académicos, de nombres apellidos o mandato judicial, establecidos en el RI y Reglamento de Grados y títulos de la EESPP Tarapoto.
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe ante la SUNEDU de la rectificación por causal de error en dato académico, nombres o apellidos consignados en diploma de grado o título profesional, suscrito por el Director General.</li> <li>• Rectificación de diploma de bachiller o título profesional aprobado por resolución directoral inscrito en el Registro Nacional a cargo de la SUNEDU</li> </ul>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Director General
<b>RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>
<p>Articulación Interna: Informe y resolución de rectificación del diploma de grado o título genera en el SIA Minedu un nuevo diploma. El procedimiento rectificación o corrección de grados o títulos se informan a la SUNEDU para su registro.</p> <p>Articulación Externa: SIA -Minedu, DRE, usuario, El diploma rectificado del grado o título inscritos en el Registro Nacional a cargo de la SUNEDU es entregado al interesado.</p>

**Proceso de Subsanación**

**Artículo 135.**-El Proceso de subsanación se desarrolla según las características siguientes:

<b>PROCESO SUBSANACIÓN</b>
La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en uno o más cursos o módulos o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. La subsanación procede en los siguientes casos : Por causal académica, en caso de curso desaprobado, por diferencia curricular en los casos de traslado y reincorporación( se da cuando no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso del plan de estudios de incorporación. Se efectúa mediante el desarrollo uno o más cursos o módulos de subsanación autofinanciados. La gestión y reporte de se efectúan el SIA – MINEDU
<b>OBJETIVOS</b>
Determinar la procedencia o no de subsanación de uno o más cursos solicitados por los estudiantes para el desarrollo del formativo de la subsanación.
<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución directoral de aprobación de subsanación de uno o más cursos.</li> <li>• Ingreso de notas de segunda matrícula al SIA</li> </ul>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

Director General

**RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

✓ Articulación interna: Tramite documentario, Secretaría Académica, Dirección General  
Secretaría Académica verifica el record de cursos aprobados o no convalidados en el proceso de traslado; emitiendo la resolución directoral que es firmada por el director general, luego es registrada en el SIA generando las notas y actas de segunda matricula.

✓ Articulación externa:

DRE., DIFOID-MINEDU.

Las notas y actas de segunda matricula generadas en el SIA se entrega al estudiante y a la Unidad Académica.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**TITULO X  
PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS**

En el presente título describimos los procedimientos académicos siguientes: Admisión, matrícula, traslados y convalidaciones, licencias de estudios, reincorporaciones, grados de bachiller, títulos profesionales, duplicados de grados y títulos, rectificaciones de diploma y títulos, subsanaciones, retiros, certificaciones y registro de grados y títulos.

**DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

**Artículo 136.-** El proceso de admisión en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto”, tiene por finalidad seleccionar a los estudiantes que han concluido y aprobado la educación básica en cualquiera de sus modalidades, a través de la evaluación de competencias para su acceso a un programa de estudios de Formación Inicial Docente (FID), cumpliendo los principios de mérito, transparencia y equidad.

**Artículo 137.-** La EESPPT gestiona procesos de admisión para los programas de estudios en las modalidades licenciadas incluidas como parte de su servicio educativo licenciado y/o de manera excepcional, para carreras profesionales del Diseño Curricular Básico Nacional 2010 autorizadas en el régimen anterior a la Ley N° 30512, de acuerdo a las disposiciones del Minedu.

**Artículo 138.-** El Proceso de admisión en la Escuela se realizará teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades regionales. Se rige por las normas y/o lineamientos del proceso de admisión aprobados por el Ministerio de Educación, así como por las disposiciones del presente reglamento institucional. Además de acuerdo al “Reglamento de admisión institucional”, el cual se adapta a los cambios normativos emanados para este proceso y los aspectos no contemplados en el reglamento institucional.

**Artículo 139.-** La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto”, garantiza en lo que respecta al proceso de admisión de programas de estudios, lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones - PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

**Artículo 140.-** El número de vacantes para el proceso de admisión para los programas de estudios autorizados son solicitadas a la DRE San Martín en función a su capacidad institucional, docente, presupuestal y el estudio de la oferta y demanda regional. La DRE San Martín autoriza el número de vacantes por Resolución Directoral informando al MINEDU el consolidado del número de vacantes otorgadas así como del cronograma del proceso.

**Artículo 141.-** La supervisión y monitoreo del proceso de admisión de las EESP está a cargo de la DRE en coordinación con la DIFOID. - La gestión, registro y reporte de la información del proceso de admisión se efectúa a través del Sistema de Información Académica - SIA que administra la DIFOID.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

**Artículo 142.-** La EESPPT podrá solicitar ampliación de las vacantes al proceso de admisión sólo si el número de postulantes con nota aprobatoria excede el número de vacantes autorizadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal, garantizando las condiciones básicas de calidad; la ampliación de vacantes debe ser autorizada por resolución directoral de la DRE San Martín.

**Artículo 143.-** La EESPPT publica las vacantes en el portal institucional, en otros medios virtuales, en material impreso, etc.

**Artículo 144.-** La EESPPT podrá convocar al proceso de admisión hasta en dos (2) periodos académico anuales siguientes:

- a) El Primer periodo a iniciarse durante el primer bimestre del año, previo al inicio del primer ciclo académico ordinario anual
- b) El segundo periodo a iniciarse en el periodo comprendido entre mediados de julio y la primera semana de agosto, previo al inicio del segundo ciclo académico ordinario anual. Este periodo será convocado de no utilizarse la totalidad de las vacantes en el primer periodo, siempre que se cuente con capacidad Institucional, docente y presupuestal previamente aprobada por la DRE o la que haga sus veces.

**Artículo 145.-** El proceso de admisión en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" se desarrolla de manera presencial; y ante situaciones de imposibilidad por diversas circunstancias excepcionalmente podrá desarrollarse de manera no presencial, para ello se dispondrá de las condiciones básicas siguientes:

- a) Contar con entornos virtuales seguros que provean normas y herramientas de control que garanticen la legitimidad del proceso y eviten la suplantación de identidad de los postulantes.
- b) Los postulantes dispongan de una PC, laptop o tablet con conexión a internet fluida y estable.
- c) Contar con un protocolo del proceso de admisión no presencial que contenga el procediendo de organización, ejecución, evaluación que sustente la seguridad y transparencia del proceso.

**Artículo 146.-** Para garantizar las condiciones mínimas de seguridad para desarrollo del proceso de admisión no presencial, la EESPPT dispone de una plataforma o solución en entorno remoto que provean de medios de verificación y condiciones siguientes:

- a) Medios que permitan el registro y validación de la identidad del postulante, incluyendo el reconocimiento facial mediante el uso de cámaras web, así como del acceso y permanencia de los postulantes, para la verificación nominal en tiempo real y su validación contra el registro de postulantes en el SIA.
- b) Medios de verificación que permitan conocer el dispositivo, el IP del equipo y la geo localización desde el cual se conecta el postulante.
- c) Medios de verificación de inicio y finalización de la prueba, que permitan conocer con exactitud el tiempo total que le demandó al estudiante desarrollar la prueba.
- d) El desarrollo de la evaluación se programará en un horario determinado y con tiempo limitado.
- e) La Escuela dispondrá de un sistema de monitoreo y videograbación del desarrollo de las evaluaciones desarrolladas por cada estudiante.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

- f) Contar con un sistema de automatización de credencial o constancia que acredite la rendición de la prueba.
- g) La institución en un máximo de 24 horas antes de la ejecución de las pruebas, la EESPT debe entregar a la DRE y a la DIFOID las credenciales de acceso a la plataforma que utilizará para el desarrollo de las evaluaciones de competencias.

