



# Universidad Nacional del Altiplano - Puno

## Resolución Rectoral N°: 1419-2022-R-UNA



Puno, 05 de julio del 2022

### VISTOS:

El MEMORANDUM N° 599-2022-SG-UNA-PUNO (01-07-2022) emitido por Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, que contiene el acuerdo de Consejo Universitario Extraordinario del 28 de junio del año en curso, referido a la aprobación del REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo 8° de la Ley N° 30220, cada universidad es autónoma, en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; por lo que, las universidades se rigen por su propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, respecto a la autonomía académica en esta Casa Superior de Estudios, según el Estatuto aprobado con la R.A.U. N° 020-2021-AU-UNA, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza - aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria; consiguientemente, el numeral 89.2 del Artículo 89° del cuerpo normativo mencionado, establece como atribución del Consejo Universitario, aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos de la universidad, así como vigilar su cumplimiento;

Que, la Facultad de Ciencias de la Educación de esta Universidad, mediante la RESOLUCIÓN DE DECANATO N° 112-2021-D-FCEDUC-UNA (06-03-2021), remite a la instancia superior a fin de ser aprobada, la propuesta del REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, que consta de IV TÍTULOS, 49 ARTÍCULOS y DISPOSICIONES FINALES para su implementación, el cual forma parte integrante de la presente Resolución;

Que, en el marco de la normativa vigente, conforme a la transcripción contenida en el MEMORANDUM N° 599-2022-SG-UNA-PUNO (01-07-2022), el Pleno del Honorable Consejo Universitario Extraordinario del 28 de junio del año en curso, ha aprobado el REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, que consta de IV TÍTULOS, 49 ARTÍCULOS y DISPOSICIONES FINALES;

Estando a la documentación sustentatoria adjunta al presente expediente, contando con el OFICIO N° 176-2022-D-FCEDUC-UNA-PUNO (01-02-2022) del Decano de la FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, propuesta de aprobación del Vicerrectorado Académico signada en el OFICIO N° 077-2022-VRACAD-UNA-PUNO (11-02-2022); opinión viable de la Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente contenido en el INFORME N° 50-2022-SUPCDD/DGA-UNA-PUNO, opinión técnica de la Unidad de Planeamiento y Modernización N° 139-2022-SM-UPM-OPP-UNA-P (21-04-2022), y opinión procedente de la Oficina de Asesoría Jurídica N° 558-2022-OAJ-UNA-PUNO (13-05-2022), resulta necesario emitir el respectivo acto administrativo;

En el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA; y, en vía de regularización,

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR**, en vía de regularización, en todos sus extremos y disponer su estricta aplicación, REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, que consta de IV TÍTULOS, 49 ARTÍCULOS y DISPOSICIONES FINALES para su implementación, de conformidad con la RESOLUCIÓN DE DECANATO N° 112-2021-D-FCEDUC-UNA, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- DISPONER**, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

**Artículo Tercero.- NOTIFICAR**, el presente acto administrativo al Vicerrectorado Académico, a la Dirección General de Administración, la Dirección General Académica, Facultad de Ciencias de la Educación, y demás dependencias correspondientes de la entidad, para que queden encargados del cumplimiento de la presente Resolución.



Regístrate, comuníquese y cúmplase.

Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA  
SECRETARIA GENERAL (E)



Dr. PAULINO MACHACA ART  
RECTOR

#### DISTRIBUCIÓN:

- \* Vicerrectorado Académico
- \* Direcciones Generales: Administración, Académica
- \* OCI.OAJ, OPP
- \* FCEDUC, Escuela Profesional de Educación Primaria
- \* OTI, Registro y Archivo Académico, Portal de Transparencia
- \* Archivo/2022. Iz.

# ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

## GABINETE PEDAGÓGICO

### REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE

#### TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE

##### *Finalidad*

**Art. 1º.** Identificar necesidades de capacitación, perfeccionamiento y actualización, a partir de mecanismos de acompañamiento y evaluación, para la mejora de las competencias del personal docente del Programa de Estudios de Educación Primaria (PEEP), Facultad de Ciencias de la Educación (FCEDUC) de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno (UNAP).

##### *Objetivo*

**Art. 2º.** Los objetivos de la gestión de los docentes referido a la capacitación, perfeccionamiento, actualización, innovación pedagógica y manejo de las TIC, son:

##### Objetivo general:

Establecer procesos y procedimientos a través de la norma e instrumentos operativos para el acompañamiento en el desarrollo competencias personales y profesionales del personal docente. De cuyos resultados, diseñar programas de capacitación, perfeccionamiento y actualización que permitan garantizar el fortalecimiento de competencias en diversas áreas del conocimiento e investigación, así como en el desarrollo de habilidades para el manejo y uso de la tecnología.

##### Objetivos específicos:

- Garantizar la sostenibilidad y funcionamiento del gabinete pedagógico por medio de la norma y la planificación, según la finalidad rubricada.
- Elaborar y actualizar instrumentos objetivos de recojo y registro de información para el acompañamiento, evaluación, capacitación,



perfeccionamiento, actualización, innovación pedagógica y manejo de las TIC del docente.

- Acompañar en el desempeño o desarrollo competencias personales y profesionales del personal docente.
- Capacitar, actualizar y fortalecer en las diversas áreas del conocimiento, investigación y desarrollo de habilidades para el manejo y uso de la tecnología conforme a las demandas y necesidades.
- Viabilizar programas de perfeccionamiento para dar soporte a las competencias personales y profesionales del personal docente.
- Evaluar el grado de satisfacción de los docentes respecto a los programas de capacitación y perfeccionamiento.
- Promover una cultura de autoevaluación orientada a identificar niveles de desempeño docente.

### ***Base Legal***

**Art. 3º.** Constituyen la base legal los siguientes documentos:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU “Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria”.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 175-2016-SINEACE/CDAH-P “Modelo de acreditación para programas de estudios de Educación Superior Universitaria” versión Noviembre 2016.
- Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano, SUNEDU, Noviembre 2015.
- Resolución del Consejo Directivo N° 039-2020 SUNEDU.CD. Criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, con carácter excepcional de las asignaturas por parte de universidades y escuelas de posgrado como consecuencia de las medidas para prevenir y controlar el COVID-19”
- T.U.O. Estatuto Universitario 2018.
- Plan de Gestión de la Calidad Institucional de la Universidad Nacional del Altiplano, aprobado por Resolución Rectoral N° 1018-2017-R-UNA, del 29 de marzo del 2017.
- Directiva Académica 2020 de la UNA Puno.



### ***Alcance***

**Art. 4º.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de cumplimiento obligatorio para la Coordinación de Gabinete Pedagógico y comisiones que se deriven de ella.

**Art. 5º.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para docentes ordinarios y contratados del PEEP.

**Art. 6º.** El cumplimiento que hace alusión a los artículos 4º y 5º será tomado en cuenta como parte del desempeño docente, considerado para los contratos, ratificaciones y asensos, además de las sanciones establecidas.

## **TÍTULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

## **CAPÍTULO I**

### **DE LA NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS**

#### ***Naturaleza***

**Art. 7º.** El Gabinete Pedagógico es parte fundamental de la gestión de la plana docente para lograr un adecuado desempeño profesional que responda a situaciones y contextos versátiles, incluso inesperados. Por lo que, las propuestas de los instrumentos y actividades a implementarse serán socializadas y determinadas según los recursos con las que se cuenta, su naturaleza y característica, en el pleno de la asamblea general de docentes conducido por la o el jefe de la Coordinación de Gabinete Pedagógico con el visto bueno del Presidente(a) del Comité de Calidad y Acreditación, y Director(a) del PEEP.

