



ESCUELA DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA

“EMILIA BARCIA BONIFFATTI”



REGLAMENTO  
INSTITUCIONAL

2024 - 2028

Lima - Perú



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 - 2027"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LA HEROICA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO"

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º422 -2024-EESPP"EBB"

Lima, 23 de diciembre de 2024

**Visto**, el Reglamento Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Emilia Barcia Bonifatti", para su aprobación correspondiente;

### CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Institucional es un instrumento de gestión organizacional que regula la organización y funcionamiento de la institución en la cual se ha actualizado los requisitos de los siguientes procesos académicos: admisión (metas, convocatoria, proceso de ejecución, sistema de calificación y publicación de resultados), matrícula (situaciones específicas: traslados, licencias de estudios, convalidaciones, etc.), práctica pre profesional, investigación e innovación, sistema de evaluación (principios, características, fases, calificaciones, deberes de los estudiantes: asistencia e inasistencias, etc.). Así como su respectivo registro en el SIA. Asimismo, se ha incorporado herramientas y criterios que mejoran la articulación del RI con el PEI, PAT, PCI y MPA; y, fortalecen las Unidades de Gestión académicas y administrativas y sus articulaciones en la implementación de la Gestión por Procesos y orientada a Resultados;

Que, la Dirección General de acuerdo a las atribuciones conferidas; y

De conformidad a la Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, Decreto Supremo N° 010-2017-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y demás normas vigentes;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO UNICO. – APROBAR EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL** instrumento de gestión de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Emilia Barcia Bonifatti", en atención a las disposiciones legales vigentes, para el periodo 2024 - 2028.

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
Dra. Katia Ninozca Flores Ledezma  
Dirección General  
CM N° 1020022551

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	5
<b>TÍTULO I</b> .....	6
DISPOSICIONES GENERALES .....	6
CAPITULO I.....	6
FINALIDAD, ALCANCES, OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS, CRITERIOS, ETAPAS Y NATURALEZA JURÍDICA – BASE LEGAL.....	6
CAPÍTULO II.....	11
PRINCIPIOS Y FUNCIONES DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	11
CAPÍTULO III.....	14
OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS .....	14
<b>TÍTULO II</b> .....	<b>18</b>
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN.....	18
CAPÍTULO IV .....	18
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	18
CAPÍTULO V .....	20
FUNCIONES .....	20
<b>TÍTULO III</b> .....	<b>33</b>
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL .....	34
<b>TÍTULO IV</b> .....	<b>36</b>
PERFILES DE PUESTOS .....	36
CAPÍTULO VI .....	36
<b>TÍTULO V</b> .....	<b>38</b>
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	38
<b>TÍTULO VI</b> .....	<b>42</b>
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	42
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE .....	43
DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.....	45
DE LOS ESTIMULOS AL PERSONAL DOCENTE .....	46
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	47
DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO .....	48
DE LA TOLERANCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS .....	50
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS .....	51
DE LAS VACACIONES ANUALES .....	53
CAPITULO VI.....	53

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LAS ESTUDIANTES .....	54
DE LOS DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES.....	54
DE LOS DEBERES DE LAS ESTUDIANTES .....	55
DE LAS INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	57
DE LA PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.....	58
<b>TÍTULO VII .....</b>	<b>58</b>
INFRACCIONES Y SANCIONES .....	58
INFRACCIONES Y SANCIONES DE LAS ESTUDIANTES.....	58
INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.....	59
INFRACCIONES .....	60
DE LA FALTAS Y SANCIONES .....	61
DE LA COMISION INSTITUCIONAL DE ETICA.....	64
<b>TÍTULO VIII .....</b>	<b>66</b>
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS .....	66
<b>TITULO IX .....</b>	<b>67</b>
DESARROLLO EDUCATIVO.....	67
PROCESOS ACADÉMICOS – ADMINISTRATIVOS.....	67
ADMISIÓN.....	77
MATRÍCULA.....	78
RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN .....	80
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.....	81
TRASLADO EXTERNO .....	82
CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.....	82
SUBSANACIÓN DE CURSOS.....	85
RETIRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE .....	87
CERTIFICACIÓN .....	<b>87</b>
CONSTANCIA DE EGRESADO.....	87
CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....	88
GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER.....	89
TITULOS PROFESIONALES .....	90
MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TITULOS PROFESIONALES.....	91
PRUEBAS DE SUFICIENCIA ACADEMICA.....	92
SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN Y LA TESIS DE INVESTIGACIÓN.....	94
DE LOS TITULOS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO.....	96
REGISTRO DEL TITULO PROFESIONAL ACCIONES POSTERIORES AL PROCESO DE TITULACIÓN.....	96

OBTENCIÓN Y REGISTRO DEL DUPLICADO DEL TÍTULO PROFESIONAL.....	97
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.....	98
<b>TITULO IX.....</b>	<b>99</b>
ALIANZAS Y CONVENIOS .....	99
Anexo .....	101
Anexo N° 01: Organigrama Estructural.....	102

## **PRESENTACIÓN**

El Reglamento Institucional (RI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Emilia Barcia Boniffatti” es un instrumento de gestión institucional de carácter normativo, que regula la organización, convivencia y funcionamiento integral de la institución. Este documento especifica las tareas y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad institucional, con el firme propósito de promover un clima organizacional favorable a la consecución de los objetivos institucionales.

El RI se fundamenta en las orientaciones y estrategias establecidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y organiza la estructura de la institución de acuerdo con los procesos definidos en el Manual de Procesos Institucionales (MPI). Considerando la perspectiva integral de las acciones, este instrumento se vincula con el Plan Curricular Institucional (PCI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT), definiendo de esa manera las relaciones humanas dentro de un marco de una sana y armoniosa convivencia entre los miembros de la institución.

En el marco de la renovación de nuestro compromiso con el quehacer educativo de nuestro país, la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” se ha propuesto ser un referente en la formación inicial, profesionalización y especialización de los docentes que contribuyen en el fortalecimiento de la educación en la primera infancia, respondiendo de esa manera a los desafíos de una sociedad compleja y cambiante.

El RI de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” es el producto de la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa mediante sus valiosos aportes en las diferentes jornadas de labores conjuntas.

Así, de este modo presento el reglamento institucional para su cumplimiento en beneficio de toda la comunidad educativa.

Directora General

# **REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE LA EESPP “EMILIA BARCIA BONIFFATTI”**

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO I**

#### **FINALIDAD, ALCANCES, OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS, CRITERIOS, ETAPAS Y NATURALEZA JURÍDICA-BASE LEGAL**

Artículo 1° El presente reglamento tiene por finalidad regular, normar y definir la actuación y funcionamiento de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” Pública Emilia Barcia Boniffatti en concordancia con la normatividad vigente, la visión y misión institucional.

Artículo 2° El Reglamento Institucional se formula en concordancia con la Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU aprobó el Modelo de Servicio Educativo que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESP/EESP para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad.

Artículo 3° Este instrumento de gestión se aplica a todas las actividades, procesos y servicios que desarrolla la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” Pública Emilia Barcia Boniffatti, su alcance es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa y sus unidades de organización en concordancia con la Ley N° 30512 y su Reglamento aprobado con D.S. 010-2017-ED y sus modificatorias D.S. 016-2021-MINEDU.

Artículo 4° Son objetivos del Reglamento Institucional (RI):

- a) Regular el funcionamiento institucional de los estamentos de la comunidad educativa: Directivo, Jerárquico, Administrativo, Docente y Estudiantil.
- b) Normar el cumplimiento de los deberes, así como el ejercicio de los derechos en los estamentos de la comunidad educativa considerando: estímulos y sanciones.
- c) Definir las responsabilidades y atribuciones diferenciadas de cada estamento de la comunidad educativa para el logro de la visión y misión institucional.

Artículo 5° Son características del Reglamento Institucional de la EESPP- EBB:



- a) Participativa y colegiada: Porque cuenta con el compromiso de la comunidad educativa de la institución, a través del liderazgo de la dirección, las unidades de gestión y las áreas.
- b) Claridad: Porque emplea términos que toda la comunidad educativa comprende fácilmente.
- c) Concreto: Es preciso en la información que muestra. En esta línea utiliza un informe de sustento técnico-legal para ampliar y justificar la información expuesta en el RI.
- d) Motivadora: Porque incentiva a los diversos actores de la comunidad educativa, a través de un contenido persuasivo que genera confianza y compromiso. Por tanto, analiza y desarrolla el aspecto comunicacional.
- e) Flexible: El RI responde a los cambios según los resultados y la situación del contexto interno y externo de la institución.

Artículo 6° Son criterios para elaborar el Reglamento Institucional:

**Criterio 1:** Establecer el funcionamiento organizacional, la estructura y funciones de sus áreas y unidades, en correspondencia con la gestión institucional y pedagógica de la institución, y de conformidad con la Ley N° 30512, su Reglamento y modificatorias.

**Criterio 2:** Definir los perfiles de los puestos principales de la institución, en el marco de la normatividad vigente y adicionando las particularidades que respondan a los instrumentos de gestión institucional.

**Criterio 3:** Establecer los requisitos de los diferentes procesos académicos y administrativos. Así como su respectivo registro en el SIA.

**Criterio 4:** Representar gráficamente, a través del Mapa de Procesos, la secuencia e interacción de los procesos académicos y administrativos de la EESPP Emilia Barcia Boniffatti. La representación gráfica se detalla mediante diagramas de flujo.

Artículo 7° El Reglamento Institucional de la EESPP Emilia Barcia Boniffatti, se articula con otros instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, MPA) de la siguiente manera:



**Tabla N° 1 - Articulación del RI con los demás instrumentos de gestión**

PEI	PAT	PCI	RI	MPA
<p><b>Acciones Estratégicas</b></p> <p>Las acciones estratégicas del PEI deben tener una unidad o área responsable en el RI.</p> <p>Las acciones estratégicas del PEI deben ejecutarse a través de uno o más procesos.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>Las actividades anuales desarrolladas del PAT deben tener una unidad o área responsable en el RI.</p> <p>Las actividades anuales desarrolladas del PAT deben formar parte de un proceso del RI.</p>	<p><b>Programas, Planes de Estudio y Evaluación de Aprendizajes</b></p> <p>Estos elementos son ejecutados por unidades o áreas establecidas en el RI.</p> <p>Estos elementos son ejecutados por procesos establecidos en el RI.</p>	<p><b>Estructura Organizativa</b></p> <p>Dirección General</p> <p>Jefatura de Unidad Académica</p> <p>Jefatura de Secretaría Académica</p> <p>Jefatura de Unidad de Investigación</p> <p>Jefatura de Unidad de Formación Continua</p> <p>Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p> <p>Área de Calidad</p> <p>Área de Administración</p>	<p><b>Flujogramas de Procesos</b></p> <p>Los flujogramas del MPA forman parte de los procesos del RI.</p>
<p><b>Propuesta de Gestión Institucional</b></p> <p>La Propuesta de Gestión orienta el diseño de la estructura organizativa y procesos.</p>			<p><b>Mapa de Procesos Institucionales</b></p>	

Fuente: DIFOID-MINEDU. 2019

Artículo 8° Constituyen etapas de la formulación del Reglamento Institucional:

1. **Primera Etapa – Preparación:** Establece las acciones previas a la formulación del RI con la finalidad de generar las condiciones necesarias.

2. **Segunda Etapa – Diseño de Procesos:** Comprende la identificación y descripción de responsables, insumos, productos y coordinaciones internas y externas.
3. **Tercera Etapa – Diseño de la Estructura Organizativa:** Implica la definición de las unidades de organización, funciones, interrelaciones internas y externas, instancias de participación institucional, puestos y perfiles.
4. **Cuarta Etapa – Convivencia de la Comunidad Educativa:** Se desarrollan los deberes y derechos, así como las infracciones, sanciones, estímulos y reconocimientos de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 9° La naturaleza jurídica de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” Pública Emilia Barcia Boniffatti, es una instancia de gestión educativa descentralizada, con personería jurídica de Derecho Público interno, que mantiene su autonomía académica, administrativa y económica dentro del marco legal vigente de acuerdo con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y el D.S. 010-2017-ED, Reglamento de la Ley 30512 y su modificatoria D.S. N° 016- 2021-MINEDU.

La autonomía no le exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación - MINEDU y/o de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana - DRELM, de las sanciones que correspondan, ni de las responsabilidades que se generen.

La EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” Pública Emilia Barcia Boniffatti, es una institución educativa de la segunda etapa del sistema educativo nacional, especializada en la formación inicial docente del programa de estudios de Educación Inicial, que otorga el grado de Bachiller, Título Profesional y Título de Segunda Especialidad de acuerdo con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, forma profesionales especializados en el campo de la pedagogía del nivel inicial, desde el componente de formación en la práctica pedagógica e investigación y coadyuva al desarrollo profesional en la formación continua. Brinda programas de formación pedagógica que responden a las políticas y demandas educativas del país.

Artículo 10° Bases Legales:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes.
5. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
7. RVM N°287-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada " Norma que regula el proceso de contratación del personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
8. RVM N°571-94-ED, que dispone sobre Jornada laboral, horario de trabajo, refrigerio.
9. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes.
10. Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Modificatoria del Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias.
11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
12. Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
13. Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
14. Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicas y Privadas.
15. Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
16. 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".
17. Resolución Viceministerial N° 165-2020-MINEDU, que aprueba los

“Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.

18. Resolución Viceministerial N° 202-2019-MINEDU, que modifica el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente -Programa de Estudios de Educación Inicial, aprobado por el artículo 1° de la Resolución Viceministerial N° 163- 2019-MINEDU.
19. Resolución Viceministerial N° 123-2022-MINEDU, Aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”, la misma que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS Y FUNCIONES DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 11° Con R.S. N°316-1964- MED se crea el Instituto Nacional de Educación Infantil, con el objetivo de formar maestras especializadas en educación preescolar.

Artículo 12° El IESPP Emilia Barcia Boniffatti, logra su licenciamiento según R.M. N° 246-2020-MINEDU denominándose EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” Pública Emilia Barcia Boniffatti.

Artículo 13° Principios de la Gestión Institucional:

Para la mejora continua del servicio que se ofrece, se asumen orientaciones para el liderazgo y funcionamiento de la EESPP Emilia Barcia Boniffatti, las mismas que tienen sus bases en los siguientes principios de gestión:

- 1.- Autonomía Responsable: Genera compromiso y responsabilidad en el colectivo, al otorgarle un nivel de autonomía para decidir el rumbo que ha de tomar en función del logro de los objetivos institucionales.
- 2.- Corresponsabilidad: El trabajo colaborativo y un liderazgo compartido, supone que cada uno de los integrantes de la institución asuma la responsabilidad que les corresponda a partir de la visión institucional establecida.
- 3.- Transparencia y Rendición de Cuentas: La transparencia y la rendición de cuentas

implica un cambio cultural basado en la confianza.

4.- Flexibilidad en las Prácticas y Relaciones: Permite que la institución se desenvuelva dentro de un clima adecuado y favorable que conducirá al desarrollo institucional.

Artículo 14° La EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” cuenta con una organización funcional del proceso académico y administrativo que se traduce en su Cuadro para Asignación de Personal (CAP), que se actualiza de acuerdo con las necesidades y demandas requeridas.

Artículo 15° La EESPP Emilia Barcia Boniffatti está compuesta por órganos, cargos, funciones, niveles jerárquicos y relaciones funcionales entre las instancias, establecidos en documentos e instrumentos de gestión que le permiten formalizar sus procesos.

Artículo 16° Los niveles organizacionales son las categorías, de la estructura organizativa de la EESPP Emilia Barcia Boniffatti que reflejan la jerarquía entre sus unidades. Son las siguientes:

- a) **Primer nivel:** Órganos de Dirección General, Consejo Asesor, Área de Calidad y según corresponda órganos resolutivos u órganos consultivos.
- b) **Segundo nivel:** Órganos de línea, órganos de administración interna y órganos desconcentrados. Los órganos de línea abarcan a:
  - b.1. Unidad Académica
  - b.2. Unidad de Formación Continua
  - b.3. Unidad de Investigación
  - b.4. Unidad de Bienestar y Empleabilidad
  - b.5. Secretaría Académica
- c) **Tercer nivel:** Áreas Académicas y equipos.

Artículo 17° En la EESPP Emilia Barcia Boniffatti, los procesos estratégicos están a cargo de la Dirección General y áreas de asesoría; los procesos de soporte están a cargo de las áreas de apoyo, y los procesos misionales están a cargo de las unidades de línea.

Artículo 18° La EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”, cuenta con los siguientes órganos:

- a) **Órganos de la Dirección General:** Son responsables de dirigir la institución, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la institución.
- b) **Órganos de Línea:** Ejercen funciones sustantivas en la institución y se encargan de brindar bienes y servicios a los usuarios.
- c) **Órganos de Administración Interna:** Son encargados de asesorar o apoyar a la institución en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo.
- d) **Órganos Desconcentrados:** Desarrollan funciones sustantivas de uno o varios de los órganos de línea para prestar bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio.
- e) **Otros Órganos** De acuerdo con sus funciones, la EESPP Emilia Barcia Boniffatti puede tener los siguientes órganos, siempre que su Ley de creación lo faculte:
  - e.1) **Órganos Resolutivos:** Son los encargados de resolver en última instancia, cualquier reclamo o controversia en las materias bajo su competencia definidas por ley. Gozan de autonomía, sus decisiones agotan la vía administrativa y se ubican en el primer nivel organizacional.
  - e.2) **Órganos Consultivos:** Son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Dirección General, conformados por un equipo colegiado experto en la materia o vinculado a ella.

Artículo 19° La EESPP Emilia Barcia Boniffatti, cuenta con Comisiones o Grupos de Trabajo y Comités teniendo en cada caso distinta finalidad.