**Artículo 147.-** El proceso de admisión en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” estará a cargo de un Equipo Técnico constituido como mínimo por el Director General quien lo preside, el Jefe de Unidad Académica, el Secretario Académico y un representante de los docentes de la IESPP/EESPP por cada programa de estudios ofertado; quienes asumen la responsabilidad de planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones del proceso garantizando el cumplimiento de las norma e informando los resultados del proceso.

**Artículo 148.-** El equipo técnico de admisión conformará un equipo especializado responsable de la elaboración de la evaluación de competencias capacidades y desempeños, integrado como mínimo por un docente de Comunicación, uno de Matemática, uno de Ciudadanía y uno de la especialidad de cada uno de los programas de estudios que se convoca. Para la fase de Entrevista de evaluación situacional se considera la participación de una o más psicólogos.

No pueden conformar el equipo técnico de admisión, del equipo especializado, aplicadores de las pruebas quienes tengan familiares directos hasta en segundo grado de consanguinidad o cuarto grado de afinidad con los postulantes del concurso de admisión.

**Artículo 149.-** Los recursos económicos captados por la inscripción de postulantes y/o derechos para participar en el proceso admisión son gestionados conforme a lo establecido en los artículos 12, 14 y 16 sobre gestión de recursos económicos del presente reglamento.

**Artículo 150.-** El Director General solicita a la instancia superior respectiva la presencia de un representante para la supervisión del proceso de admisión.

En caso de realizarse las evaluaciones del proceso de admisión de manera no presencial en un máximo de 24 horas antes de la ejecución de las pruebas, la EESPT debe entregar a la DRE y a la DIFOID las credenciales de acceso a la plataforma que utilizará para la verificación de la identificación y ubicación del dispositivo a utilizar por los postulantes.

### MODALIDADES

**Artículo 151.-** El proceso de admisión en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” comprende las siguientes modalidades:

- a) Ordinaria, está dirigida a los postulantes que culminaron estudios en la educación básica en instituciones educativas del país o su equivalente en el extranjero.
- b) Por exoneración, está dirigida a egresados de los Colegios Alto Rendimiento (COAR), Primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, Deportistas calificados, acreditados y para que se encuentren cumpliendo servicio militar voluntario.
- c) Por Ingreso extraordinario, está dirigida a postulantes de becas y programas con la finalidad de posibilitar el acceso a la formación inicial docente.
- d) Por trayectoria, a través de la cual se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en docencia del postulante, en cualquier nivel y contexto formativo.



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

- e) Por programas o academias de preparación para las carreras pedagógicas, mediante la aprobación de un programa de inducción que habilite en los postulantes las competencias requeridas para lograr su ingreso a la EESPP.

**Artículo 152.-** La distribución del total de vacantes por programa de estudios de la EESPP para las modalidades de admisión se realiza de la siguiente manera:

- a) Para exoneración (deportistas calificados, estudiantes talentosos y servicio militar voluntario) el 20 %. De no cubrirse el 20% asignado para esta modalidad, la EESPP dispone de dichas vacantes asignándolas a otras modalidades de admisión.
- b) Para programas o academias de preparación para las carreras pedagógicas el 40%.
- c) Para Ingreso extraordinario (becas y programas) de acuerdo al porcentaje que autorice el MINEDU.
- d) Para trayectoria, el 10% en el caso de atender programas de formación docente para el cierre de brechas entre demanda y oferta formativa a nivel nacional.
- e) Para la modalidad de admisión Ordinaria, se asigna el porcentaje restante de las modalidades de admisión antes referidas; indicando que de este porcentaje de vacantes de modalidad ordinaria se reserva el 5% para postulantes con discapacidad acreditados en conformidad a la Ley N° 29973.

**Artículo 153.-** La inscripción al proceso de admisión es personal, se realiza de manera presencial y no presencial ciñéndose a los plazos previstos en el cronograma de admisión.

**Artículo 154.-** Son condiciones y requisitos para participar en el proceso de admisión según modalidades las siguientes:

Para escribirse de manera no presencial la documentación deberá enviar a través de la plataforma web de la EESPP ingresando a la sección admisión. La documentación a presentar son las siguientes:

- a) Documento escaneado en PDF de partida de nacimiento
- b) Documento escaneado en PDF de DNI o carné de extranjería de corresponder.
- c) Declaración jurada de no tener antecedentes penales y/o judiciales.
- d) Declaración jurada de gozar de buena salud.
- e) Documento escaneado en PDF de 02 fotografías a color en fondo blanco, de frente y en tamaño carné.
- f) Para la modalidad ordinaria y todas la modalidades de admisión presentaran el documento escaneado en PDF de certificados de estudios del primer al quinto grado de secundaria visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años.
- g) Para la modalidad exonerados del primer y segundo puesto además de presentar certificados de estudios del primer al quinto grado de secundaria, prestarán el documento escaneado en PDF del cuadro de méritos que acredite haber obtenido el primer y segundo puesto de acuerdo al puntaje acumulado en los cinco años de estudios.
- h) Para la modalidad exonerados egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú o Colegios de Alto Rendimiento (COAR) presentaran el documento escaneado en PDF de la Constancia de excelencia académica firmada por el director.
- i) Para el caso de deportistas calificados acreditaos , presentaran el documento escaneado en PDF de la Constancia de Inscripción Registral de Deportista Calificado de Alto Nivel (Decan), expedida por el Registro Nacional del Deporte (Renade).

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

- j) Para el caso de los postulantes que se encuentren cumpliendo servicio militar voluntario, presentaran el documento escaneado en PDF de la constancia que lo acredite, dicha constancia no deberá ser del año anterior del examen de admisión.
- k) Para la modalidad de admisión por trayectoria, documento escaneado en PDF que acredite mediante certificado o documento visados por la DRE o UGEL, de contar con experiencia laboral y desempeño docente en cualquier nivel educativo y contexto formativo en como mínimo tres (3) años lectivos, consecutivos o no.
- l) Documento escaneado en PDF de comprobante de pago (Boucher) por derecho a admisión depositado en cuenta bancaria de la EESPPT cuyo costo es aprobado en el Tupa y/o cartel de tasas de la institución.
- m) Ficha de inscripción correctamente llenada, conteniendo datos de lugar de nacimiento, nombres y apellidos del padre, madre o apoderado, domicilio donde reside, número de celular, correo electrónico, si cuenta con equipo CPU o laptop y servicio de internet.
- n) Declaración jurada aceptando la que la documentación presentada es copia fiel de su original y que se encuentra sujeta a fiscalización posterior la veracidad de la información proporcionada, en caso contrario podrá ser invalidada su inscripción y declararse nula todo el proceso.
- o) Los postulantes ingresantes por exoneración presentaran antes de iniciar la matrícula los originales de los documentos anteriormente referidos con excepción del DNI o Carné de Extranjería de corresponder.

### **De la modalidad de admisión por exoneración**

**Artículo 155.-** La modalidad de admisión por exoneración está dirigida a los estudiantes que han concluido y aprobado la educación básica en cualquiera de sus modalidades y considera para los siguientes casos:

- a) Egresados de los Colegios Alto Rendimiento (COAR) del país,
- b) Egresados del primer y segundo puesto de acuerdo al puntaje acumulado en los cinco años de estudios.
- c) Deportistas calificados acreditados,
- d) Egresados que se encuentren cumpliendo servicio militar voluntario.
- e) Pueden postular a esta modalidad los egresados que obtuvieron una beca integral de educación en el colegio de Alto Rendimiento (COAR); debiendo ser egresado del periodo o año anterior al proceso de admisión.

**Artículo 156.-** Del total de vacantes autorizadas para el proceso de admisión, se reservará el 20% para el proceso por exoneración en los casos referidos en artículo anterior; además el 5% para postulantes con discapacidad (Ley N° 29973) que aprueben el concurso público ordinario.