#### ***Características***

**Art. 8º.** La capacitación y perfeccionamiento del personal docente tiene las siguientes características:

- Se centra en la identificación de necesidades y potencialidades del personal docente del PEEP.
- Se capacita y perfecciona a partir de la identificación de necesidades y potencialidades del personal docente.
- Se planifica y organiza en la búsqueda aceptable del desempeño o desarrollo de competencias personales y profesionales del docente.



- Se rige por los principios de equidad, inclusión, calidad, integralidad, orientación al desarrollo y trabajo en equipo.

## **CAPÍTULO II** **DE SUS DIMENSIONES E INTERVENCIONES**

### **DIMENSIONES**

**Art. 9º.** Las dimensiones son:

- Dimensión Profesional:** Posibilita la mejora del desempeño, permitiendo al docente desarrollar sus competencias, y habilidades que le servirán en el ejercicio de su profesión.
- Dimensión personal:** Fomenta el desarrollo personal social del docente, respaldando su desenvolvimiento socioemocional con práctica de valores para poder conducirse y relacionarse con sus colegas y estudiantes en beneficio de su desempeño docente - profesional.

### **INTERVENCIONES**

**Art. 10º.** Las formas de intervención son:

- Individual:** Desarrollada a través de la interacción asertiva, directa y reservada en función a resultados obtenidos, para mejorar su desempeño.
- Grupal:** Desarrollada para todos y todas las docentes, en eventos de capacitación y perfeccionamiento.

## **TÍTULO III** **DE LA ORGANIZACIÓN, SU DESIGNACIÓN, INTERACCIÓN,** **RESPONSABLES Y FUNCIONES**

## **CAPÍTULO I** **ORGANIZACIÓN, DESIGNACIÓN E INTERACCIÓN**



**Art. 11°.** La organización de la gestión de los docentes, referido a la capacitación, perfeccionamiento, actualización, innovación pedagógica y manejo de las TIC, es:

- Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional del Altiplano.
- Equipo de Soporte de Gabinete Pedagógico de la UNA.
- Decanato de la Facultad de Ciencias de la Educación.
- Dirección Académica de la EPES, EPEI y EPEP
- Dirección del Programa de Estudios de Educación Primaria.
- Presidencia del Comité de Calidad y Acreditación del PEEP.
- Jefatura de la Coordinación de Gabinete Pedagógico de la PEEP.
- Comisiones ejecutoras específicas de la realización de actividades y eventos.
- Docentes tutores de soporte social, técnico o académico.

**Art. 12°.** La designación del Coordinador de Gabinete Pedagógico se da en una asamblea general de docentes del PEEP, el mismo que deberá acreditar capacitación y/o experiencia en el área. Dicha designación será aprobada en Consejo de Facultad y refrendada con Resolución de Decanato por el periodo que establece el Estatuto de la U.N.A-Puno, pudiendo su designación prorrogarse por única vez, otro periodo previo informe de evaluación del Decano de la FCEDUC, Director Académico de la EPES, EPEI y EPEP, Director del PEEP y apoyo de la asamblea de docentes.

**Art. 13°.** La designación de la Comisión ejecutora es propuesta por el coordinador de Gabinete Pedagógico y aprobada por la reunión de docentes del PEEP, el mismo deberá estar conformada por la o el: Decano de la Facultad, Director Académico de la EPES, EPEI, Director del PEEP, Presidente del Comité de Calidad y Acreditación del PEEP, coordinador de Gabinete Pedagógico-EPEP, docentes adjuntos un representante de docentes ordinarios y otro representante de docentes contratados, dos representantes de Estudiantes, un representante de administrativos, un representante de egresados y un representante de Grupos de Interés.