- a. Las Comisiones son un tipo de órgano colegiado sin personería jurídica ni administración propia, que se crean para cumplir funciones como la elaboración de propuestas normativas, instrumentos, entre otros productos específicos. Sus conclusiones carecen de efectos jurídicos sobre terceros.
- b. Las Comisiones son de naturaleza temporal, se extinguen de forma automática cumplidos sus objetivos y su periodo de vigencia.

- c. Los Comités son un tipo de órgano colegiado, sin personería jurídica ni administración propia, que se crean para tomar decisiones sobre materias específicas. Sus miembros actúan en representación del órgano a la cual representan y sus decisiones tienen efectos vinculantes para éstos, así como para terceros, de ser el caso.
- d. Los comités se disuelven automáticamente cumplido su objeto y periodo de vigencia, de ser el caso. En el Reglamento Institucional se describe la finalidad del comité, los actores que los conforman, así como las funciones que deben cumplir.
- e. Según el literal f) del artículo 29 de la Ley N° 30512, las EESP deben conformar un Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Este Comité debe depender de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 20° Funciones de la Gestión Institucional:

La EESPP Emilia Barcia Boniffatti, cuenta con dos tipos de funciones Generales y Específicas:

1. **Funciones generales** señalan el conjunto de acciones que debe realizar la institución para lograr sus objetivos, así mismo de manera consistente el desarrollo de las competencias de la institución y lo señalado por la normatividad vigente.  
La base legal que sustenta todas y cada una de las funciones generales serán incluidas en el presente Reglamento Institucional, con excepción a las relacionadas a los sistemas administrativos.
2. **Funciones Específicas** señalan el conjunto de acciones (actividades o tareas) cuyo ejercicio está reservado a un determinado nivel jerárquico (órgano o unidad orgánica). Estas acciones son acordes con las funciones generales de la institución y conducentes a alcanzar los objetivos institucionales.

### CAPÍTULO III

#### OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

Artículo 21° Los objetivos y acciones estratégicas se definen en función al diagnóstico, visión y misión de la institución y al Modelo de Servicio Educativo -



MSE, los cuales se agrupan en tres tipos de procesos (subcomponentes):

- Estratégico. Relacionados a la dirección y la gestión de la calidad. Se le denomina Procesos Estratégicos – PE.
- Misional. Relacionados con los servicios educativos de formación inicial docente, de formación continua y de desarrollo profesional. Se le denomina Procesos Misionales – PM.
- Soporte. Relacionado con los recursos económicos y financieros, la logística y el abastecimiento, el personal, recursos tecnológicos, atención al usuario y asesoría legal. Se le denomina Procesos de Soporte – PS.

Artículo 22° Los objetivos estratégicos son la vía para desarrollar y alcanzar un servicio de calidad educativa en el componente institucional y pedagógico de la institución en concordancia con los procesos estratégicos, misionales y de soporte, cada uno enmarcados en los subprocesos de manera secuencial.

Artículo 23° Las acciones estratégicas responden a los objetivos estratégicos, por lo que se consideran ejes de concreción a través de las actividades y tareas de manera efectiva. A continuación, se detalla la cantidad de acciones estratégicas para cada objetivo y proceso respectivamente:

PE01. Fortalecer la gestión institucional a través de procesos organizacionales eficientes y transparentes.

PE01.01. Implementación de un sistema de evaluación y actualización anual a los instrumentos de gestión

PE01.02. Implementación de un sistema de Identificación de necesidades formativas de estudiantes y docentes.

PE01.03. Implementación de espacios de atención y reflexión para gestionar el cambio.

PE01.04. Gestionar planeamiento y gestión presupuestal.

PE01.05. Asesorar, participar y monitorear el proceso administrativo institucional.

PE01.06. Evaluar periódicamente la modernización del servicio educativo.

PE02. Garantizar el sistema de gestión de calidad institucional.

PE02.01. 2.1 Implementación de un sistema de planificación y evaluación orientado al logro de la visión y misión institucional.

PE02.02. implementación de un sistema de monitoreo y evaluación de forma oportuna y participativa a los procesos institucionales.

PE02.03. implementación de un sistema de retroalimentación de forma oportuna a partir de la información del monitoreo y evaluación a los procesos institucionales.

PM03. Garantizar la formación inicial docente a través de un currículo flexible, que promueva la inclusión, equidad y sostenibilidad.

PM03.3.1. Fortalecimiento de mecanismos de planificación, organización y ejecución del proceso de admisión.

PM03.3.2. Implementación de mecanismos que asegure la inserción de postulantes talentosos y el desarrollo del perfil de egreso.

PM03.3.3. Desarrollo de mecanismos de monitoreo y acompañamiento a docentes formadores para mejorar sus competencias profesionales.

PM03.3.4. Desarrollo de mecanismos de seguimiento y evaluación a los desempeños de los estudiantes de la EESPP “EBB”

PM03.3.5. Desarrollo de mecanismos de evaluación y actualización al Centro de Recursos del programa de estudios de educación inicial.

PM03.3.6. Desarrollo de espacios de fortalecimiento de competencias de la comunidad profesional.

PM03.3.7. Fortalecimiento del sistema de implementación curricular en su fase III: sostenibilidad de la gestión curricular institucional.

PM03. 3.8 Fortalecimiento de mecanismos de suscripción de convenios con II.EE y aliadas para la práctica preprofesional.

PM03.3.9 Fortalecimiento de mecanismos de monitoreo y orientación al docente formador y estudiantes para la práctica preprofesional.

PM03. 3.10 Fortalecimiento de mecanismos orientadores para la elaboración del portafolio docente del practicante.

PM03. 3.11 Fortalecimiento de mecanismos de participación del Consejo Asesor para la interacción y evaluación institucional en el marco de la mejora continua.

PMO4. Fortalecer la cultura investigativa e innovación que garantice la titulación de egresados en formación inicial docente y formación continua

PM04. 4.1 Implementación de mecanismos de investigación para desarrollo de habilidades investigativas y de proyectos de investigación educativa en los estudiantes

PM04. 4.2 Implementación de mecanismos para para la elaboración de una revista

virtual y con la participación de estudiantes.

PM04. 4.3 Implementación de mecanismos para identificar las necesidades formativas y propuestas de mejora en los docentes formadores.

PM04. 4.4 Implementación de mecanismos y espacios de reflexión de la práctica docente para consolidar la comunidad profesional de aprendizaje

PM04. 4.5 Implementación de mecanismos de estímulo y reconocimiento a los docentes formadores.

PM04.4.6 Implementación de mecanismos de orientación para la producción de conocimientos y mejora de la práctica docente.

PM04. 4.7 Implementación de mecanismos de investigación para el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente.

PM04. 4.8 Establecimiento de convenios de colaboración interinstitucional que generan espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones.

PM05. Garantizar el desarrollo y fortalecimiento permanente de los docentes de Educación Básica y en servicio.

PM05. 5.1 Implementación de mecanismos para identificar las necesidades y demandas de formación continua en las II.EE y docentes en servicio.

PM05. 5.2 Implementación de programas de inducción a formadores sobre cursos y programas de posgrado.

PM05. 5.3. Implementación de mecanismos para establecer convenios de colaboración institucional para la mejora continua.

PM05. 5.4 Realización de investigaciones que ayudan a la reflexión de los docentes en servicio

PM05. 5.5. Implementación de espacios de intercambio y discusión sobre investigaciones realizadas por los docentes en servicio.

PM05. 5.6 Implementación de mecanismos de estímulo y reconocimiento a los docentes en servicio.

PM06. Garantizar servicios educativos complementarios básicos para la comunidad y gestionar la inserción laboral de los egresados

PM06. 6.1 Fortalecimiento del área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales y desarrollo socio emocional.

PM06. 6.2 Fortalecimiento de mecanismos de atención a estudiantes para garantizar su permanencia y culminación

PM06. 6.3. Fortalecimiento de mecanismos del manejo del clima emocional para la promoción de la convivencia y el manejo de conflicto en el aula.

PM06. 6.4 Fortalecimiento de mecanismos de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo y práctica preprofesional para estudiantes.

PM06. 6.5 Fortalecimiento del comité de defensa al estudiante con mecanismos para atender casos de acoso y descremación.

PM06. 6.7 Fortalecimiento de mecanismos de ubicación, registro de inserción y trayectoria laboral de los egresados

PM06. 6.8 Fortalecimiento de mecanismos de la conformación de la comunidad de aprendizaje y redes de egresados.

PS07. Fortalecer la gestión de personas, los recursos logísticos, tecnológicos, presupuestales, infraestructura y de atención al usuario para asegurar el sistema de gestión de calidad institucional.

PS07. 7.1 Implementación de mecanismos de administración de los recursos económicos y financieros para garantizar la calidad del servicio educativo.

PS07. 7.2 Implementación de mecanismos de la logística y abastecimiento para garantizar la calidad del servicio educativo.

PS07. 7.3 Implementación de mecanismos de la gestión de las personas para garantizar la calidad del servicio educativo.

PS07. 7.4 Implementación de mecanismos del uso de los recursos tecnológicos para garantizar la calidad del servicio educativo.

PS07. 7.5 Implementación de mecanismos del servicio de atención al usuario para garantizar la calidad del servicio educativo.

## **TÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN**

#### **CAPÍTULO IV**

#### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Artículo 24° La EESPP Emilia Barcia Boniffatti cuenta con la siguiente estructura organizativa:

- a. Dirección General. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”.

- a. Consejo Asesor. Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales
- b. Unidad académica. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Esta Unidad depende de la Dirección General
- c. Unidad de investigación. Responsable de gestionar, promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación, así como de los procesos de investigación institucional (grado y título de FID, PPD e investigación docente), innovación de la práctica preprofesional, que realizan las estudiantes y docentes; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para desarrollar la innovación y mejora de la calidad del servicio educativo.
- d. Unidad de formación continua. Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua, bachiller, licenciamiento y profesionalización docente; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para ofertar programas de acuerdo con estándares de calidad.
- e. Unidad de bienestar y empleabilidad. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. 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, en base al Proyecto Educativo Institucional y los Lineamientos Académicos Generales. Depende de la Dirección General
- f. Área de administración. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- g. Área de calidad. Responsable de 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. Depende de la Dirección General.
- h. Secretaría académica. Responsable organizar, 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. Depende de la Dirección General.

Artículo 25° La EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” se organiza internamente para responder a las necesidades institucionales conformando las unidades, áreas o coordinaciones necesarias de manera competente.

Anexo 1: Organigrama Estructural Institucional

## CAPÍTULO V FUNCIONES

Artículo 26° Son funciones generales de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”:

- a) Promover el desarrollo profesional de los formadores.
- b) Desarrollar estrategias de formación continua de los docentes.
- c) Organizar la oferta de formación pedagógica respondiendo a las demandas educativas de su ámbito jurisdiccional y nacional.
- d) Desarrollar la formación de los futuros docentes para la educación básica en base a competencias profesionales.
- e) Desarrollar investigación e innovación de la práctica pedagógica.
- f) Expedir el grado académico de bachiller en educación y título profesional de licenciado en Educación Inicial.

Artículo 27° Son funciones del (la) director(a) general:

- a) Representará a la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” en los ámbitos institucionales y académicos.
- b) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- c) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos, necesidades de su región y del mercado laboral.
- d) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- e) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
- f) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
- g) Aprobar el informe de evaluación para renovación de contrato de los docentes.

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

Artículo 28° Son funciones del consejo asesor:

- a) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”
- b) Absolver consultas del director sobre temas institucionales.
- c) Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional.
- d) Aprobar las metas multianuales y los compromisos institucionales.

Artículo 29° Son funciones de la Unidad Académica:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del programa de estudio de Educación inicial y velar por el óptimo desarrollo de la práctica e investigación.
- b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación del plan de estudio del programa ofertado, en coordinación con entidades del sector educativo.
- d) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los



- planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- e) Garantizar el cumplimiento del programa de estudios de Educación Inicial.
  - f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
  - g) Proponer a la oficina de Unidad de Formación Continua cursos de actualización y capacitación para los estudiantes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
  - h) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 30° Son funciones de la Unidad de Investigación:

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

Artículo 31° Son funciones de la Unidad de Formación Continua:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.
- b) Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
- c) Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas

de formación continua según normatividad vigente.

- d) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- e) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 32° Son funciones de la Unidad de Bienestar y empleabilidad:

- a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- c) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- d) Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
- e) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- f) Generar espacios de escucha, lo cual permita derivar, si fuera el caso, a profesionales de la salud mental y emocional para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 33° La Unidad de Bienestar y Empleabilidad tiene a su cargo

- El Área de Psicopedagogía
- El Área de Medicina
- El Área de Servicio Social
- El Área de Tópico

- El Sistema de Seguimiento a Egresados
- Bolsa de Trabajo

Se interrelaciona con todas las unidades organizativas de la Institución incluyendo a los estudiantes. Y también con organizaciones externas como: con la Municipalidad de Lima, MINSA, con Policía Nacional del Perú, con la Defensoría del Pueblo, con la DRELM, con la DIFOID, con las IEI de práctica y otras.

#### Artículo 34° El Área de Psicopedagogía

El servicio de psicopedagogía en la EESPP “EBB” se fundamenta en la idea de que la educación es un proceso complejo que involucra no solo la transmisión de conocimientos, sino también el desarrollo integral de la persona. En este sentido, el servicio de psicopedagogía tiene como objetivo principal brindar apoyo y orientación a los estudiantes y docentes en el ámbito educativo. Se busca, por tanto, mejorar la calidad de la educación, promover el desarrollo personal y social de los estudiantes y fomentar la inclusión educativa.

La psicopedagogía es una disciplina que estudia los procesos de enseñanza-aprendizaje y los factores que influyen en ellos. De esta manera, el servicio de psicopedagogía tiene en cuenta los aspectos cognitivos, emocionales y sociales que intervienen en el proceso educativo y busca ofrecer estrategias y herramientas que permitan superar las dificultades que puedan surgir.

Además, el servicio de psicopedagogía se enfoca en el desarrollo de habilidades y competencias que permitan a los estudiantes enfrentar de manera exitosa los desafíos que se les presenten a lo largo de su vida académica y personal. De esta manera, se contribuye a la formación de ciudadanos críticos, reflexivos y comprometidos con su entorno.

El servicio de psicopedagogía en la EESPP “EBB”, se basa en la idea de que la educación es un proceso integral que requiere de una atención personalizada y que busca fomentar el desarrollo de habilidades y competencias en los estudiantes para que puedan enfrentar con éxito los desafíos de su vida académica y personal. Está a cargo de una profesional Psicóloga, del servicio de psicopedagogía y depende la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

#### Artículo 35° Funciones del Servicio de Psicopedagogía:

- a) Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área psicopedagógica, en el marco del cumplimiento de las condiciones

- básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del MINEDU.
- b) Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.
  - c) Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia.
  - d) Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, hacer seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada.
  - e) Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
  - f) Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia
  - g) Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
  - h) Participar en acciones de prevención del Bullying y otros conflictos en el aula.
  - i) Fortalecimiento a los estudiantes de la IFD en la gestión de habilidades blandas y/o.
  - j) Articulación de acciones coordinadas con otros servicios complementarios básicos.
  - k) Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos psicopedagógicos de la comunidad educativa
- El área de psicología coordina con la Dirección General, con la Unidad Académica, con las Coordinaciones, jefaturas, Administración y estudiantes. Y con Centro de Salud, Municipalidad de Lima, PNP, DRELM, MINEDU.

#### Artículo 36° Servicio Médico

El servicio médico en una institución educativa es un conjunto de acciones y medidas destinadas a preservar y mejorar la salud de los estudiantes y personal docente y administrativo, mediante la atención médica preventiva, curativa y de emergencia, la promoción de hábitos saludables y el control y seguimiento de enfermedades crónicas. El objetivo principal del servicio médico es garantizar un ambiente escolar seguro y saludable que contribuya al bienestar y rendimiento académico de toda la comunidad educativa. Está a cargo de un médico y depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 37° Funciones del Médico a cargo:

- a) Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa de la IFD, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del MINEDU.
- b) Diseño e implementación de estrategia de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución.
- c) Atender a los pacientes en el tópico del servicio médico.
- d) Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud.
- e) Promover la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes.
- f) Generar reportes semanales y/o mensuales actualizados de atención del servicio médico.
- g) Derivar a los pacientes si es necesario a otras instancias y/o servicios educacionales complementarios básicos para su atención seguimiento y mejora continua.

Se interrelaciones con coordina con la Dirección General, con la Unidad Académica, con la Jefatura de la Unidad de Investigación, Coordinaciones, Administración, docentes y estudiantes. Y con Centros de Salud, Municipalidad de VES, DRELM, MINEDU

#### Artículo 38° Servicio de Tópico

El servicio de tópico se encarga de proporcionar una atención primaria de salud eficiente y oportuna a los estudiantes, docentes formadores, personal administrativo y otros usuarios en general, en casos de emergencia que puedan poner en peligro su integridad física y/o su vida. Su objetivo principal es promover el bienestar físico, mental y social de la comunidad educativa. Este servicio está a cargo de la responsable del Servicio de Tópico, quien trabaja en estrecha colaboración con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para garantizar su correcto funcionamiento.