**Artículo 157.-** La modalidad de admisión por exoneración se desarrolla antes de la modalidad de admisión ordinario, de tal manera los postulantes que no alcanzaran vacante por esta modalidad, puedan inscribirse en la modalidad de admisión ordinario.

**Artículo 158.-** En el proceso de admisión en la modalidad por exoneración, se eximen a los postulantes a rendir la prueba escrita de la evaluación de competencias, aplicándoles solo la fase Entrevista de evaluación situacional con fines de diagnóstico.

Los postulantes por la modalidad de exonerados que no logren su ingreso por su modalidad pasarán automáticamente al examen de admisión ordinario sin costo alguno, con excepción de los postulantes del CEPRE y traslado.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

### **Modalidad por ingreso extraordinario**

**Artículo 159.-** La admisión por ingreso extraordinario se realiza en caso que el MINEDU autorice a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” becas y programas conforme a la normatividad que emita. Son criterios de la modalidad de admisión por ingreso extraordinario los siguientes:

- a) Los postulantes por esta modalidad que cumplan los requisitos son evaluados solo con fines de diagnóstico en las competencias de las dos fases de la evaluación de la modalidad por ingreso ordinario.
- b) Los resultados son registrados por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o quien haga sus veces quien los remite a la Unidad Académica de la EESP.
- c) Las vacantes se adjudican de acuerdo al número de vacantes autorizado en orden de prelación de los resultados de la evaluación diagnóstica en las competencias de las dos fases de la evaluación de la modalidad por ingreso ordinario: Prueba escrita y Entrevista de evaluación situacional.

### **Modalidad por trayectoria**

**Artículo 160.-** La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” ofrece la modalidad de admisión por trayectoria en casos excepcionales y de atención urgente tal como la atención de programas de formación docente para el cierre de brechas entre demanda y oferta formativa a nivel nacional autorizadas por el MINEDU. Está dirigido a postulantes que acreditan contar mínimo tres (3) años lectivos, consecutivos o no, con experiencia laboral y desempeño docente en cualquier nivel educativo y contexto formativo.

**Artículo 161.-** Los postulantes que cumplan con los requisitos de inscripción en el proceso de admisión en la modalidad por trayectoria en la EESPPT pasarán a la etapa de evaluación de las competencias docentes del Perfil de Egreso de la FID mediante la sustentación de una sesión de clase modelo del plan de estudios del programa al que postula de carácter eliminatorio y una fase de evaluación situacional a través del instrumento denominado Guía de entrevista de evaluación situacional elaborado por la institución.

**Artículo 162.-** Culminada la sustentación de la sesión de clase modelo del plan de estudios del programa al que postula y la fase de evaluación situacional (entrevista diagnóstica se registran en el SIA las competencias evaluadas y previa conversión automática de los puntajes obtenidos en cada fase, procesa la sumatoria de las calificaciones generando el resultado final en escala vigesimal, y el orden de mérito con puntajes hasta con cuatro (4) decimales, sin aplicar redondeo.

**Artículo 163.-** Se consideran aprobados a aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación mínima de once (11). Los resultados finales procesados en el SIA son irrevocables y no son materia de impugnación.

**Artículo 164.-** En caso de producirse el empate, el orden de mérito se considerará al postulante que tenga mayor puntaje en la evaluación de la clase modelo. En caso de continuar el empate se tomará en cuenta el promedio ponderado de calificaciones señalado en el certificado de estudios del postulante.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

**Artículo 165.-** Se consideran ingresantes a aquellos postulantes aprobados con la calificación mínima de once (11) que alcancen vacante autorizadas.

### **PROCESO DE ADMISIÓN EN LA MODALIDAD ORDINARIA**

**Artículo 166.-** En el proceso de admisión en la modalidad ordinaria participan los estudiantes que han culminado la Educación Básica en alguna de sus modalidades, se reserva el 5% de las vacantes por programa de estudios al proceso de admisión para postulantes con discapacidad.

**Artículo 167.-** El proceso de admisión en la modalidad ordinaria al programa FID de la EESPPT comprende la evaluación de competencias identificadas como base para el inicio de la Formación Inicial Docente en todos sus programas de estudios; se desarrolla en dos fases: Prueba escrita y Entrevista de evaluación situacional.

**Artículo 168.-** La EESPPT programará la aplicación de la evaluación de competencias en dos (2) fases en dos fechas diferentes, cada una con una duración máxima de tres (3) horas cronológicas, siendo la aprobación de la primera fase (1) (Prueba Escrita) condicional para la aplicación de la segunda fase (Entrevista de evaluación situacional).

**Artículo 169.-** La evaluación de competencias en la fase (1) prueba escrita de la modalidad ordinaria se realizará aplicando el instrumento Prueba escrita; la que es elaborada por la EESPPT, la cual consta de preguntas cerradas de opción múltiple; para el efecto, deben considerarse todas las categorías identificadas en la competencia.

**Artículo 170.-** Culminada la evaluación de competencias en la fase (1) prueba escrita se registran en el SIA las respuestas de cada de cada competencia para el proceso automático de los resultados de la prueba; los cuales son publicados el mismo día de su ejecución considerando que la aprobación de la prueba escrita es condicional para que los postulantes pasen a la fase de entrevista de evaluación situacional.

**Artículo 171.-** La evaluación de competencias en la fase entrevista de evaluación situacional (personal y grupal), se realiza al día siguiente de aplicación de la prueba escrita; a través del instrumento denominado Guía de entrevista de evaluación situacional elaborado por la Escuela, el cual consta de preguntas abiertas como casos, situaciones, experiencias, tareas, formuladas con el fin de que el postulante de manera integral demuestre las competencias de Pensamiento crítico y creativo, Trabajo colaborativo y TIC y manejo de información.

**Artículo 172.-** La Guía de entrevista de evaluación situacional contiene todas las competencias y capacidades que comprende la fase Entrevista de evaluación situacional, tiene como referente la Matriz de competencias, capacidades y desempeños que orientan la formulación de las preguntas relacionadas a temas de su especialidad, así como la elaboración de instrumentos de evaluación del postulante en su desempeño a nivel personal y/o a nivel grupal, y además contiene el puntaje asignado a cada competencia por evaluar.

**Artículo 173.-** Culminada la fase de la entrevista de evaluación situacional se registran en el SIA las competencias evaluadas y previa conversión automática de los puntajes obtenidos por cada competencia y fase, procesa la sumatoria de los puntajes generando el resultado final en escala vigesimal, y el orden de mérito con puntajes hasta con cuatro (4) decimales, sin aplicar redondeo.

## **REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**Artículo 174.-** Se consideran aprobados a aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación mínima de once (11). Los resultados finales procesados en el SIA son irrevocables y no son materia de impugnación.

**Artículo 175.-** En caso de producirse el empate, el orden de mérito se considerará al postulante que tenga mayor puntaje en la Prueba escrita de Competencias (Ciudadanía, Comunicación y Matemática). En caso de continuar el empate se tomará en cuenta el promedio ponderado de calificaciones señalado en el certificado de estudios del postulante.

**Artículo 176.-** Concluido el proceso de admisión, el equipo técnico de admisión registra los resultados de las pruebas de evaluación en el Sistema Información Académica (SIA) a cargo del Minedu en un plazo que no excederá de 48 horas. Los resultados oficiales serán publicados en la Página Web, Facebook y paneles de la institución.

**Artículo 177.-** Se consideran ingresantes a aquellos postulantes aprobados con la calificación mínima de once (11) que alcancen vacante autorizadas por la DRE.

**Artículo 178.-** Los postulantes que se hicieran suplantar, presenten documentación falsa o adulterada, plagien durante la aplicación de pruebas o participen en actos que atenten contra la imparcialidad y transparencia del proceso serán inhabilitados del proceso de admisión y denunciados ante las autoridades competentes.