**Art. 14°.** La Comisión ejecutora tendrá vigencia de un año académico (dos semestres) y reconocido por Resolución Decanal

**Art. 15°.** Las Comisiones específicas son propuestas por la Jefatura de la Coordinación Pedagógica, ratificadas por la asamblea de docentes y aprobado semestralmente con Resolución Decanal. Responde a las necesidades que se



establecen en el plan de trabajo presentado por la Jefatura de Coordinación de Gabinete Pedagógico del PEEP.

**Art. 16º.** Los Docentes tutores son colegas de acreditada formación especializada o de probada capacidad y trayectoria académica identificados, propuestos y designados en asamblea o reunión general de docentes del PEEP.

**Art. 17º.** Los docentes tutores serán reconocidos por Resolución Decanal por el periodo de dos semestres académicos, pudiendo su reconocimiento prorrogarse por única vez, otro periodo previo informe y satisfacción de colegas beneficiados.

**Art. 18º.** La gestión de los docentes a cargo de la Jefatura de la Coordinación del Gabinete Pedagógico, **interactúa** con los siguientes sistemas:

- El Sistema Académico de la UNAP: teniendo acceso al sistema para conocer evaluaciones de su desempeño.
- El Sistema de Gestión de la Calidad de la UNA: interactuando con colegas y estudiantes para la mejora del desempeño docente.
- Sistema de Selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento a cargo de Vicerrectorado Académico.
- El Sistema de Bienestar Universitario: induciendo al docente para el uso eficiente de los servicios con que cuenta como son: Servicio Social, Servicio Médico Primario, Recreación y Deportes.
- Presidencia del Comité de Calidad y Acreditación del PEEP. Relacionados con Selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento y plana docente adecuada. (Estandares 14 y 15)

## CAPÍTULO II

### RESPONSABLE Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GABINETE PEDAGÓGICO

**Art. 19º.** El responsable de la gestión de los docentes referido a la capacitación, perfeccionamiento, actualización, innovación pedagógica y manejo de las TIC es coordinador de Gabinete Pedagógico del PEEP

**Art. 20º.** Son funciones del coordinador de Gabinete Pedagógico:

- Desarrollar el Plan de gestión de los docentes, considerando las necesidades de capacitación, perfeccionamiento y actualización detectadas.



- Coordinar con el equipo de Soporte de Gabinete Pedagógico a cargo del Vicerrectorado Académico de la UNAP.
- Elaborar y actualizar instrumentos objetivos de recojo y registro de información para el acompañamiento en el proceso de enseñanza aprendizaje, evaluación, capacitación, perfeccionamiento y actualización docente.
- Realizar el seguimiento para estimar la satisfacción y efectividad de las estrategias didácticas innovadas por los docentes, en el desarrollo del proceso enseñanza y aprendizaje.
- Detectar necesidades de capacitación, perfeccionamiento y actualización docente en el PEEP.
- Sistematizar y presentar las ofertas de capacitación, perfeccionamiento y actualización docente a la asamblea general de docentes.
- Elaborar el plan de anual de capacitación, perfeccionamiento, actualización, innovación pedagógica y manejo de las TIC.
- Conformar el equipo de acompañamiento en el desempeño o desarrollo competencias personales y profesionales del personal docente.
- Conformar comisiones específicas encargadas de organizar y ejecutar acciones y eventos de capacitación, perfeccionamiento, actualización, innovación pedagógica y manejo de las TIC
- Viabilizar programas de perfeccionamiento docente.
- Coordinar y supervisar la planificación, ejecución y evaluación de las actividades específicas asignadas a las respectivas comisiones.
- Llevar un registro actualizado de los docentes beneficiarios de capacitación, perfeccionamiento y actualización al interior del PEEP.
- Evaluar el grado de satisfacción de los docentes respecto a los programas de capacitación y perfeccionamiento.
- Promover una cultura de autoevaluación orientada a identificar niveles de desempeño docente.
- Informar dentro de la primera semana después de la culminación oficial del semestre académico a la autoridad inmediata superior e instancias correspondientes acerca de los resultados y logros alcanzados en las actividades programadas.
- Evaluar e implementar el Plan de mejora.
- Otras funciones que le asigne la autoridad u órgano de gobierno superior.