#### Artículo 39° Funciones del Servicio de Tópico:

- a) Atención de emergencias médicas: El servicio de tópico tiene la función de brindar atención inmediata y adecuada a los usuarios en caso de emergencias médicas repentinas que pongan en riesgo su integridad física o su vida. Esto implica la evaluación inicial, la estabilización y la coordinación de la derivación

- a servicios especializados si es necesario.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo.
  - c) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo.
  - d) Prestación de atención primaria: El servicio de tópico se encarga de ofrecer atención primaria de salud a los estudiantes, docentes formadores, personal administrativo y demás usuarios en general. Esto incluye la evaluación y el tratamiento de enfermedades comunes, lesiones menores, dolencias y problemas de salud cotidianos.
  - e) Administración de medicamentos y curaciones: Otra función importante del servicio de tópico es administrar medicamentos y realizar curaciones básicas. Esto implica el seguimiento de protocolos médicos, la dispensación de medicamentos prescritos, la aplicación de vacunas y la realización de curaciones para heridas leves.
  - f) Promoción de la salud y prevención de enfermedades: El servicio de tópico también tiene un papel activo en la promoción de la salud y la prevención de enfermedades dentro de la comunidad educativa. Esto implica brindar información, educación y consejos sobre hábitos saludables, campañas de vacunación, medidas de higiene y prevención de enfermedades contagiosas.
  - g) Coordinación con servicios especializados: En casos que requieran atención especializada, el servicio de tópico se encarga de coordinar la derivación y seguimiento de los usuarios a servicios médicos especializados, hospitales u otros centros de salud. Esto garantiza que los pacientes reciban la atención necesaria más allá de la atención primaria brindada por el servicio de tópico.
  - h) Educación en salud: El servicio de tópico desempeña un papel importante en la educación en salud, brindando información y orientación sobre temas relevantes como la prevención de enfermedades, la promoción de estilos de vida saludables, el manejo de enfermedades crónicas, la nutrición adecuada y otros aspectos relacionados con la salud y el bienestar.
  - i) Primeros auxilios y capacitación: El personal del servicio de tópico está capacitado en primeros auxilios y puede ofrecer entrenamiento y capacitación en estas técnicas a la comunidad educativa. Esto incluye enseñar cómo responder adecuadamente a situaciones de emergencia, realizar reanimación cardiopulmonar (RCP), manejar lesiones y traumas leves, entre otros

conocimientos básicos de primeros auxilios.

- j) Seguimiento y control de enfermedades crónicas: El servicio de tópico puede llevar a cabo el seguimiento y control de enfermedades crónicas dentro de la comunidad educativa. Esto implica brindar atención regular a personas con condiciones crónicas como diabetes, asma, hipertensión, entre otras, y colaborar con la gestión de su tratamiento, seguimiento y educación sobre el autocuidado.
- k) Gestión de emergencias y planificación: Otra función crucial del servicio de tópico es la gestión de emergencias y la planificación de respuesta ante situaciones de desastre. Esto implica desarrollar planes de emergencia, coordinar simulacros y entrenamientos para la comunidad educativa, establecer protocolos de actuación y colaborar con otras entidades para garantizar una respuesta eficiente y coordinada en casos de emergencia.
- l) Asesoramiento en salud y bienestar: El servicio de tópico puede ofrecer asesoramiento y orientación en temas relacionados con la salud y el bienestar, incluyendo la salud mental, el manejo del estrés, la prevención de lesiones, la planificación familiar, la promoción de la salud sexual, entre otros. Esto ayuda a los miembros de la comunidad educativa a tomar decisiones informadas y promover su bienestar general.
- m) Estas funciones adicionales amplían el alcance y la importancia del servicio de tópico en la atención integral de la salud y el bienestar de la comunidad educativa.

#### Artículo 40° Servicio Social

El servicio social se refiere a la labor de apoyo y atención que se brinda a la comunidad estudiantil y a la sociedad en general, con el objetivo de fomentar el bienestar social y contribuir al desarrollo humano. Este servicio puede incluir actividades como programas de voluntariado, servicios de asistencia social y psicológica, proyectos comunitarios, orientación y asesoramiento a estudiantes y sus familias, entre otros. El servicio social en una institución educativa tiene como finalidad fomentar la responsabilidad social y promover valores de solidaridad, equidad y justicia en la comunidad. Está a cargo de una asistente social y depende la Unidad de Bienestar y empleabilidad.

#### Artículo 41° Funciones del Servicio social:

- a) Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar



las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.

- b) Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- c) Realizar gestiones necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención del personal de la institución. Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento.
- d) Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu.
- e) Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social de la comunidad educativa.
- f) Realizar el Seguimiento de egresado de las IFD
- g) Promover acciones orientadas a la inserción laboral de los egresados de la IFD.

Se Interrelaciones con y coordina con la Dirección General, con la Unidad Académica, con la Jefatura de la Unidad de Investigación, Coordinaciones, Administración, docentes y estudiantes. Y con EsSalud, EPS, AFP, ONP, DRELM, MINEDU

#### Artículo 42° Sistema de Seguimiento a Egresados

El sistema de seguimiento a egresados en una institución superior es una herramienta diseñada para recopilar información y realizar un seguimiento de los graduados de la institución después de completar sus estudios. El objetivo principal es obtener datos sobre la trayectoria laboral, académica y personal de los egresados, con el fin de evaluar la calidad de la educación impartida, identificar áreas de mejora y brindar orientación a futuros estudiantes.

#### Artículo 43° Componentes del Sistema de Seguimiento a Egresados

El Sistema de Seguimiento a Egresados suele incluir los siguientes componentes:

- a) Recopilación de datos: La institución solicita a los egresados que proporcionen información actualizada sobre su empleo, estudios posteriores, emprendimientos o cualquier otra actividad relevante en la que estén involucrados. Esto puede incluir detalles como el cargo o puesto ocupado, el nivel de satisfacción laboral, el salario, la continuidad de estudios, entre otros.
- b) Encuestas y cuestionarios: Se utilizan encuestas y cuestionarios

estructurados para obtener información más detallada sobre la experiencia de los egresados en la institución, su nivel de preparación para el mercado laboral, las habilidades adquiridas durante sus estudios y la percepción de la calidad de la educación recibida.

- c) **Análisis de datos:** Una vez recopilada la información, se realiza un análisis de datos para identificar patrones, tendencias y áreas de mejora. Esto puede incluir la comparación de resultados con años anteriores, la evaluación de la satisfacción general de los egresados y la identificación de brechas entre las competencias adquiridas y las demandas del mercado laboral.
- d) **Retroalimentación y mejora continua:** Los resultados del seguimiento a egresados se utilizan para brindar retroalimentación a la institución sobre la calidad de su educación y para guiar la toma de decisiones en términos de mejoras curriculares, desarrollo de programas de formación complementaria, fortalecimiento de la inserción laboral y otras iniciativas que beneficien a los estudiantes actuales y futuros.
- e) **Vinculación y networking:** El sistema de seguimiento a egresados también puede facilitar la creación de redes y la vinculación entre los graduados de la institución. Esto puede incluir eventos de networking, oportunidades de mentoría y la creación de comunidades en línea donde los egresados puedan interactuar y compartir experiencias y oportunidades laborales.
- f) **El sistema de seguimiento a egresados en la EESPP “EBB”** consiste en un proceso estructurado para recopilar información, evaluar el desempeño y la satisfacción de los graduados, y utilizar estos datos para mejorar la calidad de la educación y facilitar la inserción laboral de los estudiantes.

#### Artículo 44° Bolsa de Trabajo

La bolsa de trabajo es un servicio que ofrece la institución a sus estudiantes y egresados para facilitar la búsqueda de empleo y la conexión con oportunidades laborales. Consiste en una plataforma o programa que actúa como intermediario entre los empleadores y los estudiantes/egresados en busca de trabajo.

En el IESPP Manuel González Prada, una bolsa de trabajo, actúa como un puente entre los estudiantes/egresados y los empleadores, facilitando la búsqueda de empleo y la conexión con oportunidades laborales. Proporciona un espacio donde los candidatos pueden encontrar ofertas de trabajo, presentar su perfil profesional y recibir apoyo para mejorar su empleabilidad. Este servicio debe ser

implementado por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

#### Artículo 45° Características de la Bolsa de trabajo:

Las características y funciones de una bolsa de trabajo varían según son:

- a) **Publicación de ofertas de empleo:** La bolsa de trabajo permite a los empleadores publicar anuncios de trabajo, describiendo los requisitos del puesto, las responsabilidades y las habilidades requeridas. Estas ofertas pueden provenir de empresas, organizaciones y otras instituciones que buscan contratar personal calificado.
- b) **Registro de estudiantes y egresados:** Los estudiantes y egresados interesados en encontrar empleo se registran en la bolsa de trabajo proporcionando su información personal, su formación académica, sus habilidades y experiencia laboral. Esto permite a los empleadores buscar candidatos adecuados según sus necesidades y criterios específicos.
- c) **Búsqueda de empleo:** Los estudiantes y egresados pueden utilizar la bolsa de trabajo para buscar oportunidades laborales que se ajusten a su perfil. Pueden explorar las ofertas publicadas, filtrarlas por ubicación, industria o nivel de experiencia, y postularse directamente a través del sistema.
- d) **Asesoramiento y recursos para la empleabilidad:** La bolsa de trabajo puede proporcionar recursos y servicios adicionales para mejorar la empleabilidad de los estudiantes y egresados. Esto puede incluir asesoramiento sobre la redacción de currículums, consejos para entrevistas laborales, talleres de desarrollo de habilidades profesionales y acceso a programas de prácticas o pasantías.
- e) **Vinculación con empleadores y networking:** La bolsa de trabajo puede organizar eventos de reclutamiento, ferias de empleo o sesiones de networking donde los estudiantes y egresados pueden interactuar directamente con los empleadores y establecer contactos profesionales. Esto les brinda la oportunidad de conocer a representantes de empresas, presentar sus habilidades y experiencias, y establecer conexiones laborales.

#### Artículo 46° Del Dinamizador de la Plataforma Microsoft Teams

La administración de personal en una institución educativa de nivel superior se refiere al conjunto de actividades y procesos relacionados con la gestión del recurso humano dentro de la organización. Su objetivo principal es asegurar que se cuente

con un equipo de trabajo competente, motivado y comprometido para lograr los objetivos institucionales y brindar una experiencia educativa de calidad.

Artículo 47° Funciones :

- a) Brindar el soporte tecnológico para el impulso de acciones formativas en el marco del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad asociadas a las plataformas virtuales de la IFD y las disposiciones vigentes del MINEDU.
- b) Participar de los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las acciones que demanden el cumplimiento de la implementación y funcionalidad de las distintas plataformas informáticas vinculadas a Educación superior pedagógica.
- c) Administrar las plataformas informáticas asociadas a la gestión del aprendizaje de las IESP/EESP.
- d) Brindar asistencia técnica permanente a todos los usuarios de la IFD para la optimización de las plataformas informáticas (Zona FID, Biblioteca virtual, Bolsa de Trabajo virtual, Portal Web, Portal de Transferencia, afines).
- e) Orientar, organizar, promover, motivar a los docentes formadores de la EESPP “EBB” para su participación continua en el desarrollo de las actividades correspondientes a las etapas de la Asistencia Técnica de monitoreo y acompañamiento pedagógico bajo el entorno virtual.
- f) Participar en conferencias, Webinar y talleres desarrollados con los IESP/EESP
- g) Realizar las réplicas de talleres orientado al impulso de EVA con la EESPP “EBB”
- h) Implementar, acompañar, evaluar y sistematizar las acciones referidas en las diferentes asistencias técnicas (Comunidades de Aprendizaje sobre los EVA).
- i) Elaborar tutoriales que orienten a los estudiantes en el trabajo con la plataforma virtual.
- j) Otros servicios asignados por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 48° Son funciones del Área de Administración:

- a) Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.

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

Artículo 49° Son funciones del Área de calidad:

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

Artículo 50° Son funciones de Secretaría Académica:

- a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- c) Monitorear la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica, titulación y grados académicos.
- d) Suscribir la certificación académica y titulación.
- e) Gestionar el registro de información en el SIA.
- f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### **TITULO III**

## **INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL**

Artículo 51° El tipo de participación que le corresponde al Consejo Asesor es de

asesoramiento.

Los integrantes que constituyen el Consejo Asesor son:

- a). Los responsables de las unidades
- b). Los responsables de las áreas
- c). El Secretario Académico
- d). Un representante de los docentes por programa de estudios.
- e). Un representante de los estudiantes por programa de estudios.
- f). Un representante del personal administrativo.

Artículo 52° Son funciones del Consejo Asesor:

- a). Asesorar al director general.
- b). Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional.
- c). Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- d). Contribuir al éxito de la gestión de la EESP - "EBB".
- e). Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la EESPP - "EBB"
- f). Absolver consultas del director sobre temas institucionales.

Artículo 53° El tipo de participación que corresponde al Consejo Estudiantil es el de decisión y vigilancia.

Artículo 54° Las estudiantes eligen a las integrantes del Consejo Estudiantil, mediante elecciones democráticas, universales y secretas.

Artículo 55° Son funciones del Consejo Estudiantil:

- a) Informar los criterios de las propuestas de políticas del Instituto en materia de estudiantes de la Formación Inicial Docente FID y en aquellas materias para las cuales sean requeridos como Consejo de Estudiantes del Instituto.
- b) Ser interlocutor entre la Jefatura de Bienestar, la Dirección General o representantes ante cualquier actividad o reunión, en los asuntos que conciernen a los estudiantes.
- c) Contribuir activamente a la defensa de los derechos de los estudiantes, cooperando con los tutores y demás profesores ante cualquier situación

académica o personal.

- d) Velar por la adecuada actuación de los delegados de cada carrera en lo que se refiere a los derechos y deberes de los estudiantes establecidos en los Estatutos de cada una de ellas.
- e) Recibir y, en su caso, dar cauce a las quejas que le presenten los estudiantes del La EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”
- f) Colaborar con los delegados, en garantía de los derechos de los estudiantes del La EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”
- g) Establecer relaciones con otras instituciones y entidades para la promoción y desarrollo de sus fines institucionales.
- h) Elevar propuestas a la Dirección General del Instituto en materias relacionadas con su competencia.
- i) Estar representado y participar en la fijación de criterios para la concesión de ayudas destinadas a los estudiantes.
- j) Fomentar el asociacionismo estudiantil, y la participación de los estudiantes en la FID.
- k) Realizar pronunciamientos por iniciativa propia y actuar como interlocutor de los estudiantes ante la Dirección General, los medios de comunicación y la sociedad, en el ámbito de su competencia.
- l) Velar y fomentar por la igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito del la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”.
- m) Velar por el cumplimiento del presente Estatuto.
- n) Cualquier otra función que se les asigne en el Estatuto del EESPP Emilia Barcia Boniffatti.

Artículo 56° La EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” promueve la participación estudiantil a través de sus delegadas, representantes ante las comisiones institucionales y otros comités de trabajo.

Artículo 57° Las delegadas de aula elegidas democráticamente son reconocidas mediante Resolución Directoral por una vigencia de un año.

Artículo 58° Son representantes de las estudiantes en las siguientes Comisiones o Comités:

- a) Comisión Programa de Mantenimiento
- b) Comisión veedora de Mantenimiento
- c) Comité de Defensa del Estudiante



- d) Comité de Riesgo y Seguridad
- e) Comité de Gestión de Recursos Recaudados
- f) Comisión de Fiscalización y Control

Artículo 59° La Escuela apoya la organización del Consejo Estudiantil a través de la Jefatura de la Unidad Académica con fines de carácter formativo.

Artículo 60° El Consejo Estudiantil se rige por su propio Estatuto y se renovará cada dos años.

## **TITULO IV PERFILES DE PUESTOS**

### **CAPÍTULO VI**

Artículo 61° Los lineamientos sugeridos para elaborar los perfiles de puestos de gestión pedagógica son:

- a) Identificar Puestos a partir de la Estructura Organizativa.
- b) Identificar Puestos a partir de los Procesos.
- c) Consolidar puestos identificados.
- d) Elaborar perfiles de los puestos.

Artículo 62° El perfil para el puesto de director general es:

- a) Ser docente de la CPD a tiempo completo.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU.
- c) Grado de doctor registrado en SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en educación superior
- e) Mínimo cinco (5) años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y/o jerárquicos en educación.
- f) Mínimo diez (10) años de experiencia profesional.

Artículo 63° El perfil para el puesto de jefe de Unidad Académica es:

- a) Ser docente de la CPD con jornada laboral de tiempo completo.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU.
- c) Grado de maestro registrado en SUNEDU.

- d) Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en educación superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
- f) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.

Artículo 64° El perfil para el puesto de secretario Académico es:

- a) Ser docente de la CPD con jornada laboral de tiempo completo.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU.
- c) Grado de maestro registrado en SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en educación superior
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
- f) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.

Artículo 65° El perfil para el puesto de jefe de Unidad de Investigación es:

- a) Ser docente de la CPD con jornada laboral de tiempo completo.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU.
- c) Grado de maestro registrado en SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en educación superior
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
- f) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.

Artículo 66° El perfil para el puesto de jefe de Unidad de Formación Continua es:

- a) Ser docente de la CPD con jornada laboral de tiempo completo.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU.
- c) Grado de maestro registrado en SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en educación superior
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
- f) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.

Artículo 67° El perfil para el puesto de Coordinador de Área Administrativa es:

- a) Título profesional de Administración y/o afines.
- b) Estudios en gestión pública y afines.

- c) Experiencia en gestión administrativa y/o instituciones educativas no menor de un año.

Artículo 68° El perfil para el puesto de Coordinador de Área de Calidad

- a) Ser docente de la CPD con jornada laboral de tiempo completo.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU.
- c) Grado de maestro registrado en SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en educación superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
- f) Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional.

Artículo 69° El perfil del docente formador es:

Los requisitos mínimos, son los establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

## **TÍTULO V**

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

Artículo 70° Convivencia

La convivencia significa vivir con otros y otras; compartir un mismo espacio o entorno, es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. Se fundamenta en el respeto a los derechos humanos a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueve el desarrollo integral de los estudiantes. Gestionada con pertinencia lleva a la generación de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de los principios de responsabilidad, la solidaridad y la justicia.

Artículo 71° Lineamientos de convivencia

- a. La convivencia en EESPP Emilia Barcia Boniffatti es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación.
- b. Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI, se enfocan en derechos

humanos, interculturalidad e igualdad de género, enfoque inclusivo o de atención a la diversidad, enfoque ambiental, enfoque de orientación al bien común, enfoque de la búsqueda de la excelencia.