### **Admisión en programas de segunda especialidad**

**Artículo 179.-** El proceso de admisión en Programas de Segunda Especialidad está dirigido a los profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" quienes postulan para acceder a una vacante que les permita cursar estudios en un Programa de Estudios.

**Artículo 180.-** El proceso de admisión se realiza solicitando a la instancia respectiva autorización de vacante, teniendo en cuenta la capacidad institucional, docente y presupuestal. Se realiza de manera presencial y no presencial o remota de acuerdo a las circunstancias, los recursos tecnológicos que cuenten los postulantes y utilizando mecanismos que faciliten su verificación.

**Artículo 181.-** El ingreso al programa de Segunda Especialidad (SE) se hará a través de examen de admisión por estricto orden de mérito.

**Artículo 182.-** La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la admisión en el programa de (SE) se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

### **Admisión en el programa de profesionalización docente**

**Artículo 183.-** Este proceso de admisión de Profesionalización Docente está dirigido a docentes con grado de bachiller o título profesional en carreras o programas de estudios distintos a educación o grado de bachiller técnico o título profesional técnico.

**Artículo 184.-** El proceso de admisión se realiza solicitando a la instancia respectiva autorización de vacante, teniendo en cuenta la capacidad institucional, docente y presupuestal. Se realiza de

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

manera presencial y no presencial o remota de acuerdo a las circunstancias, los recursos tecnológicos que cuenten los postulantes y utilizando mecanismos que faciliten su verificación.

**Artículo 185.-** El ingreso al programa de profesionalización docente (PD) se hará a través de examen de admisión por estricto orden de mérito.

La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la admisión en el programa de (PD) se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

### PROCESO DE MATRICULA

**Artículo 186.-** La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos, módulos o unidades didácticas que se desarrollan de los Programas Formativos y Programas de Estudios que ofrece, implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Institucional.

**Artículo 187.-** La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula de los Programas Formativos y Programas de Estudios que ofrece, considerando lo establecido en la normatividad aprobada por el Minedu y la DRE San Martín.

**Artículo 188.-** La matrícula de los estudiantes se realiza de manera presencial y no presencial o remota de acuerdo a las circunstancias, los recursos tecnológicos que cuenten los estudiantes y utilizando mecanismos que faciliten la presentación de los requisitos establecidos en el reglamento de la Ley 30512 y los Lineamientos Académicos Generales.

**Artículo 189.-** El proceso de matrícula se registra en el SIA y se formaliza mediante las nóminas de matrícula aprobadas por Resolución Directoral.

**Artículo 190.-** El estudiante se matricula en al menos diez (10) créditos por ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por la EESPPT..

**Artículo 191.-** La matrícula se realiza en forma semestral según el cronograma establecido en el calendario académico. Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplan las condiciones y requisitos siguientes:

- a) En el I ciclo académico, los estudiantes que aprueben el ingreso al proceso de admisión de acuerdo al orden de mérito alcanzado en una vacante según metas aprobadas. Para matricularse deben presentar lo siguiente: La ficha de matrícula debidamente llenada, el original de los documentos exigidos durante el proceso de admisión solo para los que no presentaron y el comprobante de pago de derecho de matrícula cuyo costo es aprobado en el cartel de tasas de la institución.
- b) Matrícula para estudiantes del II al VIII ciclo académico que hayan aprobado el cien por ciento (75%) de los créditos del ciclo inmediato anterior. Para matricularse deben presentar los documentos siguientes: La ficha de matrícula debidamente llenada, la boleta de notas del ciclo anterior y el comprobante de pago del derecho de matrícula.
- c) Matrícula en el IX al X ciclo Académico, el estudiante requiere haber aprobado todos los créditos del VIII al IX ciclo Académico. Para matricularse deben presentar los documentos siguientes: La ficha de matrícula debidamente llenada, la boleta de notas del ciclo anterior,



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

la Resolución que aprueba su proyecto de investigación y el comprobante de pago del derecho de matrícula cuyo costo es aprobado en cartel de tasas de la institución.

**Artículo 192.-** La matrícula ordinaria es la que se realiza dentro de las fechas señaladas por el Calendario Académico de la Institución de 20 días hábiles.

**Artículo 193.-** El postulante que logró vacante y que no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de la misma, deberá renunciar por escrito a su vacante para que ésta pueda ser cubierta en estricto orden de mérito por otro postulante que no haya alcanzado vacante por haberse cubierto la meta (accesitario) siempre y cuando haya tenido nota aprobatoria.

**Artículo 194.-** La EESPPT puede reservar la matrícula a solicitud del estudiante antes de iniciar el ciclo académico hasta por un máximo de 4 ciclos académicos sean estos consecutivos o no, para lo cual presentará solicitud dirigida al Director General, quien resuelve con resolución directoral antes de finalizado el proceso de matrícula. El Secretario Académico procesa a través del SIA y elabora un documento para conocimiento de los docentes.

**Artículo 195.-** Matrícula Extemporánea es a la que se realiza después del vencimiento de las fechas señaladas para la matrícula ordinaria y dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del respectivo periodo académico. Los efectos económicos de la matrícula extraordinaria (10% costo adicional) cuyo costo es aprobado en el cartel de tasas de la institución.

**Artículo 196.-** El estudiante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, incluida los 5 días de prórroga y no solicite la reserva de matrícula y/o la licencia de estudios pierde su condición de estudiante.

**Artículo 197.-** Vencido el plazo de la matrícula extraordinaria y los 5 días de prórroga, excepcionalmente por razones de enfermedad, accidentes, siniestros, detención policial debidamente acreditadas, podrá autorizarse la matrícula por el director general siempre y cuando este aperturada el registro de matrícula en el SIA.

**Artículo 198.-** De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular nuevamente a alguno de los programas educativos para poder obtener una vacante, pudiendo solicitar posteriormente la convalidación de los estudios realizados.

### **De la Matrícula En El Programa De Segunda Especialidad Y Profesionalización Docente**

**Artículo 199.** En los programas de Segunda Especialidad (SE) y Profesionalización Docente (PD) por desarrollarse en un sistema de ciclos académicos, el proceso de matrícula y la reserva de la misma se rige por reglamento específico elaborado por la EESPPT” en el marco de la Ley N° 30512, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales (LAG). La matrícula se realiza de manera presencial y no presencial o remota de acuerdo a las circunstancias, los recursos tecnológicos que cuenten los postulantes y utilizando mecanismos que faciliten su verificación.

**Artículo 200.** Para los programas de segunda especialidad (SE) y profesionalización docente (PD) el número de créditos, ciclos, el periodo académico, requisitos, los costos y disposiciones académicas se establecen en el Reglamento o normatividad aprobado para tal fin.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**DE LOS TRASLADOS, CONVALIDACIONES, HOMOLOGACIONES**

**Proceso de Traslados**

**Artículo 201.-** El traslado es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudios (PE) en la misma EESP denominado traslado interno o en otra EESP o institución de educación superior denominado traslado externo.

**Artículo 202.-** El proceso de traslado y convalidación en la EESPPT está a cargo de la Comisión Académica de Traslado y Convalidación (COATC), que estará integrada por cuatro (04) miembros siguientes : el Jefe de Unidad Académica, quien la preside, el Secretario Académico, un docente; un asistente administrativo, que puede ser un personal nombrado o contratado. La COATC se instala máximo a los cinco (5) días útiles de notificado la resolución directoral de su conformación.

**Artículo 203.-** El traslado y las convalidaciones son responsabilidad de la COATC, la misma que se encarga de la evaluación individual del estudiante y emite el informe respectivo con indicación de los cursos convalidados, los cursos a subsanar por diferencia de plan de estudios y el ciclo académico que le corresponde cursar al estudiante, teniendo en cuenta los requisitos de matrícula. La dirección emite la Resolución respectiva.