### CAPÍTULO III



## **RESPONSABLE Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE CAPACITACIÓN, PERFECCIONAMIENTO, ACTUALIZACIÓN, INNOVACIÓN PEDAGÓGICA Y MANEJO DE LA TIC**

**Art. 21º. Los responsables del desarrollo de actividades y eventos de** capacitación, perfeccionamiento, actualización, innovación pedagógica y manejo de las TIC son las Comisiones específicas con el apoyo de Comisión ejecutora central del plan de trabajo.

**Art. 22º. Son funciones de las Comisiones específicas:**

- Trabajar en forma organizada y coordinada entre sus integrantes para el cumplimiento de las actividades y desarrollo de eventos asignados.
- Desarrollar el Proyecto de ejecución de la actividad o evento asignado.
- Coordinar con el Coordinador de Gabinete Pedagógico e integrantes de la comisión ejecutora según sea el caso.
- Presentar ofertas de capacitadores, especialistas o eventos por el cual se posibilita el desarrollo de la actividad o evento asignado.
- Coordinar los horarios, espacios y fechas para realizar la actividad o evento que en lo posible no interfiera con el desarrollo de sesiones académicas.
- Presentar una hoja de ruta de la actividad o evento a realizar.
- Inscribir y registrar control de asistencia y cumplimiento de tareas que cumplen los docentes beneficiados.
- Coordina con el facilitador del evento y hace alcance a los beneficiarios del material de apoyo que se utilizará.
- Ejecutar la actividad o evento consolidado.
- Aplicar instrumento para recoger el grado de impacto o satisfacción de los docentes respecto a la actividad o evento realizado.
- Informar dentro de tres días hábiles después de la culminación de la actividad y/o evento al Coordinador de Gabinete Pedagógico, acerca de los resultados, impacto y logros de la actividad realizada adjuntando evidencias.
- Otras funciones que le asigne la autoridad u órgano de gobierno superior.

## **CAPÍTULO III**

### **RESPONSABLE Y FUNCIONES DEL DOCENTE TUTOR**

**Art. 23º. El docente tutor es de soporte social, técnico o académico de la gestión de los docentes.**



**Art. 24º.** Son funciones del docente tutor:

- Coordinar con la Comisión específica, Comisión Ejecutora, y Coordinador de Gabinete Pedagógico.
- Elaborar un plan de asistencia social, técnico o académico según sea el caso.
- Interactuar de manera consensuada y organizada con el docente recurrente.
- Presentar una hoja de ruta de atención del docente recurrente al Coordinador de Gabinete Pedagógico.
- Asistir a su(s) colega(s) recurrentes a superar dificultades personales y/o profesionales (social, técnico o académico según sea el caso) para mejorar su desempeño.
- Llevar un registro de seguimiento y progreso del docente recurrente.
- Informar una semana antes de la culminación oficial del semestre académico al Coordinador de Gabinete Pedagógico, acerca de los resultados, y logros alcanzados adjuntando evidencias.
- Otras funciones que le asigne la autoridad u órgano de gobierno superior.

## **TÍTULO IV**

### **DEL PROCESO DE DESARROLLO, DERECHOS, DEBERES Y CERTIFICACIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEL PLAN ANUAL**

**Art. 25º.** El plan Anual de Capacitación, Perfeccionamiento, Actualización, Innovación Pedagógica, manejo y uso de las TIC para docente del Programa de Estudios de Educación Primaria, es el documento oficial que contiene la propuesta de actividades y eventos con un horizonte temporal de un año.