- c. Los principios rectores que determinan la gestión de la convivencia son la calidad educativa, inclusión, interculturalidad, pertinencia, flexibilidad, participación, corresponsabilidad, autonomía, diversidad, integralidad y equidad.
- d. Las normas de convivencia en la institución se determinan en coherencia con los principios y valores propuestos en el PEI en un ambiente participativo, democrático, inclusivo e intercultural considerando los siguientes aspectos: relaciones personales, actividad académica, salud e higiene, asistencia, puntualidad y cuidado de los bienes y servicios.
- e. Las estrategias de resolución de conflictos que se desarrollan en la institución son a través del establecimiento de las normas básicas de convivencia, fomento del diálogo, mejora de las habilidades comunicativas propias y de los alumnos, preparación a los estudiantes en la gestión de conflictos, trabajo colaborativo.
- f. Las acciones encaminadas a mejorar la convivencia y el buen clima institucional son la realización de actividades cooperativas que permiten crear lazos y nuevas relaciones de hermandad, el establecimiento de reglas que prohíben el maltrato o el bullying y la promoción de actividades dinámicas y de participación donde se asuma el trabajo en equipo, que desarrolle la autoestima y afirmación personal, la elaboración concertada de normas de convivencia, la promoción de una disciplina con enfoque de derechos, la participación democrática.
- g. Las instancias que lideran la gestión de la convivencia y el buen clima institucional son la dirección general, área de tutoría, jefatura de bienestar y empleabilidad.

#### Artículo 72° Prevención y atención de la violencia

La violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica o sexual de los estudiantes y que ocurre en el interior del EESPP EMILIA BARCIA BONIFFATTI. La prevención y atención de la violencia tienen como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son

detectados al interior de la institución.

#### Artículo 73° Lineamientos de prevención y atención de la violencia

- a. La prevención y atención de la violencia se realiza a través de acciones preventivas, dirigidas a estudiantes que se encuentran expuestos a la ocurrencia de situaciones de violencia, enfatizándose sobre las causas de estas situaciones. Las acciones preventivas y atención se orientan a todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual, tanto si ocurren dentro como fuera de la institución educativa.
- b. La dirección general de la EESPP EMILIA BARCIA BONIFFATTI, a través del Comité de Defensa del Estudiante, coadyuva en la atención oportuna de los casos de violencia contra las y los estudiantes en el marco de los Protocolos para la Atención de la violencia y hostigamiento sexual.
- c. Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la Institución, son: desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal, elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización, ejecución de talleres de reconocimiento de situaciones de violencia, difusión de los canales de denuncia y abordaje de casos, funcionamiento de un comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual, elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.
- d. El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes de la EESPP EMILIA BARCIA BONIFFATTI se realiza a través de las siguientes acciones: conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos, elaboración de protocolos de atención, el formador/tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros), derivación, comunica a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y al Comité de Defensa del Estudiante o ,si fuera necesario, a un agente externo especializado, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante realizan el acompañamiento y seguimiento a la situación. Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI, se realiza el cierre o finalización, luego de cumplidos las acciones anteriores.

#### Artículo 74° Hostigamiento y acoso sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiteración de la conducta.

#### Artículo 75° Lineamientos de hostigamiento y acoso sexual

- a. La gestión del hostigamiento sexual en nuestra institución se fundamenta en los siguientes Enfoques transversales: Enfoque de derechos (al reconocer a las personas como sujetos con capacidad de defender y exigir sus derechos legalmente reconocidos), Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad (cuando se busca reconocer y valorar a todas las personas por igual, con el fin de erradicar la exclusión, discriminación y desigualdad de oportunidades) y Enfoque de igualdad de género (al reconocer que hombres y mujeres cuentan con los mismos derechos).
- b. Las instancias de la organización de las acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual son: prevención (Unidad de bienestar y empleabilidad, área de psicología, tutores, Comité de defensa del estudiante), investigación (Unidad de bienestar y empleabilidad, área de psicología, tutores) y sanción (consejo directivo, Comité de defensa del estudiante).
- c. Los mecanismos para la atención de casos de hostigamiento sexual en la institución son: instalación de un ambiente que garantice privacidad, entrevista y orientación psicológica a la víctima, información y coordinación con los padres de la víctima.
- d. Los mecanismos de protección hacia la víctima de hostigamiento sexual en la institución son: guardar en el anonimato las declaraciones de testigos del hecho observado, reservar la identidad de la víctima en cautela de su honor y reputación, dar funcionalidad y utilidad al buzón de sugerencias, investigar y aplicar sanción al agresor de acuerdo al RI, derivar el caso a las instancias judiciales en coordinación con los padres de la víctima.
- e. Los procedimientos de derivación de los casos para los cuales la institución no tiene competencia son: convocar y dar a conocer a los padres de la víctima sobre el caso de hostigamiento sexual, presentar informe de la incidencia y dar a conocer a los padres y las instituciones judiciales de la localidad.

- f. El personal directivo, coordinadores, docentes, personal administrativo y de servicios que incurran en actos de hostigamiento sexual son seccionados según la gravedad de los hechos conforme a la ley N°24029 y su modificada por la ley N° 25212 y su reglamento aprobado por D.S N° 019- 90- ED. (ley N° 27942, ley de prevención y sanción del hostigamiento Sexual y su reglamento D.S N° 014-2019- MIMP) y la RM N° 428-2018- MINEDU Norma técnica denominada “Disposiciones para la prevención atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior”.

## **TÍTULO VI**

### **DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Artículo 76° La Comunidad Educativa de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” está constituida por el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y Estudiantes.

Artículo 77° El personal directivo y jerárquico tiene como función principal liderar las acciones académicas y administrativas para la consecución de los objetivos institucionales.

Artículo 78° Los docentes son agentes del proceso educativo, tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de las estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Para los Institutos y Escuelas Públicas la Ley de la Carrera Pública reconoce y promueve el esfuerzo personal de los Docentes.

Artículo 79° El personal administrativo desempeña un papel fundamental de apoyo al asegurar que las acciones diarias se realicen sin contratiempos, facilitando así el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 80° Los estudiantes constituyen la razón de ser de la institución. Su condición la adquieren como consecuencia del proceso de matrícula. Su compromiso es con el cumplimiento de sus deberes, su desarrollo personal y su formación académica.

Artículo 81° La Comunidad Educativa tiene la responsabilidad de coadyuvar los esfuerzos en forma comprometida, equitativa y pertinente al logro de los objetivos institucionales desde la función que les corresponde desempeñar como miembro de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”.

Artículo 82° Durante la jornada laboral, el Docente cumple las funciones de

enseñanza, diseño y desarrollo académico, desarrollo Institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, producción, actualización, supervisión de práctica preprofesional, pasantías u otras experiencias formativas y otras actividades que pueden realizarse dentro o fuera de la Institución según sea la demanda del caso.

Artículo 83° El personal docente inicia sus actividades según la jornada laboral establecida; por necesidad del servicio, podrá alterarse la jornada del docente en coordinación con el mismo y con conocimiento de las instancias pertinentes además de documentos sustentatorios para dicha modificación.

## DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 84° Los Docentes de la Escuela tienen todos los derechos que la Ley 30512 y su reglamentación 010 del 2017 lo establece y son:

- a) Estabilidad laboral establecida en la ley dentro de los principios de transparencia, equidad y justicia laboral en concordancia con lo estipulado en la Ley.
- b) Percibir una remuneración justa, en función a la ley del docente de Educación Superior, su reglamentación y normas complementarias vigentes.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo en la Institución.
- d) Ejercer sus funciones de acuerdo con la norma.
- e) Recibir del Estado apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional y otras de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes con recursos económicos y temporales.
- f) Gozar de vacaciones: Los docentes que se desempeñan en el área de docencia tienen derecho a gozar de 60. Las vacaciones son irrenunciables.
- g) Los docentes que se desempeñan en el área de gestión tienen derecho a gozar de 60 días que puede ser tomado de manera continua o fraccionada, siendo al menos 30 días continuos. Las vacaciones son irrenunciables.
- h) Ser informado oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- i) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública.



- j) El docente tiene derecho a vacaciones, licencias, destagues, permutas, reasignaciones y permisos de acuerdo a lo establecido en la Ley 30512 y otras normas vigentes.
- k) Gozar de Licencias con percepción de remuneraciones, conforme a las disposiciones pertinentes en los siguientes casos:
- Maternidad, enfermedad, accidentes o siniestros según lo establecido por el régimen de la seguridad social.
  - Por fallecimiento de cónyuge, padres e hijos, por 08 días si el deceso se produce en la provincia donde presta servicios y por 15 días si se produce fuera de la región a la que pertenece el centro laboral.
  - Por beca para su perfeccionamiento o especialización en educación sea en el país o en el extranjero.
  - Para participar, previo concurso, en estudios o investigaciones de conformidad a los programas, según vacantes que establece el Ministerio de Educación.
  - Por representación sindical para dirigentes nacionales, regionales y provinciales.
  - Para asumir la representación del Perú en eventos internacionales de carácter deportivo, cultural, sindical y otros que señala el Reglamento, por un plazo máximo de 30 días.
  - Asimismo, los docentes tienen derecho a licencias que reconoce la ley 30512 y su reglamento.
  - Por el tiempo que dure el desempeño de funciones públicas como resultado de procesos electorales o por asumir cargos políticos o de confianza en la Administración pública.
- l) Libre asociación, sindicalización, y derecho a huelga, según sea el caso, conforme a Ley.
- m) Seguridad social y familiar que el Estado les brinda.
- n) Reingresar al servicio, de conformidad a Normas Legales.
- o) Gozar de Capacitaciones por parte del MED, DRELM, u otras Instituciones académicas de la EESP, sin que esto signifique que el trabajador deba compensar las horas de capacitación con horas efectivas de labor.
- p) Gozar de un buen trato y un clima laboral favorable que salvaguarde el bienestar físico y emocional. y el trabajo armonioso, para desempeñarse dentro la

institución.

## DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 85° Son deberes de los Docentes de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”:

- a) Demostrar en su desempeño docente sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculados de toda actividad religiosa o política.
- 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 ésta 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 en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar 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 los institutos y escuelas de Educación Superior
- i) Participar activamente en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades programadas por la Institución.
- j) Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de aprendizaje.
- k) Cumplir con su función docente en la planificación, ejecución y evaluación de sus actividades académicas.
- l) Estar dispuesto al trabajo en equipo y permanente apertura a la innovación.
- m) Registrar su ingreso y salida de la Institución, respetando horarios: inicio y término de procesos, evitando en lo posible interrupciones en el desarrollo de las actividades académicas durante el semestre.
- n) Evitar las tardanzas continuas a fin de no perjudicar el avance programático de las asignaturas a su cargo.
- o) Presentar el Certificado de Descanso Médico en un plazo no mayor a 72 horas, según normativa establecida. (Comunicar el caso en físico o virtual en el plazo establecido)

- p) Realizar proyectos de investigación y/o innovación e informar a la instancia correspondiente.
- q) Respetar los horarios de clase.
- r) Asumir a cabalidad el rol de tutor para el que designen los estudiantes o proponga la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- s) Participar en las acciones de tutoría, servicio al estudiante, seguimiento al estudiante, seguimiento al egresado y otras acciones inherentes al trabajo tutorial, dentro de sus horas no lectivas, informando y evidenciando su cumplimiento.
- t) Planificar, ejecutar y evaluar acciones de tutoría académica, socio personal y profesional en el bloque designado dentro de las horas lectivas, informando en forma oportuna a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

### DE LOS ESTIMULOS AL PERSONAL DOCENTE:

Artículo 86° Los docentes que hayan cumplido labor destacada serán reconocidos por las entidades competentes. Los resultados deben estar vinculados, principalmente, a la inserción laboral, investigación aplicada e innovación tecnológica o pedagógica, y acreditación institucional o de programas.

Artículo 87° Los Estímulos para el Docente de la EESPP podrán ser solicitados por la Autoridad inmediata, por el interesado, por organizaciones sindicales o Asociaciones magisteriales reconocidas, Asociaciones de Padres de Familia, Asociación de Exalumnas y otras entidades Públicas o Privadas relacionadas con el desarrollo de la Educación. En todos los casos se requiere la opinión Técnica de la dependencia donde se tramite el otorgamiento de dichos estímulos y la aprobación del Consejo Directivo.

Artículo 88° Los Estímulos de agradecimiento y felicitación se otorgarán a los docentes según informe del jefe inmediato superior por acciones en beneficio de la Institución, de los docentes, administrativos, estudiantes y la comunidad educativa en su conjunto.

Artículo 89° Los Estímulos mencionados en el párrafo anterior serán otorgados por Resolución de la autoridad Educativa Competente, institucional, DREL y MINEDU, de acuerdo con lo estipulado en la Ley.

Artículo 90° La Escuela, a solicitud de las Instituciones de la Comunidad, Municipios, Padres de Familia, Organizaciones Sindicales, Asociaciones Magisteriales

reconocidas, Asociación de Exalumnas y otras similares relacionada con las acciones educativas pueden reconocer la labor sobresaliente del Profesorado, otorgándoles:

- Felicitación escrita
- Diploma al mérito
- Resolución cuando se trate de Gobiernos Locales
- Medalla al mérito educativo cuando se trate del Ministerio de Educación

Artículo 91° Las Palmas Magisteriales que se otorguen al profesorado cuya labor y trabajos en los campos de la Educación e Investigación constituyen aportes significativos al desarrollo nacional, tendrán carácter de distinción honorífica. Su otorgamiento es de acuerdo con las normas, procedimientos y condiciones que señala el Reglamento específico.

Artículo 92° La Comisión para el otorgamiento de las Palmas Magisteriales está integrada por representantes de la Alta Dirección del MINEDU, uno de los cuales preside y representantes de las Organizaciones gremiales de los Profesores activos y cesantes.

Artículo 93° Se considera como labor sobresaliente del Profesorado las siguientes:

- a) Gestión generadora de la construcción, de ampliación o mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento educativo, debidamente acreditado.
- b) Desarrollo fuera de la jornada ordinaria de trabajo, programas voluntarios de alfabetización y de Promoción Educativa y de desarrollo Comunal.
- c) Innovación en el campo educativo y de gestión y procedimientos propios del ejercicio de sus funciones.
- d) Ejecución de programas experimentales o acciones de investigación orientadas a elevar la calidad de la enseñanza-aprendizaje.
- e) e) Invención o adecuación de tecnología apropiada para el desarrollo del proceso educativo y/o del desarrollo nacional.
- f) investigación Institucional en el campo educativo.

## **DE LOS DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

Artículo 94° El personal Administrativo se rige por lo establecido en el DL N° 276 Ley

de Bases de la Carrera Administrativa. Su jornada laboral es de 40 horas semanales (enero a diciembre). Su jornada diaria de trabajo es de 7 horas 45 minutos, de lunes a viernes, además se considera 30 minutos para el refrigerio. La distribución de la jornada se adecúa al servicio educativo que se brinda en la institución, garantizando la totalidad de horas indicadas.

Artículo 95° Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que asistir un día no laborable, gozará en el curso de la semana siguiente de un día de descanso, previa autorización del jefe inmediato e informe a la Dirección General.

Artículo 96° El horario del personal administrativo es de 8: 00am a 4:15 pm. El refrigerio se coordinará en dos grupos, de tal modo, que no se interrumpa la atención a los usuarios, no excediéndose del tiempo de 30 minutos asignados al refrigerio.

Artículo 97° Establecer los turnos según la necesidad de servicio.

## DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 98° El jefe del Área de Administración es responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y difundir las normas que permiten su cumplimiento para adoptar las medidas pertinentes.

Artículo 99° El Encargado de Personal es responsable de asegurar que el reloj digital de control de asistencia diaria esté de acuerdo a la hora oficial del país.

Artículo 100° Es responsabilidad del trabajador docente y administrativo concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia en el reloj biométrico al ingreso y salida de la Escuela en el reloj digital. Debe reportar cualquier ocurrencia en el marcado.

Artículo 101° Cuando la naturaleza de la función o necesidad del servicio hagan necesaria alguna exoneración del registro de asistencia ésta debe ser autorizada por el jefe inmediato. En estos casos, el jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar al Área respectiva.

Artículo 102° El control de permanencia en el lugar de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato sin excluir la que corresponde al trabajador.

Artículo 103° En caso de personal destacado, en la Jefatura de la Unidad Administrativa, el Encargado de Personal hará el control e informará mensualmente a la DRELM sobre la asistencia y ocurrencias habidas para las acciones de Ley a que hubiere lugar.

Artículo 104° La jornada laboral del personal docente nombrado es de 40 horas pedagógicas semanales (horas lectivas y No lectivas). La hora pedagógica tiene una duración de 45 minutos.

Artículo 105° El docente cumple la cantidad de horas correspondientes según las necesidades pedagógicas que el servicio demanda en ambos turnos con el visto bueno de la jefatura del Programa de Educación Inicial.

Artículo 106° La jornada laboral del personal jerárquico es de 40 horas semanales distribuidas en lectivas de 45 minutos y no lectivas de 60 minutos, en ambos turnos y aprobadas por la Dirección General.

Artículo 107° El personal administrativo cumple su jornada laboral de 40 horas cronológicas garantizando la atención del servicio en ambos turnos con el visto bueno del jefe inmediato.

Artículo 108° En el caso de los docentes que realizan Investigación, y/o innovación tendrán entre 6 y 10 horas cronológicas para su ejecución, dentro y fuera de la Institución con la presentación del informe mensual de investigación al área correspondiente. Se registra su ingreso y/o salida.

Artículo 109° La preparación de clases puede ejecutarse dentro o fuera de la Institución siendo un máximo de 5 horas y con la presentación del Plan de clase y materiales respectivos al día siguiente de su ejecución.

Artículo 110° El monitoreo de Práctica preprofesional es una actividad que se ejecuta fuera de la Institución y se justifica con los documentos respectivos. (Fichas de monitoreo, papeleta de desplazamiento y movilidad).