**Artículo 204.-** La solicitud de traslado debe presentarse antes de culminar el proceso de matrícula correspondiente adjuntando los requisitos establecidos.

**Artículo 205.-** Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESP o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el programa educativo de destino. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

**Artículo 206.-** Los traslados internos consisten en pasar de un programa de estudio a otro dentro de la misma institución, desde el segundo al cuarto ciclo siempre y cuando haya vacante en el programa que solicite, no tener áreas desaprobadas; los cursos o módulos de práctica e investigación que no se convalidan.

**Artículo 207.-** Los ingresantes a la Escuela podrán solicitar el traslado y/o cambio de Programas o especialidad, de ser el caso, a otra Escuela Pública o Privada que cuente con vacante disponible, cuando la Escuela no alcance como mínimo cinco (5) ingresantes en el proceso de admisión.

**Artículo 208.-** El traslado interno o externo según corresponda, está sujeto a convalidación para casos de instituciones con planes de estudio diferente y según normatividad vigente.

**Artículo 209.-** Son requisitos para solicitar el traslado según corresponda los siguientes:

- a) Solicitud de traslado dirigida al Director General de la EESP (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).
- b) Constancia de vacante otorgada por la institución de destino.
- c) Certificado de estudios del IES o EES de procedencia, en caso de traslado externo
- d) Carpeta que presento al postular en caso de traslado externo.
- e) Recibo de pago cuyo costo es aprobado en el cartel de tasas de la institución.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

**Artículo 210.-** La Escuela, en el plazo máximo de 15 días hábiles de presentada la solicitud, autoriza el traslado del estudiante que cumpla con los requisitos establecidos, siempre que cuente con vacante en el Programa o especialidad solicitada.

**Artículo 211.-** El traslado se concreta formalmente con resolución directoral de aprobación la cual debe ser emitida y registrada en el SIA del MINEDU, sustentado en el informe de la comisión conformada por el jefe de la Unidad Académica.

### **De los traslados en los programas de segunda especialidad (PSE) y profesionalización docente (Pd)**

**Artículo 212.-** El traslado externo se aplica en los PSE y de PD según corresponda. Se rigen por el reglamento específico elaborado por la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” en el marco de la Ley N° 30312, su reglamento y los Lineamiento Académicos Generales (LAG) y lo que disponga el Minedu.

**Artículo 213.-** Los traslados son posibles solo cuando la segunda especialidad o la mención en profesionalización son compatibles con los estudios de origen.

**Artículo 214.-** La gestión, registro y reporte de la información correspondiente al traslado en los programas de (SE) y (PD) se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

### **Proceso de Convalidación de Estudios**

**Artículo 215.-** La convalidación es el proceso académico mediante el cual se reconoce las capacidades adquiridas y validan las calificaciones obtenidas por un estudiante en un programa de estudios para aplicarse a otro de similar contenido, considerando el peso crediticio.

**Artículo 216.-** La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación, no conduce a título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación del proceso formativo. El reconocimiento es a través de la Resolución Directoral sustentada en el informe de la comisión.

**Artículo 217.-** Para convalidar la Práctica de los ciclos del I al VII, ésta debe haberse desarrollado en el tiempo equivalente al establecido en el Plan de Estudios del Currículo Básico de Formación Inicial Docente, y en el nivel y modalidad correspondiente. No procede la convalidación de la Práctica cuando el traslado se hace a otra especialidad o nivel.

**Artículo 218.-** Un estudiante que pierde su condición y vuelve a postular por examen de admisión e ingresa, puede convalidar y ubicarse en el ciclo correspondiente.

En caso de reingreso a la EESP, a través del proceso de admisión el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula.

**Artículo 219.-** En caso que la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” haya dejado de funcionar, la obtención del grado de bachiller será en otra EESPP, se sujeta al proceso de convalidación.

## **REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

Para prestar la solicitud de convalidación el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida a la Escuela antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b. Certificados de estudios que acredite la aprobación de los cursos, módulos o unidades didácticas a convalidar.
- c. Sílabos visados de los cursos, unidades didácticas a convalidar, según corresponda.
- d. Recibo de pago por derecho a convalidación de estudios, cuyo costo es aprobado en el TUPA y/o cartel tasas de la EESPPT.

**Artículo 220.-** Presentada los expedientes de convalidación la comisión tendrá como máximo 15 días para evaluar si procede o no la convalidación.

### **Convalidaciones en los programas de segunda especialidad y profesionalización docente**

**Artículo 221.-** Las convalidaciones para la segunda especialidad (SE) y profesionalización docente (PD) se regulan con el reglamento específico aprobado por la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" en el marco de la Ley N° 30312, su reglamento, los Lineamiento Académicos Generales (LAG) y en la normatividad interna aprobada por la institución.

**Artículo 222.-** Los egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título de profesional técnico pueden solicitar convalidación de curso para Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

**Artículo 223.-** En el caso de traslados internos las convalidaciones se aplican en especialidades compatibles.

### **Proceso de traslado y convalidación de estudios para programas de estudios licenciados**

**Artículo 224.-** El traslado y convalidación en el marco de la adecuación institucional regulada por la Ley N° 30512, es de carácter exclusivo, siendo su aplicación únicamente para los estudiantes de educación inicial de los ciclos I al VII que al momento del licenciamiento se encuentran desarrollando currículos de carreras profesionales.

**Artículo 225.-** Traslado.- Proceso académico mediante el cual un estudiante que culmina estudios entre el I al VII ciclo del plan de estudios de una carrera profesional pasa a continuar su formación académica con el plan de estudios de un programa de estudios licenciado.

**Artículo 226.-** En proceso de traslado el registro académico es sujeto de modificaciones en base a lo establecido en las tablas de convalidación y a decisiones de aprobación de los cursos reprogramados y pendientes, los resultado de la convalidación son aprobadas mediante resolución directoral de la EESP y respaldadas con actas de evaluación.

**Artículo 227.-** Los criterios de aplicación para el traslado son los siguientes:

- a) De un área carrera profesional para un curso del programa de estudios licenciado siempre que el área tenga similitud en 70 % o más con el curso a convalidarse.
- b) De más de un área de carrera la profesional para un curso o módulo del programa de estudios licenciada, Para realizar la convalidación se toma en cuenta que la sumatoria de

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

los porcentajes de similitud de las áreas, supere el 70%. Las que darán lugar a la calificación del estudiante en el curso a convalidar.

- c) Que las horas o sumatoria de estas del área/áreas a convalidar de la carrera profesional, debe ser igual o mayor al número de horas que el curso del programa de estudios licenciado; prevaleciendo en este proceso la atención en el número de horas más que en el número de créditos, basándose en que la normativa de carreras profesionales no establece una relación numérica entre horas y créditos como sí existe actualmente en los DCBN de nuevos programas de estudios

**Artículo 228.-** La convalidación forma parte del proceso de traslado indicado en el artículo precedente; para sus efectos se considera los estudios en carreras profesionales de los ciclos desarrollados por el estudiante hasta el semestre académico que estuvo en ejecución o que culminó en el momento del otorgamiento de la licencia institucional. Para el efecto, debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- a) Todos los estudiantes que se encuentren matriculados en carreras profesionales en los que la EESP haya obtenido el licenciamiento del programa de estudios respectivo, serán sujetos a convalidación, sin exclusión, incluyendo en el proceso a los estudiantes de licencia o con permiso oficial considerado en el reglamento interno
- b) Los estudios reconocidos deben estar registrados en las actas de evaluación respectivas cerradas. Las fechas del proceso de traslado y convalidación son posteriores a la fecha de dichas actas.

### PROCESO DE LICENCIAS DE ESTUDIO

**Artículo 229.-** La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto". El Director General, mediante Resolución Directoral puede conceder licencia hasta por cuatro (04) ciclos académicos a los estudiantes que por causas debidamente justificadas lo soliciten, pudiendo ser o no consecutivos. Para solicitar licencia primero el estudiante debe estar matriculado.