**Art. 26º.** Los contenidos de las actividades y eventos de Capacitación, Perfeccionamiento, Actualización, Innovación Pedagógica, manejo y uso de las TIC, son organizados en función a los resultados de las evaluaciones realizadas por los estudiantes, autoridades del Programa de Estudios de Educación Primaria, de la Facultad de Ciencias de la Educación e informe del Coordinador de Gabinete Pedagógico, en las siguientes áreas:

- a) Pedagógica



- b) Investigación
- c) Desarrollo personal
- d) Gestión universitaria
- e) Responsabilidad social universitaria y formación continua.

**Art. 27º.** El plan anual de Capacitación, Perfeccionamiento y Actualización Docente, tendrá mínimamente la siguiente estructura:

- a) Presentación
- b) Diagnóstico
- c) Objetivos
- d) Base legal
- e) Responsable
- f) Técnicas, métodos y/o estrategias
- g) Cronograma de actividades
- h) Recursos
- i) Presupuesto y financiamiento
- j) Control y evaluación

## **CAPÍTULO II** **DEL PROCESO DE DESARROLLO**

**Art. 28º.** Las actividades o eventos de capacitación, perfeccionamiento, actualización, innovación pedagógica y manejo de las TIC del personal docente, se implementara bajo la responsabilidad de la Comisión Ejecutora, encabezada por el Coordinador del Gabinete Pedagógico del PEEP.

**Art. 29º.** Todos los docentes ordinarios y contratados están obligados a participar de las actividades y eventos programados por medio de la Coordinación del Gabinete Pedagógico del PEEP. Los mismos que serán en coordinación con la Dirección Académica de la EPES, EPEI y EPEP, Dirección del Programa de Estudios de Educación Primaria y Presidencia del Comité de Calidad y Acreditación del PEEP.

**Art. 30º.** Las actividades y eventos establecidos se entienden como procesos de corto y mediano plazo orientados a capacitar, perfeccionar, actualizar, innovar pedagogías, manejo y uso de las TIC para ampliar conocimientos, habilidades y actitudes del personal docente y mejorar su desempeño profesional en las principales funciones asignadas: la docencia, gestión, investigación, responsabilidad social, y tutoría universitaria.

**Art. 31º.** La capacitación, perfeccionamiento, actualización, innovación pedagógica y manejo de las TIC para docente pueden ser interna o externa. Es



interna si se desarrolla en la universidad o cualquiera de sus facultades o escuelas. Es externa si se desarrolla fuera de la sede universitaria, sea el ámbito nacional o internacional.

**Art. 32º.** En el Programa de Estudios de Educación Primaria, el proceso de capacitación, perfeccionamiento, actualización, innovación pedagógica y manejo de las TIC para docentes se desarrollará teniendo en consideración las siguientes etapas:

- a) El diagnóstico situacional del desempeño personal y profesional del docente ordinario y contratado, se realizará de la detección de las necesidades y carencias que muestran. Las mismas que son recabadas de la evaluación semestral que realizan los estudiantes a sus docentes de curso, las autoridades del PEEP y la FCEDUC como: Decano, Director Académico de la EPES, EPEI y EPEP, Director de la Unidad de Investigación, Director de Responsabilidad Social, Director de Tutoría y Director del PEEP.
- b) Cada tutor presenta un plan de asistencia social, técnico o académico según sea el caso, coordina y actúa según sus funciones.
- c) Las actividades y eventos, reglamento e instrumentos de recojo y registro de información son socializados y aprobados en asamblea o reunión general de docentes del Programa de Estudios.
- d) Se decide por una variedad de estrategias para la realización de actividades y eventos programados, procurando en lo posible no interferir en la labor de docencia.
- e) La implementación de actividades y eventos programados se desarrolla con la participación del personal docente beneficiario bajo la dirección de un formador, capacitador, instructor o mediador del aprendizaje que recae en un profesional especializado según sea el evento, como el que se ha previsto en la hoja de ruta y el plan de trabajo.
- f) Se controla y evalúa los resultados e impactos por actividad y evento a través del seguimiento y medición metas e indicadores previamente establecidos.
- g) Se consolida resultados e impactos (nivel de satisfacción) para elaborar el informe, que será elevada a las autoridades e instancias correspondientes.
- h) Los resultados evidenciados en el informe, serán insumo para formular el plan de mejora y este es una de los insumos para elaborar en siguiente Plan anual de trabajo.