Artículo 111° Las actividades de Desarrollo Institucional se ejecutan según la necesidad del servicio dentro del Instituto. Estas actividades corresponden a las horas no lectivas.

## DE LA TOLERANCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 112° Se considera tolerancia al tiempo adicional que tiene el trabajador al ingreso a su centro laboral, hasta por diez minutos, sin ser consecutivas, hasta por tres veces al mes, sin descuento.

Artículo 113° La tardanza del personal docente y administrativo es el ingreso al centro de trabajo después de su horario establecido.

Artículo 114° En el caso del personal docente la tardanza genera descuento y en el caso del personal administrativo, después de haber hecho uso de la tolerancia, se considera inasistencia, salvo requerimiento del jefe inmediato superior, por necesidad de servicio, hasta por tres veces al mes.

Artículo 115° El personal docente y administrativo, ocasionalmente puede justificar su tardanza por motivos personales o familiares con el debido sustento y el visto bueno del jefe inmediato a fin de atender las actividades educativas. Debiendo comunicar con la debida antelación la necesidad de ausentarse.

Artículo 116° Para el personal de la institución constituye inasistencia:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo
- b) Habiendo concurrido y no desempeñar sus funciones
- c) El retiro antes de la hora sin justificación alguna
- d) La omisión del marcado en el reloj biométrico al ingreso y/o salida sin justificación.

Artículo 117° El trabajador que, habiendo registrado su ingreso, omitiera registrar su salida será considerado inasistencia, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores, mediante solicitud visado por su jefe inmediato.

Artículo 118° Las tardanzas e inasistencias injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones de Ley.

Artículo 119° El trabajador que por motivos de fuerza mayor no asistiera a laborar podrá justificar dicha inasistencia las primeras horas de la mañana siguiente de su incorporación con la documentación sustentadora; de no hacerlo, se considerará como inasistencia injustificada.

Artículo 120° Las tardanzas como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador. Estos descuentos son independientes de la sanción

disciplinaria que establece la Ley.

Artículo 121° El Encargado del Área de Personal, ante la ausencia del trabajador por dos días consecutivos coordinará con el jefe inmediato dicha situación para las acciones del caso.

Artículo 122° El encargado del Área Administrativa publicará mensualmente el consolidado de asistencia del personal.

## DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 123° Licencia es la autorización para no asistir uno o más días.

Artículo 124° El uso del derecho a licencias se inicia a petición del trabajador y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se solicita 48 horas antes de iniciada y se formaliza mediante Resolución de la DRELM.

Artículo 125° Las licencias se otorgan:

a) Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal
- Por descanso pre y post natal
- Por adopción
- Por paternidad
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o miembro de la unión de hecho
- Por capacitación oficializada y/o especializada
- Por estudios de Post grado, especialización o perfeccionamiento
- Por asumir representación oficial del estado peruano
- Por citación expresa, judicial, Militar o policial
- Por cargo de concejero regional o regidor municipal
- Por representación sindical

b) Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave de los padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho
- Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza



- Por desempeño de puesto de director general en un IESP/EESP

Artículo 126° El trámite de licencia sin goce de haber por motivos particulares se inicia con la presentación de solicitud por parte del trabajador, dirigida al director general, previa visación del jefe inmediato presentándose 2 días hábiles antes del inicio de esta, salvo por enfermedad.

Artículo 127° Para tener derecho a licencia sin goce de remuneración o hacer uso de sus vacaciones discontinuas, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado para labores permanentes.

Artículo 128° Para las licencias, el trabajador acreditará con los documentos pertinentes según la naturaleza de esta.

Artículo 129° El trabajador que sufriera accidente o enfermedad que conlleve hospitalización de emergencia comunicará el hecho a la Jefatura de la Unidad Administrativa en el transcurso del día hábil siguiente. Justificará con certificado médico previamente visado por la DRELM, dentro de las 48 horas siguientes a la emisión de dicho documento previamente visado por la DRELM.

Artículo 130° Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo (fallecimiento de cónyuge padres e hijos) el trabajador comunicará del hecho a la Jefatura de la Unidad Administrativa el día útil siguiente, por la vía más adecuada con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las 72 horas siguientes.

Artículo 131° Permiso es la autorización para ausentarse por horas del Instituto durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición del interesado y la otorga el director y quién haga sus veces.

Artículos 132 ° Los permisos por motivos particulares acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder al equivalente de un día de trabajo.

Artículo 133° La papeleta estará firmada por el jefe inmediato. Si el trabajador se ausentara sin esta condición, su ausencia se considerará como falta disciplinaria sujeta a sanciones de ley.

Artículo 134° El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados el día anterior, el trabajador no registrará la hora de ingreso, debiendo registrar la hora de salida.

Artículo 135° En caso de no encontrarse el jefe inmediato o quien esté autorizado por delegación, los permisos son autorizados por la Jefatura de la Unidad

Administrativa.

Artículo 136° El Portero o vigilante recepcionará y remitirá diariamente las papeletas de salida a la Jefatura de la Unidad Administrativa para el respectivo procesamiento y control.

## DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 137° El derecho a vacaciones anuales es un derecho irrenunciable del trabajador. Conlleva el descanso físico de días consecutivos, con goce íntegro de remuneración, después de 12 meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso al trabajo.

Artículo 138° El régimen de vacaciones del personal de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” es el siguiente:

- a) El personal administrativo tiene un periodo vacacional de 30 días anuales .
- b) El personal docente su periodo vacacional anual es de 60 días naturales, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada debiendo tener al menos un periodo de 30 días continuos. La oportunidad del goce de este derecho es resultado de los acuerdos con el director considerando la necesidad del servicio. En caso no haya acuerdo prevalece la propuesta del director(a) de la institución.

Artículo 139° Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneración ocasionarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral. En caso de docentes, se harán las deducciones económicas respectivas.

Artículo 140° El descanso físico por vacaciones, en el caso del personal administrativo, puede acumularse hasta por dos períodos consecutivos, de común acuerdo con la institución por razones de necesidad del servicio.

Artículo 141° La postergación de vacaciones se formalizará mediante FUT al jefe inmediato del trabajador, con el consentimiento de este.

Artículo 142° Los permisos y licencias a cuenta del período vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

Artículo 143° Las licencias a que tienen derecho el personal administrativo son:

- a) Con goce de remuneraciones:
  - Por enfermedad;
  - Por gravidez;
  - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos;

- Por capacitación oficializada;
  - Por citación expresa: judicial, militar o policial. Por función edil de acuerdo con la Ley 23853.
- b) Sin goce de remuneraciones:
- Por motivos particulares
  - Por capacitación no oficializada
- c) A cuenta del periodo vacacional:
- Por matrimonio;
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Artículo 144° El trabajador, antes de hacer uso de sus vacaciones, hará entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, así mismo hará entrega de la copia del respectivo memorando que autorice el goce de dicho derecho para efectos de control de asistencia.

## CAPITULO VI

### DE LOS DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LAS ESTUDIANTES

Artículo 145° Son estudiantes de la Escuela quienes están legalmente matriculados en los cursos regulares, subsanación o en los programas de extensión profesional, de conformidad con lo establecido en la Ley normativa de Institutos y Escuelas de Educación Superior. (Ley N° 30512)

#### DE LOS DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES

Artículo 146° Las estudiantes son el centro del proceso y del sistema educativo y tienen derecho a:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza previo cumplimiento de los requisitos establecidos
- b) Recibir una formación personal, académica y profesional de calidad.
- c) Ser tratadas con dignidad, respeto y sin discriminación por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Tener acceso al uso del material bibliográfico, audiovisual, repositorios según reglamento específico.

- e) Constituir organizaciones de estudio, investigación y apoyo tendiente a mejorar su formación profesional.
- f) Ser informadas oportunamente sobre los trámites administrativos de su competencia, mediante charlas informativas.
- g) Ser informadas sobre los resultados de su situación académica oportunamente a fin de superar dificultades.
- h) Canalizar su participación a través de una organización estudiantil para desarrollar actividades educativas, culturales, artísticas, religiosas, cívico-patrióticas, deportivas, sociales y asistenciales.
- i) Elegir y ser elegidas democráticamente a los cargos estudiantiles en el Consejo Estudiantil, de acuerdo con normas específicas.
- j) Tener derecho a ser calificadas con objetividad de acuerdo con los reglamentos establecidos.
- k) Recibir servicios de tutoría y consejería para superar sus dificultades socioemocionales y académicas.
- l) La Escuela otorgará becas integrales o parciales en los CASOS SOCIALES comprobados. (identificados como: muerte de padres, madre o tutor que solventa sus estudios; pobreza extrema comprobada; enfermedades catastróficas, etc.)

## DE LOS DEBERES DE LAS ESTUDIANTES

Artículo 147° Las estudiantes son el centro del proceso y del sistema educativo y tienen los siguientes deberes:

- a. Cumplir con las normas internas de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”.
- b. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c. Practicar el respeto, tolerancia, solidaridad, diálogo y convivencia armónica en relación con sus compañeros, profesores y demás miembros de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”
- d. Matricularse obligatoriamente en las fechas fijadas en ciclo académico.
- e. Presentar su informe médico y/o psicológico del centro de salud de MINSA o ESSALUD o centro de salud mental comunitaria, respectivamente, en caso de ser

requerido por la autoridad institucional.

- f. Asistir puntualmente a clases de cursos y/o módulos de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”, en los turnos de mañana y tarde.
- g. Asistir puntualmente donde realice su práctica preprofesional respetando el cronograma establecido para el desarrollo de esta y otras actividades oficiales de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”.
- h. Asistir a la clase con ropa deportiva solo cuando el docente formador lo solicite en las actividades de psicomotricidad u otras actividades.
- i. Abstenerse de hacer uso de celulares, radios u otros dispositivos electrónicos durante el desarrollo de las labores académicas; salvo que el docente formador lo autorice.
- j. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes físicos, equipos, mobiliario, material educativo y otros enseres de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”
- k. No utilizar el nombre de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- l. Participar en las actividades cívico-patrióticas, culturales y sociales programados por la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”
- m. Comportarse con ética y decoro dentro y fuera de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”.
- n. Demostrar respeto y cortesía en el trato con sus compañeros, personal docente, administrativo, directivo y jerárquico.
- o. Desarrollar sentimientos de identidad y lealtad a la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”
- p. Asistir a los viajes de estudio y trabajo de campo planificados por los docentes formadores.
- q. Aprobar los exámenes de suficiencia sobre Comunicación, Matemática, inglés y Tecnología de la Información y Comunicación con nota mínima de CATORCE (14) para efectos de graduación y titulación.
- r. Solicitar con anticipación el permiso de salida a la Jefe de Unidad Académica para su ausencia temporal en horas académicas.
- s. Justificar su inasistencia a la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” con documentos probatorios cuando esta sea mayor a un día.

- t. Cumplir con los códigos de ética de investigación y derechos de autor en sus trabajos académicos.
- u. Demostrar responsabilidad, disciplina, comportamiento ético y eficiencia profesional durante el desarrollo de sus prácticas preprofesionales.
- v. Respetar la normatividad interna de la entidad donde realiza sus prácticas preprofesionales.
- w. Cumplir los compromisos adquiridos con la formadora de práctica y docente de aula, el horario y días acordados.
- x. Informar oportunamente a la formadora de práctica y al docente de aula sobre las dificultades surgidas en el desarrollo de sus prácticas o inasistencia al centro de práctica con anticipación.

## DE LAS INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 148° Para el estudiante de la institución de formación académica constituye inasistencia:

- a) La no concurrencia a la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”.
- b) Habiendo concurrido a la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” y no ingresa a sesión de aprendizaje
- c) El retiro antes de la sesión de aprendizaje.

Artículo 149° El estudiante que, habiendo registrado su asistencia, omitiera solicitar permiso para salir de la institución será considerado inasistencia, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores.

Artículo 150° El estudiante que por motivos de fuerza mayor no asistiera a la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”, podrá justificar dicha inasistencia las primeras horas de la mañana siguiente de su incorporación con la documentación sustentatoria original del centro de salud de MINSA o ESSALUD (orden y receta médica, boleta y/o factura de medicamentos) u otro centro de salud particular. De no hacerlo, se considerará como inasistencia injustificada y pasará a orientación de la profesional de psicopedagógica y/o asistencia social.

Artículo 151° Las inasistencias injustificadas del estudiante son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas al reglamento institucional.

Artículo 152° En el módulo y/o curso que este programado con dos bloques seguidos, al estudiante se deja ingresar en el segundo bloque. Se considera inasistencia en el primer bloque y asistencia en el segundo bloque.

## DE LA PROTECCIÓN A LAS ESTUDIANTES

Artículo 153°La infraestructura institucional ha de ofrecer condiciones físicas y ambientales, instalaciones, servicios y equipos que garanticen la salud integral de las estudiantes, siguiendo las recomendaciones del Instituto de Defensa Civil (INDECI), MINSA y otras entidades competentes.

Artículo 154°Las acciones de mantenimiento preventivo anual, que el Estado canaliza a través del MED se orientarán al mejoramiento de las condiciones físicas de la infraestructura que repercutan en la salud integral de las estudiantes y comunidad educativa en general.

Artículo 155°La salud física y mental de las estudiantes será atendida por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y a través de la suscripción de Convenios con Instituciones especializadas en atención de la salud integral de las estudiantes.

Artículo 156°La estudiante (e) que durante el desarrollo de sesiones de aprendizaje se pone mal de salud, será atendida por el profesional del tópico institucional, y si el caso amerita se coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 157°Las estudiantes tienen el derecho a ser protegidas y recibir atención especializada en casos de hostigamiento sexual y violencia, que provenga de otra u otras estudiantes, del personal de la Escuela o de alguna persona que no pertenezca a la institución; en estos casos se aplicará la Ley N° 27942 y su reglamento aprobado por D.S. N° 010-2003-MIMDES y demás normas que correspondan. El Comité de Defensa del estudiante analizará el caso y procederá de acuerdo con las normas vigentes.

Artículo 158°Las estudiantes registrarán su reclamo o denuncia fundamentado en el espacio habilitado para tal fin en la página web institucional, cuando sus derechos sean vulnerados.

Artículo 159°Las estudiantes ingresantes y de traslado se beneficiarán con exámenes clínicos que permitan descarte de condiciones que pongan en riesgo su salud física y dar participación a la familia en caso de que requiriera tratamientos especializados.

## TÍTULO VII

### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

#### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LAS ESTUDIANTES

Artículo 160° El incumplimiento de obligaciones generará sanciones de amonestación, suspensión y separación, previo proceso según la gravedad de la falta. La condición de estudiante se perderá por las causales siguientes:

- a) Observar conducta reñida con las buenas costumbres, reprensible que afecte la dignidad de estudiante y la de la Escuela.
- b) Por disposición judicial que imponga pena privativa de la libertad por comisión de delito.
- c) Por acto grave de indisciplina o conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres, contra los fines y objetivos institucionales o el ejercicio de la autoridad en cualquiera de sus niveles.
- d) Las acciones comprobadas de hurto, por parte de las estudiantes, serán sancionadas con suspensión y/o separación de la Escuela, según sea la gravedad de la falta.

Artículo 161° Se tipifican como situaciones posibles de sanción con retiro de la Institución, el abandono sin justificar ni solicitar licencia, culminar el periodo de licencia sin solicitar reincorporación. Los casos excepcionales se abordarán en Consejo Educativo.

#### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 162° Son aplicables a los docentes y a todo el personal en general de la Escuela las siguientes sanciones de acuerdo con los dispositivos vigentes:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión temporal previo proceso administrativo disciplinario
- Destitución y/o cese definitivo, previo proceso administrativo disciplinario, con la elevación del informe respectivo a la DRELM de todo lo actuado a la Comisión de Procesos Administrativos de la DRELM.

Artículo 163° Son causales de Amonestación Institucional:

- a) Incumplimiento de funciones y horarios de trabajo, así como 05 tardanzas recurrentes en el mes.
- b) Entrega fuera de tiempo establecido (72 horas) de los documentos pedagógicos y administrativos.



- c) Ausencia en las actividades institucionales, las jornadas pedagógicas y reuniones de trabajo
- d) Uso indiscriminado de celular personal dentro del período de clases (Dentro del aula).
- e) Inadecuado uso de las computadoras con servicio de internet para fines que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

Artículo 164° Son causales de información a la DRELM para aplicación de Sanciones:

- a) Incumplimiento de sus funciones que se le ha encomendado, en forma reiterada.
- b) Realizar cualquier forma de proselitismo político-partidario encubierto o manifiesto dentro de la EESPP "EBB".
- c) Poseer inasistencias no justificadas recurrentes en el mes (05 tardanzas)
- d) Manifiestar conducta reñida con la moral y las buenas costumbres
- e) Cometer actos de agresión, coacción o violencia verbal o física, reñidas con la misión de Docentes.
- f) Cometer abuso de autoridad que atente contra la integridad física, moral y psicológica de las alumnas.
- g) Establecer relaciones sentimentales con las estudiantes.
- h) Establecer cualquier tipo de relaciones económicas entre docentes y alumnas fuera de lo normado y canalizado por la institución.
- i) Acosar y/o chantajear sexualmente a sus colegas o alumnas, lo que está penado en el Código Penal y/o separación definitiva del cargo de Docente.

## DE LAS INFRACCIONES

Artículo 165° Se consideran Infracciones:

- a) El Incumplimiento reiterativo de sus funciones, en perjuicio del Instituto.
- b) El enviar a terceros o filtrar información considerada RESERVADA y/o CONFIDENCIAL, y que va en perjuicio directo de la institución
- c) El propalar entre los trabajadores rumores y murmuraciones que dañan la imagen de las personas.

Artículo 166° Es responsabilidad del trabajador docente y administrativo concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente

registrar su asistencia al ingreso y salida de la institución en el reloj digital de control de asistencia.

Artículo 167° Cuando la naturaleza de la función o necesidad del servicio hagan necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio del trabajador ésta debe ser autorizada por el jefe inmediato y VºBº de la Dirección General. En estos casos, el jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar al Área respectiva.