**Artículo 230.-** Los estudiantes pueden solicitar licencia por razones de índole personal o de salud debidamente justificadas. Son requisitos para solicitar licencia lo siguiente: Solicitud dirigida al Director General de la Escuela explicando las razones de su licencia, dentro del plazo establecido y Constancia de matrícula.

**Artículo 231.-** Los estudiantes al concluir su licencia de estudios podrán incorporarse al ciclo académico que corresponda, teniendo en cuenta los requisitos establecidos para la matrícula.

### PROCESO REINCORPORACIONES

**Artículo 232.-** La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESPPT una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

**Artículo 233.-** La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la programación de los cursos y la existencia de vacante. Así mismo,

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

el ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia.

**Artículo 234.-** Para solicitar reincorporación deben presentar lo siguiente: Solicitud dirigida al director general de la Escuela dentro del plazo establecido, según corresponda y Resolución de la reservación de matrícula.

**Artículo 235.-** Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

**Artículo 236.-** De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

### **Retiro en el programa de formación inicial**

**Artículo 237.-** Es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto". El retiro se puede dar en los siguientes casos:

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

### **Permisos**

**Artículo 238.-** El estudiante podrá solicitar permiso como máximo hasta 3 días por ciclo en los siguientes casos:

- a) Por contratiempos personales o familiares.
- b) Por fallecimiento de un familiar.
- c) Por enfermedad leve.
- d) Por otros si el caso lo requiere.

### **De la evaluación en el programa de formación inicial docente**

**Artículo 239.-** La evaluación es un proceso formativo integral permanente y sistemático que permite identificar los niveles de desarrollo de las competencias que se espera logre el estudiante y se caracteriza por ser flexible, participativa y dinámica. Tendrá presente las características señaladas por la Ley N° 30512, los lineamientos específicos establecidos por el MINEDU y su reglamentación interna que apruebe la EESPP.

**Artículo 240.-** La evaluación permite establecer niveles de progresión a lo largo del plan de estudios: el Nivel 1 asociado al V ciclo y el Nivel 2 asociado al X ciclo.

**Artículo 241.-** La evaluación se hace en función a desempeños, capacidades y estándares referidos a las competencias del perfil de egreso que se constituyen en los criterios de evaluación.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

**Artículo 242.-** La evaluación se lleva a cabo usando instrumentos de evaluación confiables con los cuales se analizan las evidencias del aprendizaje de los estudiantes; los mismos que se construyen a partir de los criterios de evaluación que permita realizar una evaluación auténtica y alineada.

**Artículo 243.** La asistencia a cursos presenciales, por parte de los estudiantes, es obligatoria y considerada como un criterio de evaluación importante. Se requiere haber asistido como mínimo al 70% de las clases, quienes no alcancen ese récord serán considerados como retirados del curso (30% DE INASISTENCIA).

**Artículo 244.-** Los docentes comunican los criterios de evaluación para cada una de las evidencias solicitadas al momento de dejar encargada la actividad y llevarán un registro auxiliar de evaluación.

**Artículo 245.-** La evaluación sumativa (centrada en la calificación del aprendizaje) es cualitativa y descriptiva en el marco de una evaluación formativa.

**Artículo 246.-** La calificación es cuantitativa y descriptiva, esta se realiza durante el desarrollo del curso o modulo. La obtención de la calificación final se obtendrá a partir de una escala de calificación según las orientaciones sobre el particular.

**Artículo 247.-** El docente analizará los resultados de la evaluación, luego de un plazo máximo de 5 días después de cada evaluación dará a conocer a los estudiantes, con la finalidad de tomar decisiones para un reajuste o retroalimentación de competencias trabajadas en el silabo.

**Artículo 248.-** Los casos de reclamo, por parte de los estudiantes, sobre los resultados de la evaluación, se tramitarán directamente con el docente que evaluó. Si el estudiante no obtuviese una respuesta satisfactoria puede recurrir al tutor, si persiste al Jefe de Unidad Académica. Sólo en casos excepcionales, cuando el resultado de una evaluación hace peligrar la continuidad del estudiante en la Institución, y sus reclamos fundados no hayan sido debidamente atendidos, se puede recurrir al Director General, quien derivará el caso a la Comisión de Absolución de Reclamos de Evaluación, la misma que resolverá en última instancia el reclamo presentado.

**Artículo 250.-** Los reclamos de los estudiantes, por su disconformidad con las evaluaciones, deben hacerlo en un plazo máximo de 05 días hábiles después de la entrega de notas del docente al estudiante, pasado ese plazo no se admitirá ningún reclamo.

**Artículo 251-** La dirección general implementará Comisión de Absolución de Reclamos de Evaluación al inicio de cada año, la misma que tendrá vigencia de 01 año y estará integrada por: el Jefe de Unidad Académica, el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y un representante de los Docentes.

**Artículo 252.-** La Comisión elaborará un informe dirigido al Director de la Institución para la emisión de la resolución directoral que autoriza al docente el cumplimiento de la modificación de notas, si así lo ameritaría el caso.

**Artículo 253.-** El estudiante que sea sorprendido plagiando o en cualquier otro acto doloso durante la aplicación de una prueba u otra estrategia de evaluación, se le anulará dicha prueba,

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

perdiendo todo derecho a otra sustitutoria o de recuperación. El docente deberá informar por escrito, el hecho suscitado, al Jefe de Unidad Académica.

**Artículo 254.-** La nota final se obtiene promediando los diferentes criterios considerados en el sistema de evaluación, además es responsabilidad de cada docente colocarlas en el SIA. En los casos en los que los estudiantes no presentan evaluaciones, se pondrá la nota cero (0).

**Artículo 255.-** El estudiante que obtiene bajo rendimiento tiene derecho a recibir orientación psicológica y asesoramiento académico para elevar su promedio ponderado, el cual estará bajo la responsabilidad y observación del área de Bienestar y Empleabilidad.

**Artículo 256.-** Los Tutores de área que se asignen a los estudiantes harán el seguimiento académico a los que por primera y/o segunda vez, obtengan un promedio ponderado inferior a Once (11)

**Artículo 257.-** El estudiante que aprueba el 75% de sus créditos (del I al VII Ciclo) es promovido al ciclo inmediato superior, caso contrario repetirá el ciclo académico. El estudiante que aprueba el 100% de sus créditos (del VIII al X Ciclo) es promovido al ciclo inmediato superior, caso contrario repetirá el ciclo académico.

**Artículo 258.-** Los estudiantes que desapruaban durante el ciclo, las áreas de uno a cinco créditos son promovidos al siguiente ciclo, pasan de la categoría Normal a Subsanación y podrán continuar sus estudios siempre y cuando asuman el costo de las áreas desaprobadas establecidas en el cartel de tasas para llevar paralelo al ciclo académico.

**Artículo 259.-** El estudiante que desapruaba 6 créditos en un ciclo, pierde el ciclo lectivo exponiéndose a quedar fuera de la institución salvo caso que haya el mismo ciclo y vacante para continuar sus estudios en la condición de alumno pasante o solicitar su traslado a otra institución.

**Artículo 260.-** El Secretario Académico publica los resultados de la evaluación al concluir cada ciclo procesados por el SIA, entrega a los estudiantes la Boleta de Notas y archiva los documentos de evaluación (Registro de Evaluación, Acta de evaluación y Acta Consolidada de Evaluación), los cuales son impresas del SIA.

### **De las subsanaciones**

**Artículo 261.-** La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o modulo; o es avaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación. La subsanación puede darse por las siguientes causas:

Por diferencia curricular: Se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.

Por causal académica: en caso de curso desaprobado.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

**Artículo 262.-** La subsanación puede realizarse en un ciclo académico ordinario con no más de 6 créditos y por ciclo académico extraordinario con un máximo de 12 créditos, preferentemente en los meses de enero a febrero y es autofinanciado.