**Art. 33º.** El diagnóstico de la situación se realizará en tres niveles:

- a) Análisis a nivel institucional. Comprende el análisis de los objetivos a largo plazo de la Escuela Profesional. Se analiza la misión, los objetivos



estratégicos, los recursos disponibles y el alineamiento de los objetivos de capacitación con las necesidades de la Escuela Profesional y la universidad.

- b) Análisis de los recursos humanos. Comprende el análisis de los recursos humanos encargados del proceso de enseñanza – aprendizaje e investigación.
- c) Análisis de las operaciones y tareas. Consiste en realizar un análisis de los cargos y la especificación de funciones que sirven para determinar los tipos de habilidades, conocimientos y actitudes; así como las características del personal para desempeñar los puestos.

**Art. 34º.** Las estrategias de capacitación, perfeccionamiento, actualización, innovación pedagógica, manejo y uso de las TIC responden a las necesidades de capacitación detectadas en la etapa de diagnóstico de la situación.

**Art. 35º.** De acuerdo a su utilización, las técnicas de capacitación, perfeccionamiento y actualización se pueden clasificar en:

- a) Técnicas orientadas al contenido. Diseñadas para la transmisión de conocimientos o información, como: lectura comentada, teleconferencias, video - discusión, cursos virtuales, seminarios, congresos, conferencias magistrales y otros.
- b) Técnicas orientadas al proceso. Diseñadas para el cambio de actitudes, desarrollo de la conciencia de uno mismo y de los otros, así como el desarrollo de habilidades interpersonales, como: la representación de roles, la simulación, el entretenimiento de la sensibilidad, entrenamientos de grupos, etc.
- c) Técnicas mixtas. Diseñadas para transmitir información y cambio de actitudes, como: la conferencia, estudio de casos, talleres, simulaciones y juegos de roles.

**Art. 36º.** En la implementación de las actividades y eventos participan e interactúan de manera activa y comprometida los docentes asistentes, aprendices o constructor de su propio aprendizaje del PEEP que requieren mejorar su desempeño personal y profesional, y el formador, capacitador, instructor o mediador del aprendizaje, son profesionales que cuentan con experiencia o están especializados en determinadas áreas del conocimiento, la gestión universitaria, docencia, investigación, tutoría o responsabilidad social universitaria.

**Art. 37º.** Según la naturaleza de la actividad y/o evento, se opta por la modalidad presencial o remota.



**Art. 38º.** El monitoreo de la implementación de las actividades y/o eventos estará a cargo de la Comisión Ejecutora, del que se destaca el Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación, Director Académico de la EPES, EPEI y EPEP, Director del Programa de Estudios de Educación Primaria, Presidente del Comité de Calidad y Acreditación del PEEP y el Coordinador de Gabinete Pedagógico de la PEEP.

**Art. 39º.** Se recabará información relacionada al cumplimiento de actividades y calidad del evento realizado a través de encuestas de satisfacción de los participantes, en relación a: calidad de los formadores, importancia del material empleado y recibido, pertinencia de la metodología y estrategia y otros.

**Art. 40º.** La evaluación y control de los eventos se realizará en función de los siguientes aspectos:

- a) Constatar si las actividades de capacitación, perfeccionamiento y actualización produjeron las modificaciones deseadas en la conducta de los docentes.
- b) Verificar si los resultados de la capacitación, perfeccionamiento y actualización tienen relación con la consecución de las metas de la Universidad, Facultad y Escuela Profesional.
- c) Constatar si las técnicas de capacitación, perfeccionamiento y actualización son eficaces para alcanzar los objetivos propuestos.