Artículo 168° El control de permanencia en el lugar de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato sin excluir la que corresponde al trabajador.

Artículo 169° El uso indiscriminado del celular personal en horas de trabajo, tanto para hacer como recibir llamadas, constituye una infracción pues resta tiempo al cumplimiento de funciones disminuyendo su productividad.

Artículo 170° En caso de personal destacado, la Jefatura de la Unidad Administrativa, por intermedio del encargado de Personal hará el control e informará mensualmente a la entidad de origen sobre la asistencia.

Artículo 171° El uso indebido de equipos de cómputo con internet, confiada para efectos de cumplir sus funciones y no para fines diferentes dentro del horario de trabajo restando productividad.

## DE LA FALTAS Y SANCIONES

Artículo 172° Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes del trabajador docente y/o administrativo, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 173° La falta es más grave cuanto más alto es el nivel de responsabilidad del trabajador que la comete. La reincidencia y reiteración de la falta constituye un serio agravante.

Artículo 174° Los docentes que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la presente ley y su reglamento, o perpetren las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplicarán de conformidad con las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Artículo 175° Las faltas administrativas en las que incurra el personal docente se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la Ley 30512 establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la presente ley.

Artículo 176° Las sanciones aplicables a los docentes de conformidad con la ley son las siguientes:

- a) Amonestación escrita, se da en los casos de faltas leves. Consiste en la llamada de atención por escrito, para evitar que el docente incurra en nuevas faltas administrativas. En el caso del docente, se formaliza por resolución del director general. Para el caso del director general se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRELM. En ambos casos, se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves. Esta sanción consiste en la separación del docente o director hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. En el caso del docente, se formaliza por resolución del director general. Para el caso del director general, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRELM.
- c) Destitución de la carrera pública docente, ocurre cuando el docente ha incurrido en las faltas muy graves. La destitución es la sanción administrativa que da lugar a la conclusión de la CPD del docente y el director(a) general. Se formaliza por resolución del director de la DRELM.

Artículo 177° Las sanciones dispuestas en la Ley 30512, se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.

Artículo 178° Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 179° Las sanciones se disponen en forma gradual y se establecen mediante la evaluación de la concurrencia de las siguientes condiciones:

- a. Las circunstancias en que se cometen.

- b. La forma en que se cometen.
- c. La concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d. La participación de uno o más autores.
- e. La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f. El perjuicio económico causado.
- g. El beneficio ilegalmente obtenido.
- h. La existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i. La situación jerárquica del autor o autores.

Artículo 180° El personal administrativo incurre en falta, cuando incumple las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 181° Las faltas en que incurren los servidores públicos se tipifican en función de la naturaleza de la acción u omisión y su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a) Circunstancia en que se comete;
- b) La forma de comisión;
- c) La concurrencia de varias faltas;
- d) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta; y
- e) Los efectos que produce la falta.

Artículo 182° La aplicación de la sanción al personal administrativo se realiza teniendo en consideración la gravedad de la falta. Para la aplicación de la sanción a que hubiere lugar, la autoridad debe tomar en cuenta, además:

- a) La reincidencia o reiterancia del autor o autores;
- b) El nivel de carrera; y
- c) La posición jerárquica del autor o autores.

Artículo 183° La ley respectiva ha dispuesto las siguientes sanciones ante las faltas del personal administrativo:

- a) Amonestación verbal o escrita: la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días: El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal.

- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce(12) meses; se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos.
- d) Destitución: La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de tres (3) años.

Artículo 184° En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.

## DE LA COMISION INSTITUCIONAL DE ETICA

Artículo 185° La Comunidad Educativa de la Escuela podrá constituir una Comisión de Ética para evaluar los casos que lo ameriten y que comprometan la buena imagen del docente o administrativo y estudiantes.

Artículo 186° La Comisión de ética de la Escuela EBB está integrada por no menos de tres miembros que serán renovados cada año y en la que estarán representados los estamentos docente, administrativo y estudiantil. Serán elegidos en asamblea democrática y secreta

Artículo 187° Son funciones generales de la Comisión:

- a) Investigar y analizar los casos reñidos con las buenas costumbres, conductas inadecuadas en las relaciones interpersonales que involucren a docentes, administrativos y estudiantes.
- b) Recoger y verificar información documentada cumpliendo con requisitos formales para establecer la gravedad de los hechos.
- c) Elevar un informe a la Dirección General sobre los resultados de las indagaciones del caso investigado y analizado.

Artículo 188° Son funciones específicas de la Comisión de Ética:

- a) Velar por la vigencia de los principios éticos en el ámbito institucional: respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad. Lealtad, obediencia, justicia y equidad.
- b) Promover y motivar la práctica de valores como norma de vida.
- c) Implementar mecanismos pertinentes de acción que permita el análisis de situaciones problemáticas contrarias a la Ley del Código de Ética de la Función

Pública y otras.

- d) Establecer criterios de indagación de hechos para su análisis y proponer alternativas.
- e) Elaborar el Informe final.

Artículo 189° Son deberes de la Comisión de Ética:

- a) Actuar con imparcialidad de cualquier índole: política, económica, familiar. (Neutralidad)
- b) Guardar reserva sobre hechos que comprometen las propias funciones. (Discreción)
- c) Ejercer adecuadamente el encargo sin buscar beneficios personales.
- d) Cumplir las funciones demostrando responsabilidad. en forma integral asumiendo con respeto sus funciones (Responsabilidad)

Artículo 190° Los miembros de la Comunidad Educativa se rigen por los siguientes principios:

- a) Respeto- Actuar garantizando, en todas las fases, del proceso educativo, administrativo y de gestión considerando los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- b) Probidad- Buscar en todos los actos el beneficio colectivo, desechando todo provecho y ventaja personal, actuando con rectitud, honradez y honestidad.
- c) Eficiencia- Demostrar calidad en cada una de las funciones de la propia responsabilidad, como estudiante, como administrativo y como docente.
- d) Veracidad- Expresarse con autenticidad en las relaciones de función contribuyendo al esclarecimiento de hechos.
- e) Lealtad y obediencia- actuar con fidelidad de acuerdo con los principios institucionales con todos los miembros de la comunidad educativa, y poniendo en conocimiento del Superior el informe respectivo.
- f) Justicia y equidad- Velar por el cumplimiento de las funciones con equilibrio otorgando el valor correspondiente a cada una de sus acciones, buscando las buenas relaciones y el bienestar de la comunidad educativa

Artículo 191° Son prohibiciones para el personal docente:

- Aceptar situaciones que comprometan intereses económicos
- Obtener ventajas indebidas en relación con su rol docente
- Abusar de su poder de autoridad para beneficios personales

- No utilizar producciones intelectuales ajenas como propias
- Dar sesiones particulares a nombre de la institución pidiendo compensación económica y pedir compensaciones o pagos para aprobación de materias.

Artículo 192° Los servidores públicos estamos al servicio de la nación, en tal razón debemos supeditar los intereses particulares a las condiciones de trabajo y a los deberes del servicio y al interés común, así como a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación a la necesidad de la colectividad. (Art. 3°- INC-B del DL 2765, Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleado Público- Art. 16°-INC-N)

## **TÍTULO VIII**

### **ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

Artículo 193° Las estudiantes se hacen acreedoras a estímulos en mérito a su desempeño destacado, así como por su participación en acciones en beneficio de la comunidad, a través de:

- a) Nota de estímulo
- b) Resolución Directoral de reconocimiento
- c) Diploma
- d) Exoneración parcial y/o total de pagos de matrícula.

Artículo 194° Exoneración de pago de matrícula a la alumna que ocupa el primer puesto en el Cuadro de méritos de su promoción, en cada semestre y que haya alcanzado un Promedio Ponderado Semestral de 17 o más.

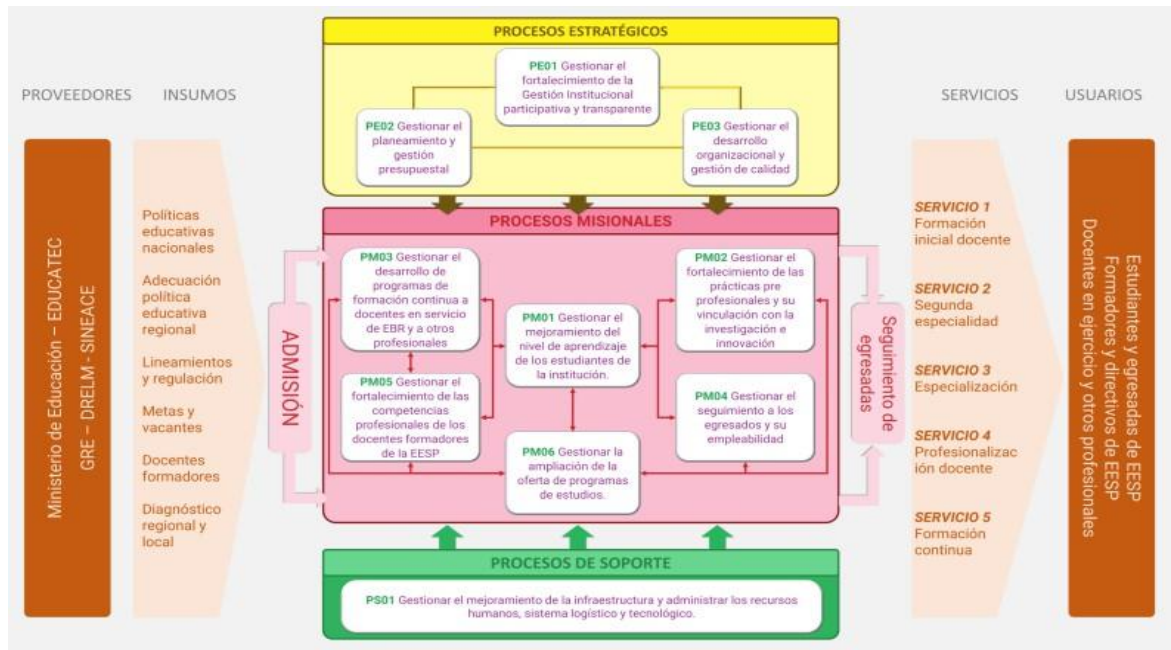
## **TITULO IX**

### **DESARROLLO EDUCATIVO**

#### **PROCESOS ACADÉMICOS – ADMINISTRATIVOS**

Artículo 195° Los procesos académicos y administrativos en la EESPP Emilia Barcia Boniffatti se describen y representan gráficamente en el mapa de procesos, aprobado con RD.

Artículo 196° El mapa de procesos está conformado en tres niveles: estratégicos, misionales y de soporte. Así mismo se detallan los productos de cada proceso, la unidad responsable, la relación de articulación interna y externa, entre otros.



Artículo 196° El mapa de procesos cuenta con la descripción y los flujogramas de cada uno de los procesos de la gestión académica, acorde con los lineamientos académicos generales establecidos por el Ministerio de Educación.

Artículo 197° Los objetivos y productos de cada proceso académico, así como la unidad responsable, se detallan a continuación:



CLASIF.	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2	Objetivo	Producto	Unidad Responsable	Articulación Interna	Articulación Externa	
PE: Procesos Estratégicos	PE01 Gestionar el fortalecimiento de la Gestión Institucional participativa y transparente	PE01.01 Desarrollar gestión participativa y transparente orientada a resultados.	PE01.01.01 Aprobar el presupuesto institucional.	Conducir la elaboración del PIA (Presupuesto Institucional de Apertura) a partir del PIM (Presupuesto Institucional Modificado) adecuado al PAT y aprobarlo.	PIA/PAT	DIRECCIÓN GENERAL	AREA DE ADMIN.	DRELM	
			PE01.01.02 Monitorear la ejecución presupuestal en función de los objetivos institucionales.	Monitorear la ejecución presupuestal en función de los objetivos institucionales (Programación del Compromiso Anual).	PCA	DIRECCIÓN GENERAL	AREA DE ADMIN.	DRELM	
		PE01.02 Evaluar y monitorear los Instrumentos de gestión.	PE01.02.01 Delegar funciones jefaturales garantizando las acciones de gestión institucional.	Favorecer el gobierno participativo y efectivo.	Memorando de encargatura Planes de trabajo aprobados con RD.	DIRECCIÓN GENERAL	UNIDADES, AREAS Y JEFATURAS	DRELM	
			PE01.02.02 Representar a la EESP en los ámbitos institucionales y académicos externos.	Representar y visibilizar con responsabilidad a la EESPP EBB en diferentes instancias externas.	Evidencias y firmas de participación. Firma de convenios interinstitucionales	DIRECCIÓN GENERAL	UNIDAD ACAD UNIDAD DE INVES AREA DE CALID AREA DE ADMIN.	DRELM, MINEDU, CNE, QUIPU, CONCYTEC Y OTROS.	
			PE01.02.03 Dirigir y Monitorear la elaboración de los instrumentos de gestión.	Promover la participación de la comunidad educativa en la adecuada formulación de documentos de gestión y planes de trabajo.	RD aprobando los documentos de Gestión: PEI, PCI, PAT, RI, MPA, MAPRO.	DIRECCIÓN GENERAL	UNIDADES, AREAS Y JEFATURAS DE LA EESPP	DRELM	
			PE01.02.04 Asesorar, supervisar y evaluar los procesos académicos de FID y en Servicio.	Garantizar y coordinar los procesos académicos de la formación Inicial y en servicio.	Actas de reuniones, firma de convenios que garanticen la formación académica.	DIRECCIÓN GENERAL	UNIDAD ACADEM UNIDAD DE FOR. C. UNIDAD DE INVEST, AREA DE CALIDAD	EBR, DIFOID, UNIVERSIDAD A DES E INSTITUCIO NES DE CAPCITACI ÓN Y FORMACIÓ N	
		PE02 Gestionar el planeamiento y gestión presupuestal	PE02.01 Asesorar, participar y monitorear el proceso administrativo institucional.	PE02.01.01 Gestionar y administrar la gestión óptima para el funcionamiento Institucional.	Administrar los recursos humanos, tecnológicos, infraestructura, presupuestales y logísticos óptimos para el funcionamiento Institucional.	ROF/MOF: logística, abastecimiento, pagaduría, recursos humanos, etc.	AREA DE ADMINISTRACION	DIR. GENERAL AREA DE CALIDAD	DRELM
			PE02.02 Evaluar periódicamente la	PE02.02.01 Implementar la automatización de procesos académicos y administrativos.	Automatizar procesos, tareas y mecanismos de la EESP EBB.	Procesos automatizados usados a través de la web institucional.	AREA DE ADMINISTRACION	DIRECCIÓN GENERAL	DRELM

		modernización del servicio educativo.	<b>PE02.02.02</b> Garantizar la atención al usuario y oportuna	Mejorar la atención al usuario que demanda servicios en el EESP	Documentos atendidos máximo 3 días.	AREA DE ADMINSTRACION	DIRECCIÓN GENERAL AREA DE CALIDAD	DRELM
--	--	---------------------------------------	---	---	-------------------------------------	-----------------------	--------------------------------------	-------

			atención documentaria					
	<b>PE03</b> Gestionar el desarrollo organizacional y gestión de calidad	<b>PE03.01</b> Gestionar la acreditación del programa e Institucional.	<b>PE03.01.01</b> Implementar el modelo de calidad Institucional.	Promover la participación activa de la comunidad educativa en la implementación y ejecución del sistema de calidad educativa.	Conformación del equipo de calidad. Implementación del Sistema de Gestión de Procesos.	AREA DE CALIDAD	DIRECCIÓN GENERAL	SINEACE/ MINEDU/ DRELM
			<b>PE03.01.02</b> Monitorear y evaluar el sistema de gestión de Calidad	Controlar los procesos de calidad en todos los estamentos, áreas, unidades y jefaturas.	Auditorías internas.	AREA DE CALIDAD	DIRECCION GENERAL	SINEACE/ MINEDU/ DRELM
		<b>PE03.02</b> Gestionar el Licenciamiento Institucional.	<b>PE03.02.01</b> Dirigir el licenciamiento institucional.	Garantizar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad en la Institución.	Informe de Licenciamiento Institucional.	AREA DE CALIDAD	DIRECCION GENERAL	DIFOID/ MINE DU
			<b>PE03.03</b> Evaluar los procesos y resultados.	<b>PE03.03.01</b> Monitorear los procesos de mejora continua.	Asesorar la planificación y cumplimiento de planes de mejora continua	Planes de mejora	AREA DE CALIDAD	UNIDAD ACAD UNIDAD ADMINIS T. DIREC. GENERAL
		<b>PE03.03.02</b> Ejecutar auditorías internas a las Unidades de Gestión Académica y Administrativa.		Elaborar y emitir informes de auditoría interna.	Informe de auditoría interna	AREA DE CALIDAD	DIRECCION GENERAL	SINEACE
		<b>PM: Procesos Misionales</b>	<b>PM01</b> Gestionar el mejoramiento del nivel de aprendizaje de los estudiantes de la	<b>PM01.01</b> Mejorar la enseñanza aprendizaje basado en los principios del enfoque por competencias.	<b>PM01.01.01</b> Elaborar los sílabos por áreas académicas en función al diagnóstico realizado.	Optimizar la formación académica de los estudiantes.	Sílabos contextualizados y actualizados por áreas y ciclos	UNIDAD ACADÉMICA
<b>PM01.02</b> Garantizar la enseñanza enfocada en el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo.	<b>PM01.02.01</b> Revisar la planificación, estrategias e instrumentos de evaluación con enfoque crítico y reflexivo.			Garantizar el logro de competencias de los estudiantes en función de la planificación.	Sesiones y guías de aprendizaje contextualizadas y con enfoque crítico. Instrumentos de evaluación que garanticen el pensamiento crítico.	UNIDAD ACADÉMICA	DIREC. GENERAL AREA DE CALIDAD	INSTITUCIONES DE EBR