**Artículo 263.-** Al término del curso de subsanación, el docente elabora el acta correspondiente considerando sólo la nota obtenida y el Secretario Académico elabora el acta consolidada de evaluación del rendimiento académico incluyendo el curso o los cursos de subsanación aprobados, sin modificar el promedio ponderado.

**Artículo 264.-** La subsanación se realiza a solicitud de los estudiantes adjuntado el recibo de pago de acuerdo a importe fijado el cartel de tasas de la EESPPT autorizados por Resolución Directoral.

### **De la nivelación**

**Artículo 265.-** La nivelación se ejecutará a través de un programa y está dirigido a los estudiantes que no llevaron todos los créditos académicos que les correspondía en un determinado ciclo académico y aquellos que después de haber convalidado cursos por cambio de programa tienen aún cursos no convalidables que deben de llevar.

**Artículo 266.-** Para acceder al programa de nivelación los estudiantes solicitan al director matricularse en los cursos programados por la institución adjuntando el recibo de pago

**Artículo 267.-** La nivelación es un programa autofinanciado por los estudiantes y se ejecuta en horarios que no interfieran con el normal desarrollo de las clases de los estudiantes participantes.

**Artículo 268.-** Los estudiantes no podrán llevar más de 8 créditos por ciclo para efectos de nivelación.

**Artículo 269.-** No procede la nivelación para estudiantes que tienen cursos desaprobados o están en proceso de subsanación, módulos de práctica e investigación. Tampoco procede llevar curso de nivelación en programas diferentes.

**Artículo 270.-** No procede la nivelación para los programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente

### **Proceso de la Práctica e Investigación**

**Artículo 271.-** La práctica e investigación constituye un proceso permanente e interactivo que se desarrolla durante los diez ciclos del Programa de Estudios. Este conduce a la titulación y al adecuado desempeño docente en la especialidad. Se rigen por el reglamento de Práctica e Investigación.

**Artículo 272.-** El Director General de la EESPPT, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica y el Jefe de área de práctica e investigación, garantizan la organización de la práctica e investigación, asignando los recursos necesarios para su funcionamiento. La ejecución de la práctica y la investigación se desarrolla de acuerdo a los lineamientos siguientes :

- a) La Práctica e Investigación se rige por el Reglamento Interno de Práctica e investigación.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

- b) La práctica e investigación se desarrolla considerando los lineamientos establecidos en Diseños Curriculares vigentes.
- c) La EESPPT para la ejecución de la práctica y la investigación establece convenios con la UGEL, las Instituciones Educativas e instituciones de la comunidad.
- d) La Escuela debe elaborar un diagnóstico a fin de identificar las instituciones educativas para la ejecución de la práctica e investigación.
- e) El Jefe de Unidad Académica y los Jefes de Área Académica asesoran el desarrollo de la práctica e investigación.

### **Certificado de Estudios de Programas Formativos**

**Artículo 273.-** El Certificado de estudios de programas formativos, es el documento emitido por la EESPPT a solicitud del interesado. Es generado en el SIA y contiene los resultados del proceso de evaluación, realizado durante el periodo formativo en base a la información contenida en las actas de evaluación respectivas.

**Artículo 274.-** Par obtener el certificado de estudios el usuario debe presentar una solicitud dirigida al director general con los datos siguientes: Nombres y apellidos completos, número de DNI o carnet de extranjería, denominación del programa de formación, periodo de ejecución, fecha de culminación del programa cursado y adjuntando el comprobante de pago respectivo.

**Artículo 275.-** La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” a solicitud del interesado podrá realizar la rectificación de los certificados de estudios y para ello se rige por lo establecido en el artículo 45 del reglamento de la Ley N° 30512

### **Constancia de Egresado**

**Artículo 276.-** constancia de egresado, es el documento expedido por la EESPPT que acredita la culminación de un Programa Formativo,

**Artículo 277.-** Par obtener la constancia el usuario debe presentar una solicitud dirigida al director general con los datos siguientes: Nombres y apellidos completos, número de DNI o carnet de extranjería, denominación del programa de formación, periodo de ejecución, fecha de culminación del programa cursado y adjuntando el comprobante de pago respectivo.

### **Graduación en la Formación Inicial Docente**

**Artículo 278.-** Se entiende por graduación a la obtención del grado de bachiller por parte del egresado de un Programa de Estudio como el reconocimiento de la formación que se otorga al egresado al haber culminado un Programa de Estudios de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos para tal fin.

**Artículo 279.-** Las modalidades, procedimiento, condiciones y plazos para la obtención de grado son establecidos en el reglamento de investigación, graduación y titulación.

**Artículo 280.-** Para obtener el grado de bachiller el egresado debe sustentar ante un jurado evaluador un trabajo de investigación de tipo descriptivo o diagnóstico.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

El trabajo de investigación es de elaboración progresiva aprovechando el desarrollo curricular de práctica e investigación. Acompaña este proceso de elaboración del trabajo de investigación un docente idóneo.

**Artículo 281.-** El trabajo de investigación puede ser ejecutado hasta por tres estudiantes asegurando que cada uno tenga una parte de la población con la cual trabajará.

Son requisito para solicitar el grado de bachiller:

- a) Solicitud dirigida al director General de la EESPPT.
- b) Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (220) créditos del Programa de Estudios docente correspondiente.
- c) Acreditar mediante certificado de institución nacional o internacional como mínimo el Nivel A2 del MCER (básico) del idioma inglés.
- d) Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.
- e) Adjuntar el comprobante de pago respectivo cuyo costo es aprobado en el cartel de tasas de la institución.

### **Proceso de Título Profesional de Licenciado En Educación**

**Artículo 282.-** El título profesional de Licenciado en Educación, es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Las modalidades, procedimiento, esquema de tesis, condiciones y plazos para la obtención del título profesional grado son definidos en el reglamento de investigación, graduación y titulación.

**Artículo 283.-** Los bachilleres de Formación Inicial Docente pueden titularse a través de dos modalidades: tesis y trabajo de suficiencia profesional. En ambas modalidades y a solicitud del interesado, la institución asignará un docente para el asesoramiento.

**Artículo 284.-** La tesis puede ser ejecutada hasta por tres estudiantes asegurando que cada uno tenga una parte de la población con la cual trabajará.- Para el caso del trabajo de suficiencia profesional, éste es individual y puede ser ejecutado solo con experiencia obtenida como bachiller.

Requisitos para solicitar el Título:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la EESPPT.
- b) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- d) Comprobante de pago por derecho de carpeta de titulación (Nómina de expedito) cuyo costo es aprobado en el TUPA y/o en el cartel de tasas de la institución.
- e) Resolución que autoriza el Programas de Estudios o especialidad,
- f) Certificado de estudios superiores visado por la DRE,
- g) Certificado de estudios secundarios Visados por la UGEL,
- h) Partida de nacimiento, Copia de su DNI,
- i) 3 fotografías tamaño pasaporte,

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

- j) 2 fotografías tamaño carnet con fondo blanco con medidas específicas,
- k) Acta de evaluación de suficiencia, con nota mínima de catorce (14).

Registro y duplicado de título para carrera profesionales

**Artículo 285.-** Los títulos otorgados por la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto”, deben estar visados por la DRE San Martín y registrarse para su validez en el Registro de Títulos Profesionales de la Dirección Regional de Educación. La Escuela, tendrá a su vez, su propio Registro de Títulos.

**Artículo 286.-** Los duplicados de títulos son otorgados por el Director General de la Escuela y con la opinión favorable del Consejo Asesor. Para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo de la Dirección Regional de Educación. El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

**Artículo 287.-** Los duplicados de títulos se obtienen considerando los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de Título Profesional, dirigida al Director General de la Escuela.
- b) Copia autenticada del DNI.
- c) Denuncia Policial por pérdida o presentación del Título deteriorado.
- d) Página original del Diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del Título Profesional.
- e) 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobante de pago por derecho de duplicado de acuerdo a costo aprobado en el TUPA y/o en el cartel de tasas de la institución.