### **CAPITULO III**

### **DEBERES Y DERECHOS**

**Artículo 41º.** Los docentes ordinarios y contratados tienen derecho a:

- Participar en las asambleas generales de docentes del PEEP.
- Los docentes ordinarios, tiene derecho a elegir y ser elegido para asumir responsabilidades dentro del Gabinete Pedagógico.
- Los docentes contratados, tiene derecho a elegir y ser elegido para asumir responsabilidades dentro del Gabinete Pedagógico. Excepto el de jefe de la Coordinación.
- Conocer las actividades programadas en consenso
- Asistir o participar de eventos externos de capacitación, actualización, innovación pedagógica o manejo de las TIC con aprobación y financiamiento del PEEP



- Participar en las actividades y/o eventos organizados por el PEEP por medio del Coordinador del Gabinete Pedagógico.
- Tener un docente tutor que ayude a superar dificultades personales y/o profesionales para mejorar su desempeño.
- Recibir certificado refrendado por las autoridades del PEEP y FCEDUC por haber participado en actividades y eventos organizados por el Coordinador del Gabinete Pedagógico.

**Art. 42º.** Los docentes ordinarios y contratados tienen los siguientes deberes:

- Cumplir obligatoriamente lo dispuesto en el presente reglamento.
- Asumir y cumplir con la responsabilidad asignada.
- Informar documentada y oportunamente según corresponda resultados de las actividades o eventos asumidos y realizados.
- Participar en asamblea de docentes y reuniones de trabajo convocados por la Coordinación de Gabinete Pedagógico, comisiones específicas u organismos superiores relacionados con la gestión de docentes.
- Socializar conocimientos adquiridos de la actividad o evento externo asistido.
- Compartir material físico o virtual conseguido en la actividad o evento externo asistido.

## CAPITULO IV

### DE LA CERTIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES O EVENTOS DE CAPACITACIÓN, PERFECCIONAMIENTO, INNOVACIÓN PEDAGÓGICA Y MANEJO DE LA TIC

**Art. 43º.** La comisión específica previo informe y el jefe de la Coordinación de Gabinete Pedagógico, con la participación del Presidente del Comité de Calidad y Acreditación, y el Director del Programa de Estudios de Educación Primaria como veedores, acreditan la participación del docente ordinario y contratado en actividades o eventos de capacitación, perfeccionamiento, actualización, innovación pedagógica y manejo de la TIC con un mínimo del 90% de cumplimiento de metas.

**Art. 44º** El docente que cumpla con el anterior artículo se hará acreedor a un certificado por evento o actividad desarrollada.



**Art. 45º.** Los certificados de asistencia otorgados por las autoridades del PEEP - FCEDUC llevarán un código numerado de forma correlativa para que adquieran validez en cualquier proceso de selección o evaluación docente.

**Art. 46º.** Para la certificación de la participación de los docentes en actividades y eventos de capacitación, perfeccionamiento, actualización, innovación pedagógica y manejo de la TIC desarrolladas en el PEEP serán refrendadas por el Director del Programa de Estudios de Educación Primaria, Director Académico de la EPES, EPEI y EPEP y Decano de la Facultad e Ciencias de la Educación.

**Art. 47º.** La Comisión Ejecutora será reconocida y agradecida por Resolución Decanal en base a cumplimiento de metas y resultados obtenidos. Los mismos, serán verificados por el Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación, Director Académico de la EPES, EPEI y EPEP y Director del Programa de Estudios de Educación Primaria. Con el visto bueno remitirán al Consejo de Facultad para su aprobación.

## DISPOSICIONES FINALES

**Art. 48º.** Los aspectos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Comisión ejecutora que aparece en el Plan de trabajo, en el marco de la normatividad, instancias superiores, acuerdos y decisiones del Consejo de Facultad y Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano.

**Art. 49º.** El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación con Resolución Decanal.