institución.	<b>PM01.03</b> Promover atracción de estudiantes talentosos de la EBR.	<b>PM01.03.01</b> Formular políticas de captación de estudiantes talentosos de educación básica.	Lograr la atracción de estudiantes talentosos de EBR.	Plan de captación de estudiantes talentosos. Ingreso de estudiantes con alto rendimiento académico.	SECRETARÍA ACADÉMICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	MAGISTERIO NACIONAL
	<b>PM01.04</b> Asegurar planificación curricular	<b>PM01.04.01</b> Revisar la planificación, estrategias e instrumentos de	Garantizar el logro de competencias de las estudiantes en función de la planificación	Portafolio docente. Portafolio de estudiantes.	UNIDAD ACADÉMICA	ÁREA DE CALIDAD	MINEDU/SIN EACE

	alineada al DCBN 2019.	evaluación elaborados por los docentes y planteamiento de acciones de mejora.					
	<b>PM01.05</b> Desarrollar orientación y tutoría articulada con los procesos formativos de las estudiantes.	<b>PM01.05.01</b> Proponer estrategias de orientación y tutoría integral que garantice el desarrollo académico de los estudiantes.	Monitorear la ejecución del plan de tutoría académica que garantice los procesos formativos de las estudiantes.	Planes de tutoría por aula. Informes de ejecución de tutoría. Instrumentos de evaluación de tutoría.	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	UNIDAD ACADÉMICA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EBR
	<b>PM01.06</b> Asegurar procesos de enseñanza para la mejora de aprendizajes de estudiantes con desempeños por debajo de lo esperado.	<b>PM01.06.01</b> Realizar acompañamiento al docente en aula a través de la tutoría académica	Mejorar la performance del docente formador a través de la capacitación y/o actualización	Plan de acompañamiento de tutoría. Monitoreo al docente tutor en aula. Encuestas de satisfacción al estudiante.	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	UNIDAD ACADÉMICA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EBR
	<b>PM01.07</b> Garantizar servicios básicos de bienestar y atención de emergencias.	<b>PM01.07.01</b> Gestionar, supervisar y evaluar los Servicios de bienestar y atención al estudiante.	Monitorear el funcionamiento de los servicios básicos de bienestar y atención a los estudiantes.	Listas de verificación de los servicios de bienestar. Encuestas de satisfacción.	AREA DE CALIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AREA DE CALIDAD	DRELM
<b>PM02</b> Gestionar el fortalecimiento de las prácticas pre profesionales y su	<b>PM02.01</b> Asegurar la implementación de las prácticas pre profesionales alineados con el PEI y el PAT	<b>PM02.01.01</b> Gestionar las condiciones para la ejecución de la práctica pre profesional.	Garantizar el logro del perfil integral del docente de educación inicial	Estudiantes insertadas en la práctica pre profesional en las II.EE (Programas, Cunas Jardín, CEDIT).	UNIDAD ACADÉMICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EBR, PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS
	<b>PM02.02</b> Gestionar la coordinación con instituciones educativas para la realización de prácticas pre profesionales.	<b>PM02.02.01</b> Asesorar, supervisar y establecer convenios Inter Institucionales que garanticen la práctica pre profesional.	Planificar y monitorear la práctica pre profesional de todos los ciclos.	Plan de práctica pre profesional. Fichas de monitoreo de práctica. Informes de práctica pre profesional, Portafolio docente.	UNIDAD ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL	IE EBR PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS

vinculación con la investigación e innovación	<b>PM02.03</b> Desarrollar articulación de los procesos formativos desde la práctica y la investigación.	<b>PM02.03.01</b> Formular políticas de articulación de la práctica pre profesional y la Investigación formativa	Garantizar el perfil de egreso de la estudiante a través de la articulación de la práctica e investigación.	Cartel de alcances y secuencias de practica pre profesional e Investigación.	UNIDAD ACADÉMICA	UNIDAD DE INVESTIGACION	IE EBR PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS
	<b>PM02.04</b> Desarrollar propuestas de innovación desde los procesos formativos.	<b>PM02.04.01</b> Formular políticas de Investigación e Innovación educativa	Promover los procesos de investigación en estudiantes y docentes.  Desarrollar proyectos de Innovación educativa en estudiantes y docentes	Plan de Tesis. Informes de Tesis. Investigaciones de docentes.  Proyectos de Innovación	UNIDAD DE INVESTIGACION	UNIDAD ACADÉMICA DE CALIDAD	INSTITUCIONES DE EBR. MINEDU, DREL, SINEACE, CONCYTEC
<b>PM03</b> Gestionar el desarrollo de programas de formación continua a docentes en servicio de EBR y a otros profesionales	<b>PM03.01</b> Desarrollar formación continua de calidad que responda a las demandas de los docentes en servicio y otros profesionales.	<b>PM03.01.01</b> Fomentar la participación en acciones de capacitación, actualización y/o especialización de los docentes formadores.	Ejecutar procesos de capacitación y especialización en docentes formadores de la EESPP EBB.	Plan de capacitación para docentes formadores del Instituto. Informes de Proyectos ejecutados.	UNIDAD DE FORMACION CONTINUA	DIRECCION GENERAL, UNIDAD ACADÉMICA UNIDAD DE INVESTIGACION UNIDAD DE ADMINISTRACION	DRELM DOCENTES DE EBR. PROFESIONALES DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
		<b>PM03.01.02</b> Promover cursos, talleres y especializaciones para docentes en servicio.	Planificar y ejecutar cursos, talleres y especializaciones para docentes en servicio de EBR y docentes formadores de otras EESP /IESP	Planes de capacitación y especialización para docentes en servicio. Informes de capacitaciones ejecutadas.			
<b>PM04</b> Gestionar el seguimiento a los egresados y su empleabilidad	<b>PM04.01</b> Garantizar seguimiento permanente a la inserción y trayectoria del egresado.	<b>PM04.01.01</b> Proponer estrategias viables de inserción laboral y logro de competencias del perfil de egreso.	Asegurar acciones de seguimiento y evaluación del perfil profesional de los egresados	Plan de vida	SECRETARIA ACADEMICA	AREA DE CALIDAD/ UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	DIRECTORES DE EDUCACION BASICA REGULAR.
		<b>PM04.01.02</b> Organizar los procesos de seguimiento al egresado.	Desarrollar estrategias y evaluación del logro de perfil de egreso y de perfil profesional.	Ficha de seguimiento personal. Instrumentos de evaluación del perfil de egreso y del perfil profesional			
	<b>PM04.02</b> Gestionar alianzas estratégicas en beneficio de las estudiantes, egresadas y de los usuarios para la empleabilidad y el bienestar.	<b>PM04.02.01</b> Proponer alianzas estratégicas y convenios de colocación laboral.	Ejecutar convenios y alianzas Institucionales que garanticen la empleabilidad de las estudiantes y egresadas.	Alianzas y convenios interinstitucionales.	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	DIRECCION GENERAL UNIDAD ACADEM. AREA DE CALIDAD	INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES Y PRIVADAS, CENTRO DE ATENCION TEMPORAL A DE LA EESPP EBB
		<b>PM04.02.02</b> Identificar comunidades de riesgo y/o que requieran apoyo social.	Ejecutar acciones de responsabilidad social en los contextos identificados.	Fichas de monitoreo de responsabilidad social. Informes de la ejecución de responsabilidad social.			

<b>PM05</b> Gestionar el fortalecimiento de las competencias profesionales de los docentes formadores de la EESP	<b>PM05.01</b> Gestionar programas de formación para directivos y docentes.	<b>PM05.01.01</b> Garantizar la formación continua de los formadores y fortalecer la investigación.	Ejecutar programas de formación continua para directivos y docentes de EBR.	Planes de capacitación para docentes formadores. Listas de asistencia. Certificaciones obtenidas.	UNIDAD DE FORMACION CONTINUA	AREA DE CALIDAD	FACULTAD E SDE EDUCACION, DRELM Y OTRAS INSTITUCIONES E SDE CAPACITACION CONTINUA
	<b>PM05.02</b> Garantizar acompañamiento a los docentes formadores de manera permanente.	<b>PM05.02.01</b> Supervisar el desempeño académico de los docentes formadores	Monitorear y evaluar a los docentes formadores en aula.	Instrumentos de evaluación de desempeño. Informes de resultados.	AREA DE CALIDAD	UNIDAD ACADEMICA	EGRESADOS INSERTADOS LABORALMENTE DE EBR.

<b>PM05</b> Gestionar la oferta de programas de formación para docentes formadores de la EESP				Planes de mejora.			
	<b>PM05.03</b> Desarrollar programas de capacitación, actualización y especialización para FID y formación continua con calidad para los docentes formadores.	<b>PM05.03.01</b> Gestionar Programas de Formación Continua para docentes formadores de la EESP EBB.	Ejecutar acciones de capacitación y actualización académica para los docentes formadores.	Planes de capacitación. Informe de asistencia a los talleres. Informes de los cursos ejecutados. Certificaciones a los docentes.	UNIDAD DE FORMACION CONTINUA	UNIDAD ACADEMICA	EGRESADOS INSERTADOS LABORALMENTE, INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EBR.
	<b>PM05.04</b> Gestionar investigaciones e innovaciones que fortalecen la práctica pedagógica.	<b>PM05.04.01</b> Dotar de herramientas tecnológicas de investigación (SPSS, Atlas ti, repositorios digitales).	Ejecutar proyectos y tesis de investigación de estudiantes y docentes utilizando herramientas tecnológicas adecuadas.	Proyectos de investigación. Informes de tesis y fichas de sustentación. Investigaciones de docentes. Publicaciones de investigación.	UNIDAD DE INVESTIGACION	UNIDAD ACADEMICA	MAGISTERIO NACIONAL, CONCYTEC, DERRAMA MAGISTERIAL
	<b>PM05.05</b> Gestionar la disponibilidad de personal docente a tiempo completo.	<b>PM05.05.01</b> Garantizar el personal completo e idóneo que asegure los procesos académicos.	Desarrollar la convocatoria, selección y contratación de personal docente.	Convocatorias para contrato. Fichas de evaluación de selección docente.	UNIDAD ACADEMICA	AREA DE CALIDAD, SECRETARIA ACADEMICA, DIRECCION GENERAL	DRELM / DIFOID
	<b>PM06</b> Gestionar la ampliación de la oferta de programas de estudios.	<b>PM06.01</b> Asegurar la oferta de programas de estudio licenciado y con certificado de calidad.	<b>PM06.01.01</b> Asesorar el proceso de licenciamiento institucional.	Dirigir el proceso de licenciamiento Institucional participativo y comprometido.	Informe documental del proceso de licenciamiento. Fuentes de verificación.	AREA DE CALIDAD	DIRECCION GENERAL UNIDAD DE ADMINISTRACION, UNIDAD ACADEMICA
	<b>PM06.02</b> Dirigir el	<b>PM06.02.01</b>	Capacitar y asesorar los procesos de implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	Planes de capacitación. Listas de asistencia.		UNIDAD	

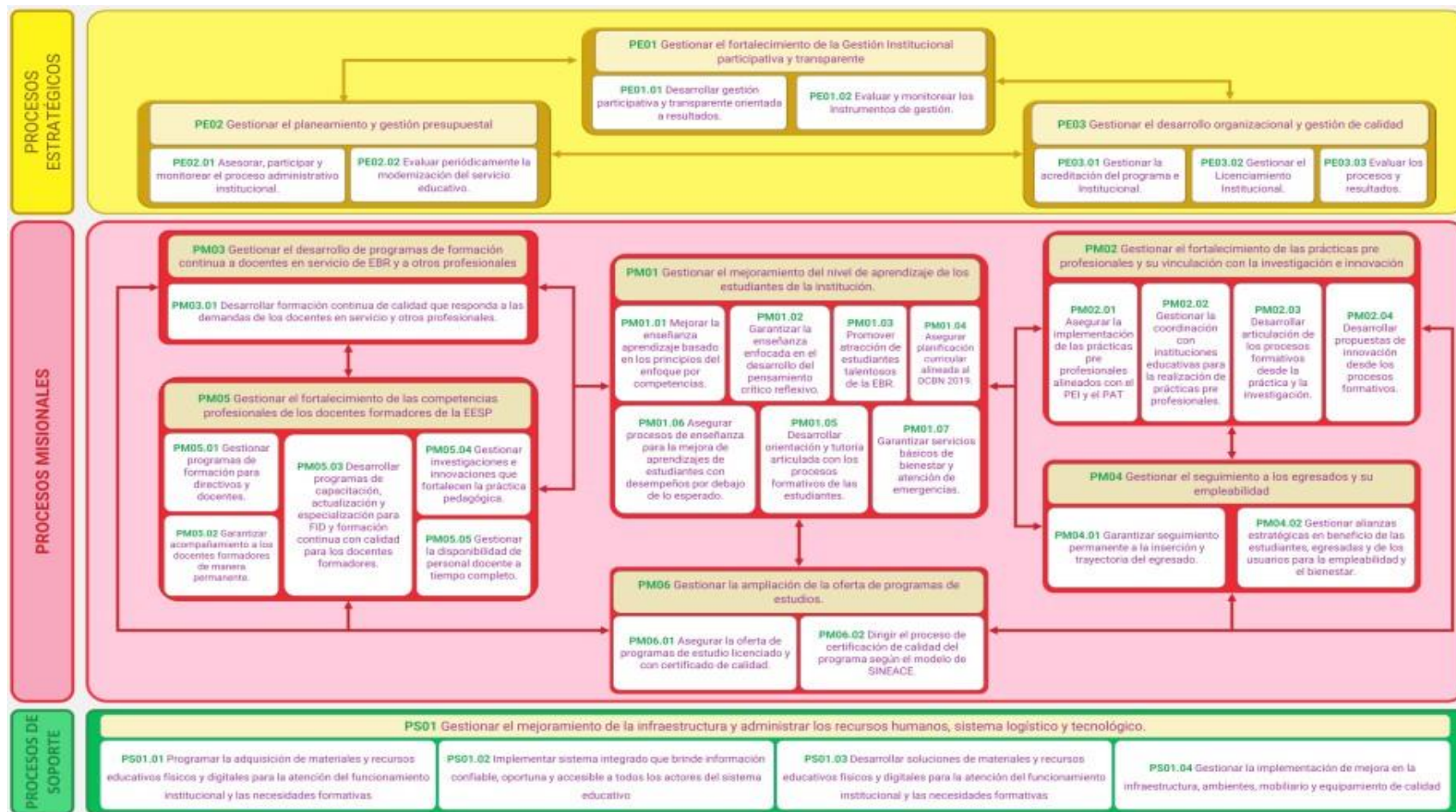
		proceso de certificación de calidad del programa según el modelo de SINEACE.	Monitorear la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	Elaborar y ejecutar el plan de autoevaluación interna y externa con fines de acreditación Institucional.	Planes de mejora continua. Informes de procesos implementados, MAPRO, fuentes de verificación.	AREA DE CALIDAD	ADMINIS T. UNIDAD ACADEM . DIREC. GENERAL	SINEACE/ MINEDU/ D R ELM
<b>PS: Procesos de Soporte</b>	<b>PS01</b> Gestionar el mejoramiento de la infraestructura a y administrar los recursos humanos, sistema logístico y tecnológico.	<b>PS01.01</b> Programar la adquisición de materiales y recursos educativos físicos y digitales para la atención del funcionamiento institucional y las necesidades formativas.	<b>PS01.01.01</b> Ejecutar los requerimientos de bienes y servicios de las áreas usuarias de acuerdo al PAT	Administrar los recursos humanos, tecnológicos, infraestructura, presupuestales y logísticos que garantice el óptimo funcionamiento Institucional.	Aulas, oficinas, servicios higiénicos, laboratorios implementadas y operativas.	AREA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCION GENERAL	DRELM

		<b>PS01.02</b> Implementar sistema integrado que brinde información confiable, oportuna y accesible a todos los actores del sistema educativo.	<b>PS01.02.01</b> Establecer adecuadamente los requisitos y la ruta de los trámites por parte de los usuarios.	Lograr la atención de los usuarios dentro de los plazos establecidos.	Satisfacción del usuario por la realización de trámite.	AREA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCION GENERAL	USUARIOS , EGRESAD AS Y OTROS
			<b>PS01.02.02</b> Capacitar constantemente a los trabajadores para brindar una atención oportuna a los usuarios	Brindar un servicio de calidad de manera óptima y en el tiempo establecido.	Cero quejas en el cuaderno de reclamos	AREA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCION GENERAL	USUARIOS , EGRESAD AS Y OTROS
			<b>PS01.02.03</b> Elaborar el plan anual de mantenimiento de la infraestructura.	Implementar el Plan de mantenimiento de infraestructura que garantice la seguridad de la comunidad educativa.	Plan Anual de mantenimiento de infraestructura.	AREA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCION GENERAL	ESTUDIAA NT ES, DOCENTES , DIRECTIVOS Y ADMINISTR A TIVOS
			<b>PS01.03</b> Desarrollar soluciones de materiales y recursos educativos físicos y digitales para la atención del funcionamiento institucional y las necesidades formativas.	<b>PS01.03.01</b> Garantizar la dotación de equipos tecnológicos, bienes y servicios requeridos por la EESPP EBB.	Programar el mantenimiento de recursos tecnológicos y bienes.	Equipo en optimo estado de funcionamiento, Bienes en condiciones adecuadas	AREA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCION GENERAL
		<b>PS01.04</b> Gestionar la implementación de mejora en la infraestructura, ambientes, mobiliario y equipamiento de calidad.	<b>PS01.04.01</b> Monitorear el mantenimiento de conservación y prevención de infraestructura del local educativo.	Disponer de los ambientes y áreas libres en condiciones adecuadas de uso y con señalización	Plan de mantenimiento de infraestructura, Plan de seguridad de riesgos.	AREA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCION GENERAL	ESTUDIAA NT ES, DOCENTES , DIRECTIVOS Y ADMINISTR A TIVOS

Artículo 198° El MPI se encuentra articulado externamente con los Lineamientos Académicos Generales y las condiciones básicas de calidad dispuestos por el MINEDU. La articulación interna responde a los instrumentos de gestión institucional: PEI, PAT, PCI, y RI dentro de la EESP Emilia Barcia Boniffatti (art. N° 7, RI)



## ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS CON LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y DE SOPORTE





## ADMISIÓN

Artículo 199° El Proceso de Admisión tiene como objetivo seleccionar a los postulantes, varones o mujeres, que demuestren aptitudes físicas, vocacionales, morales, intelectuales y culturales que les permitan seguir estudios conducentes a la obtención del Grado de Bachiller y el Título de Licenciado en Educación Inicial. El proceso de admisión se realiza mínimo una vez durante el año.