**Artículo 289.-** El interesado recibirá una Resolución Directoral de autorización del duplicado de Título Profesional y publicará en el Diario Oficial de mayor circulación un aviso de emisión de duplicado de Título y presentará la página original a la institución para recoger su Duplicado de Título respectivo.

**Artículo 290.-** El Director General solicitará a la DRE el registro del duplicado de Título Profesional, adjuntando el expediente respectivamente.

**Artículo 291.-** El Secretario Académico, es el encargado de llenar el formato del duplicado de Título Profesional, el mismo que será firmado por el Director General y el interesado. Así mismo se encarga de registrar el número del duplicado de Título Profesional y el número de la Resolución que autoriza su inscripción y finalmente entrega al interesado ambas cosas, previa firma en el libro de registro institucional.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**

**Primera.** La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto”, aprobará reglamentos y/o directivas específicas para el desarrollo de los procesos siguientes: Proceso de Admisión, Normatividad académica, Práctica pre profesional, investigación, graduación, titulación, estudios de especialización, posgrado, u otros de acuerdo a la naturaleza y la necesidad de los servicios.

**Segunda.** Establecer que en el contexto de la emergencia sanitaria causada coronavirus - COVID 19 y ante situaciones de imposibilidad de brindar el servicio educativo en la modalidad presencial, esta se desarrolle de manera no presencial o semi presencial; de igual forma se realice los procesos de las practicas pre profesionales, el proceso de admisión, la matricula, los traslados, las convalidaciones, la certificación, la titulación, la obtención de grados y títulos; tratados en el presente reglamento;

**Tercera.** Los estudiantes de las carreras profesionales que desarrollan el diseño curricular básico nacional 2010-2012 continuarán rigiéndose por las disposiciones que regulan los procesos de sus propios diseños curriculares, así como por la normatividad interna aprobadas para estas carreras profesionales; las que se mantendrán vigentes hasta su licenciamiento como nuevos programas de estudios o como lo disponga el Minedu.

**Cuarta.** El presente Reglamento Institucional entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, quedando derogadas las normas internas que se opongan al presente. Las disposiciones no contempladas serán evaluadas, resueltas y/o modificadas en el marco de adecuación al licenciamiento institucional y otras disposiciones regulatorias para el funcionamiento de los IESPP/ EESPP.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**ANEXOS**

**ANEXO SIGLAS UTILIZADAS**

<b>CBC</b>	:	Condiciones Básicas de Calidad.
<b>DIFOID</b>	:	Dirección de Formación Inicial Docente
<b>DRE</b>	:	Direcciones Regionales de Educación.
<b>EESP</b>	:	Escuelas de Educación Superior Pedagógica
<b>GRE</b>	:	Gerencias Regionales de Educación.
<b>IESPPT</b>	:	Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública – “Tarapoto” .
<b>LGA</b>	:	Lineamientos Académicos Generales.
<b>MINEDU</b>	:	Ministerio de Educación.
<b>MPA</b>	:	Manual de Procesos Académicos.
<b>MSE</b>	:	Modelo de Servicio Educativo.
<b>PAT</b>	:	Plan Anual de Trabajo.
<b>PCI</b>	:	Proyecto Curricular Institucional.
<b>PEI</b>	:	Proyecto Educativo Institucional.
<b>RI</b>	:	Reglamento Institucional.
<b>SIA</b>	:	Sistema de Información Académica.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 042-2020-DG-EESPP“T”**

**Tarapoto, 18 de diciembre de 2020**

Vistos, el documento de propuesta de actualización del Reglamento Institucional (RI) 2020 – 2024 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Tarapoto y el Memorando Nº 027-2020-EESPPT que autoriza emitir la resolución de aprobación de su actualización;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, se regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización; así como el desarrollo de la Carrera Pública Docente de los Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas de Educación Superior público y privado (EES);

Que, en la Décima Cuarta Disposición Complementaria Transitoria Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU del Reglamento de la Ley la Ley Nº 30512, se dispone la adecuación de institutos de educación superior pedagógicos (IESP) a escuelas de educación superior pedagógica para lo cual los IESP deben solicitar su licenciamiento hasta el 30 de junio de 2021;

Que, al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Tarapoto mediante Resolución Ministerial Nº 227-2020-MINEUD de fecha 15 de junio de 2020, se le otorgó el Licenciamiento institucional como Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto”, que incluye el programa de estudio de “Educación Inicial”; encontrándose en este marco en proceso de adecuación en su organización interna, la gestión curricular y académica al modelo de Escuela de Educación Superior Pedagógica Licenciada;

Que, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID 19 en los numerales 4.1 y 4.2 del Decreto Legislativo Nº 1495-2020, se dispone a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Licenciados puedan desarrollar sus programas de estudios o carreras profesionales, bajo la modalidad semipresencial o a distancia a través del uso de entornos virtuales de aprendizaje, hasta que se restablezca el servicio educativo que se desarrolla de manera presencial en dichas instituciones;

Que, en la Resolución Viceministerial Nº 157- 2020-MINEDU se dispone el desarrollo de las actividades educativas de manera no presencial o remota, en los Centros de Educación Técnico - Productiva, e Institutos y Escuelas de Educación Superior público y privado, durante la emergencia sanitaria causada por el COVID-19. En esta situación plantean se incorpore en el reglamento institucional los mecanismos y procedimientos para el desarrollo formativo, la evaluación de los aprendizajes, el proceso de admisión, la matrícula, los traslados y convalidaciones, la certificación, la titulación, la obtención de grados y títulos en la modalidad no presencial;

Que, por Resolución Viceministerial Nº 165- 2020-MINEDU se establecen disposiciones para la planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TARAPOTO

de admisión de programas de estudios en las modalidades licenciadas en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas, precisando que el proceso de admisión,

excepcionalmente y ante situaciones de imposibilidad en la modalidad presencial, podrá desarrollarse de manera no presencial, en cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad;

Por las consideraciones expuestas es necesario aprobar la actualización del reglamento institucional de la EESP Tarapoto para el periodo 2020 al 2024; dejando sin efecto las Resoluciones Directorales N° 0027-2020-DG-IESPP“T” de fecha 9 de marzo de 2020 y N° 089-2019-DG-IESPP“T” de fecha 11 de octubre de 2019, referidas a la modificación y/o aprobación del Reglamento Institucional, las cuales se emitieron con anterioridad al otorgamiento de su licenciamiento institucional;

En conformidad al TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º Dejar sin efecto** las Resoluciones Directorales N° 0027-2020-DG-IESPP“T” de fecha 9 de marzo de 2020 y N° 089-2019-DG-IESPP“T” de fecha 11 de octubre de 2019, referidas a la modificación y/o aprobación del Instrumento de Gestión Reglamento Institucional (RI) de la EESP Tarapoto para el periodo 2020 al 2024;

**Artículo 2º Aprobar** la actualización del Instrumento de Gestión Reglamento Institucional (RI) de la EESP Tarapoto para el periodo 2020 al 2024; que costa de diez títulos, 291 artículos con cuatro disposiciones finales y complementarias que forman parte de la presente resolución;

**Artículo 3º DISPONER** la publicación y difusión del presente instrumento de gestión, en la página web institucional ([www.pedagogicotarapoto.edu.pe](http://www.pedagogicotarapoto.edu.pe));

**Regístrese, Comuníquese y Publíquese;**

  
GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICA PÚBLICA "TARAPOTO"  
DRA. SEGUNDO PORTOCARRERO TELLO  
DIRECTOR GENERAL (R)