Artículo 200° Las modalidades de admisión mediante las cuales los postulantes pueden acceder a la EESPP Emilia Barcia Boniffatti, son las que se mencionan a continuación:

- a) **Proceso ordinario:** Orientado a las egresadas(os) de la Educación Básica Regular en todas sus modalidades, a través de la evaluación de competencias que consta de una prueba escrita y la entrevista de evaluación situacional.
- b) **Proceso por exoneración:** Dirigido a deportistas calificados, acreditados por el IPD, a estudiantes talentosos y aquellos jóvenes que estén realizando el servicio militar voluntario de acuerdo con la norma vigente. Dentro de esta modalidad también están comprendidos los postulantes por traslado externo, que son aquellos estudiantes que proceden de otros IESP/EESP y universidades y que está en función de la disponibilidad de vacantes en el ciclo de estudios al que se realiza el traslado. El traslado externo se puede realizar hasta el sexto ciclo. Los postulantes por esta modalidad son eximidos de la prueba escrita, no así de la entrevista de la evaluación situacional. El porcentaje de vacantes destinado para esta modalidad es de 20% del total.
- c) **Por ingreso extraordinario:** Dirigido a beneficiarios del Programa de Beca 18 y PRONABEC debidamente acreditada por las instituciones responsables de emitir dicha acreditación.
- d) **Por trayectoria:** Destinada a aquellas personas, que van a ser evaluadas en cuanto a su experiencia laboral y desempeño en el campo de la docencia en cualquiera de sus niveles y contexto formativo. Los postulantes por esta modalidad deben acreditar mediante la presentación de documentos visados por la DRE o UGEL contar como mínimo con tres(03) años de experiencia.

**e) Por programa de preparación para las carreras pedagógicas (PPCP):**

Acceden al PE ofrecido por la EESPP Emilia Barcia Boniffatti aquellas postulantes que hayan aprobado, un programa de inducción teórico- práctico, a través de un conjunto de actividades pertinentes y un proceso de evaluación que garantice el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. El porcentaje de vacantes asignadas a esta modalidad es de 40% de las vacantes aprobadas.

Artículo 201°El número de vacantes para el proceso de admisión de la EESPP Emilia Barcia Boniffatti es aprobado por la DRELM mediante la emisión de la respectiva Resolución. La aprobación del número de vacantes está en función a la capacidad institucional, docente y presupuestal, de conformidad con la demanda, las políticas públicas y prioridades regionales y nacionales.

Artículo 202°Admisión en programas de Profesionalización Docente (PPD). Está orientada a docentes que poseen grado de bachiller o título profesional en carreras o PE distintos a educación o grado de bachiller técnico o título profesional técnico. La DRELM autoriza el número de vacantes en correspondencia a la capacidad institucional, docente y presupuestal

## **MATRÍCULA**

Artículo 203°Matrícula

Constituye el proceso mediante el cual se realiza el registro o inscripción formal y voluntario de los estudiantes en un ciclo o periodo académico mediante el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus deberes, contemplados en el reglamento institucional. Son requisitos de la matrícula.

**a) Para ingresantes:**

- Haber alcanzado vacante en el proceso de admisión correspondiente
- Presentar Certificado que acredite haber concluido la educación básica regular
- Presentar partida de nacimiento original
- Presentar copia simple de DNI o carné de extranjería.
- Comprobante de pago por concepto de matrícula.
- Entregar dos (02) fotos tamaño carné, fondo blanco, sin poses artísticas.

**b) Para estudiantes del segundo (II) al séptimo (VII) ciclo:**

- Comprobante de pago por concepto de matrícula.
- Haber aprobado como mínimo el 75% de créditos del ciclo inmediato anterior.

**c) Para estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo:**

- Comprobante de pago por concepto de matrícula.
- Haber aprobado el 100% de créditos del ciclo inmediato anterior.

Artículo 204° Consideraciones generales sobre la matrícula.

La EESPP Emilia Barcia Boniffatti es responsable de planificar, organizar y fijar los procedimientos, requisitos y el respectivo cronograma para la realización del proceso de matrícula, de conformidad con las normas vigentes.

Artículo 205° El proceso de matrícula se lleva a cabo antes del inicio de cada semestre académico y constituye el registro oficial del estudiante en la EESPP Emilia Barcia Boniffatti, siendo además una de las responsabilidades del estudiante.

Artículo 206° Si la ingresante no se matricula dentro de los 20 días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de esta, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito.

Artículo 207° Si la estudiante no se matricula dentro de los 20 días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de esta, pierde su condición de estudiante.

Artículo 208° La estudiante puede matricularse con un total de 10 créditos por ciclo o periodo académico, la matrícula en un número inferior de créditos debe ser autorizado por la Dirección General a través de una Resolución Directoral.

Artículo 209° Si la estudiante entre el I y VII ciclo desaprueba el 75% de créditos no podrá ser promovida al ciclo inmediato superior, debiendo matricularse en el programa de subsanación de las áreas desaprobadas, sin necesidad de pedir licencia. Para subsanar los cursos y/o módulos desaprobados la estudiante, debe abonar por crédito el monto establecido en el TUPA.

Artículo 210° Para que la estudiante sea promovida del VIII al IX y X ciclo debe aprobar el 100% de créditos, en caso contrario debe matricularse en el programa de subsanación de cursos y/o módulos desaprobados, sin necesidad de pedir

licencia. Para dicho fin debe abonar por crédito el monto establecido en el TUPA.

Artículo 211° La matrícula se concreta a través de la elaboración de las nóminas de matrícula que son aprobadas mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General.

Artículo 212° Cada estudiante accede a su ficha de matrícula mediante su cuenta personal en el sistema de información académica (SIA) del MINEDU.

Artículo 213° En lo que respecta a la reserva de matrícula, licencia y reincorporación:

- a. La reserva de matrícula se realiza a solicitud del ingresante o estudiante antes del vencimiento del plazo del proceso de matrícula.
- b. La reserva de matrícula y/o licencia de estudios, no puede exceder los cuatro (4) ciclos continuos o no continuos.
- c. La estudiante solo solicitará licencia de estudios cuando no contemple matricularse en el programa de subsanación de cursos y/o módulos.
- d. Si el periodo de licencia o reserva de matrícula finaliza sin que la estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder el plazo previsto, pierde el vínculo con la institución. En caso decida retomar sus estudios debe postular nuevamente a través del proceso de admisión y si logra alcanzar una vacante, se acoge al beneficio del proceso de convalidación de los estudios realizados, siempre y cuando no hayan transcurrido más de cinco (05) años.
- e. La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESP una vez concluido el plazo de su reserva de matrícula o licencia de estudios.
- f. La reincorporación es solicitada por el estudiante previo al inicio del plazo del proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y la vacante en el ciclo respectivo.
- g. La concreción formal de la reincorporación se da a través de la emisión de la Resolución Directoral y registro de la misma antes de que concluya el proceso de matrícula.
- h. De existir variación en el plan de estudios, luego de la reincorporación se aplican los procesos de convalidación que corresponda.

## **RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN**

Artículo 214° En lo que respecta a la reincorporación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente:

- a. La reincorporación aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes lineamientos de administración general, así como lo establecido en el presente Reglamento Institucional de la EESP Emilia Barcia Boniffatti.

## **EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

Artículo 215° Evaluación de los aprendizajes

La EESPP Emilia Barcia Boniffatti en virtud de las normas vigentes y lineamientos establecidos por el MINEDU asume la evaluación como un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar los niveles de desarrollo de las competencias que se espera logre el estudiante. En consecuencia, la evaluación se caracteriza por ser flexible, participativo y dinámico. La evaluación desde la perspectiva del enfoque formativo centra su atención en las competencias del perfil de egreso de la formación inicial docente mediante la búsqueda de la mejora continua tanto de estudiantes como de docentes formadores, y de la EESP en general, al contar con criterios explícitos que permiten determinar el nivel de desarrollo de competencias.

Artículo 216° La evaluación formativa se caracteriza por:

- a. Establecer propósitos de aprendizaje, criterios de evaluación, estableciendo comunicación continua entre estudiantes y docentes formadores.
- b. Recopilar evidencias aplicando diversas estrategias e instrumentos.
- c. Emitir juicios y tomar decisiones sobre el nivel de desempeño del estudiante a partir de la interpretación de la información recogida de las evidencias.
- d. La retroalimentación del aprendizaje del estudiante se realiza a partir de la valoración de las evidencias y ajustes pertinentes del docente formador.

Artículo 217° Las notas finales obtenidas por los estudiantes matriculados en los semestres académicos, programas de subsanación de FID, así como participantes de los Programas de Profesionalización Docente y Programas de Segunda Especialidad se registran en la plataforma del Sistema de Información Académica.

Artículo 218° El acta de evaluación del rendimiento académico es el documento

oficial consolidado en el que se registran las calificaciones finales obtenidas por los estudiantes de FID en el ciclo de estudios o periodo académico cursado. Contiene los criterios considerados para la evaluación de las competencias, la calificación final, las conclusiones descriptivas que explican el nivel alcanzado por el estudiante, así como las recomendaciones para la mejora de los aprendizajes.

Artículo 219° Es responsabilidad de los docentes formadores registrar las calificaciones finales obtenidas por los estudiantes en los cursos y módulos en el SIA en un plazo máximo de dos (02) semanas después de la culminación del ciclo o semestre de estudios.

Artículo 220° Corresponde a los directivos, docentes formadores y alumnado la responsabilidad de verificar el registro de las calificaciones en el SIA. En caso se detecten errores en las notas obtenidas por los estudiantes se debe realizar la rectificación de estas en un plazo máximo de dos (02) semanas posteriores al cierre del plazo del registro en la plataforma del SIA.

Artículo 221° Concluido el plazo establecido para la rectificación de las calificaciones, la EESP solicita a la DIFOID el cierre del sistema y emite las actas consolidadas de evaluación del ciclo o semestre de estudios respectivo, no habiendo lugar a posteriores rectificaciones.

Artículo 222° El sistema de evaluación académica del alumnado está integrado a la plataforma del SIA una plataforma propuesta por la DIFOID del MINEDU.

## **TRASLADO EXTERNO**

Artículo 223° Traslado externo.

Constituye el proceso por el cual los estudiantes que están matriculados en otra Institución de Educación Superior solicitan su traslado e incorporación a un ciclo de estudios de la EESPP Emilia Barcia Boniffatti para continuar su formación inicial docente en educación inicial. Procede siempre y cuando el estudiante haya culminado, por lo menos, el primer semestre académico y como máximo el quinto ciclo de estudios, considerando previamente la existencia de vacantes disponibles en el ciclo de estudios al que solicita el traslado.

Artículo 224° Constituyen requisitos del traslado externo:

a. Presentación de la solicitud de traslado dirigida al director general de la

EESPP Emilia Barcia Boniffatti se realiza antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

- b. Presentación de sílabos de los estudios realizados, visados por la Institución de procedencia.
- c. Certificados de Estudios de los semestres académicos cursados, visados por la Dirección Regional de Educación en cuya jurisdicción se ubica la institución de procedencia.
- d. Resolución Directoral que autoriza el traslado de la Institución de origen.
- e. Copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento de la especialidad del IESP/EESP de procedencia.
- f. Aprobar la entrevista de evaluación situacional en la fecha establecida.
- g. Realizar el pago por derecho de admisión, modalidad de exoneración-traslado externo según TUPA aprobado por R.D. institucional.
- h. El traslado de un estudiante de EESPP a otra EESPP, no necesita de convalidación y debe ser del mismo programa de estudios.
- i. En caso el traslado sea de instituciones de educación superior internacionales es el Ministerio de Educación quien fija los requisitos de la homologación de los estudios de conformidad con los acuerdos internacionales suscritos por el Estado Peruano.

## **CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

Artículo 225° Convalidación de estudios

Constituye el procedimiento por el cual se reconoce las competencias y capacidades desarrolladas por los estudiantes mediante la equivalencia de los estudios realizados en la institución de origen del cual solicita su traslado a la EESPP Emilia Barcia Boniffatti, para continuar sus estudios de formación inicial docente en educación inicial.

Artículo 226° Consideraciones generales sobre la convalidación de estudios:

- a. La convalidación de estudios se aplica en los procedimientos de traslado externo, reincorporación y reingreso a la carrera mediante el proceso de admisión, y es procedente siempre y cuando el tiempo de interrupción de los estudios no exceda los cinco (5) años. La oportunidad para presentar la solicitud de convalidación en los casos señalados es previa a la finalización del proceso

de matrícula.

**Artículo 227°Procede la convalidación cuando:**

- a. El curso y/o módulo a convalidar tiene una similitud de 70% de contenidos con el curso y/o módulo de destino.
- b. El curso y/o módulo a convalidar tiene igual o mayor número de créditos que el curso y/o módulo de destino.
- c. Se admite la convalidación de un (01) curso y/o módulo por otro.

**Artículo 228°No procede la convalidación, en los siguientes casos:**

- a. Cursos y/o módulos desaprobados por el estudiante.
- b. Cursos y/o módulos que forman parte del componente de formación específica, con excepción de aquellos cursos y/o módulos procedentes de la misma carrera profesional o programa de estudio.
- c. Cursos y/o módulos pertenecientes al área de práctica e investigación correspondiente a los ciclos séptimo (VII) al décimo(X), se considera en caso de cambio de carrera o especialidad.
- d. Cursos y/o módulos no convalidados serán subsanados por diferencia curricular mediante el programa de subsanación.
- e. Recae en el jefe de Unidad Académica de la EESP la responsabilidad de conformar la comisión de convalidación con el propósito de evaluar el expediente presentado por el interesado y elaborar el informe respectivo con los cursos convalidados y créditos asignados según el semestre académico.  
El proceso de convalidación de cursos y/o módulos se materializa formalmente a través de la aprobación de estos mediante la emisión de la Resolución Directoral, que debe emitirse y registrarse previo a la culminación del proceso de matrícula.

**Artículo 229°Convalidación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente**

En lo referente a los procesos de convalidación del Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente se aplican las normas en cuanto corresponda. En la reglamentación se tiene como referencia las disposiciones contempladas en la Ley N° 30512 y su modificatoria Ley N° 31653, como también sus respectivos reglamentos, los Lineamientos Académicos



Generales, así, como lo dispuesto en el Reglamento Institucional de la EESP Emilia Barcia Boniffatti,

## **SUBSANACIÓN DE CURSOS**

Artículo 230° Subsanación de cursos

Es el procedimiento por el cual los estudiantes son evaluados por primera vez en un curso y/o módulo que adeudan por diferencia curricular y por segunda vez si lo adeudan por desaprobación.

Artículo 231° Consideraciones generales sobre la subsanación de cursos:

El programa de subsanación de cursos es organizado por Unidad Académica en estrecha coordinación con secretaría Académica y es autorizada por la Dirección General mediante la emisión de una Resolución Directoral. En su ejecución se contemplan las mismas exigencias académicas que se tienen en cuenta durante el desarrollo de los semestres académicos regulares.

Artículo 232° La subsanación de cursos y/o módulos, puede darse por las siguientes causales:

- a) Por diferencia curricular: cuando en el proceso de convalidación no ha sido posible convalidar cursos y/o módulos porque no guardan equivalencia en cuanto a los contenidos (70% como mínimo) y créditos (igual o mayor número) con los cursos y/o módulos que van a ser convalidados. Es procedente en los casos de traslado, reincorporación y reingreso a la carrera a través de admisión.
- b) Por causal académica, en caso los estudiantes hayan desaprobado cursos.

Artículo 233° El programa de subsanación de cursos y/o módulos se pueden realizar durante:

- a. Semestre académico ordinario: en los meses de abril a diciembre, con un máximo de seis (6) créditos.
- b. Semestre académico extraordinario: preferentemente en los meses de enero y febrero, con un máximo de doce (12) créditos.

Artículo 234° Son considerados requisitos para solicitar la subsanación de cursos y/o módulos:

- c. Solicitud dirigida a la Dirección General de la EESP.
- d. Pago por de subsanación cursos y/o módulos, por crédito según tasa establecida en el TUPA.

Artículo 235° Al culminar la ejecución del programa de los cursos y/o módulos de subsanación, el docente es responsable del registro de las calificaciones finales obtenidas por los estudiantes en la plataforma del SIA, además debe entregar a la Jefatura de la Unidad Académica los siguientes documentos técnico-pedagógicos: sílabo, registro de evaluación e informe técnico-pedagógico.

Artículo 236° Es responsabilidad de los docentes, jefaturas y alumnado, según corresponda verificar las calificaciones registradas en la plataforma del SIA, y en caso se detecten errores se debe realizar la rectificación de las notas en un plazo máximo de dos (02) semanas posteriores al cierre del plazo del registro de calificaciones en la plataforma del SIA.

Artículo 237° Concluido el plazo fijado para la rectificación de las calificaciones, la EESP solicita a la DIFOID el cierre del sistema y emite las actas consolidadas de evaluación de los cursos y/o módulos del semestre de estudios respectivo, no habiendo lugar a posteriores rectificaciones.

Artículo 238° Corresponde a la Secretaría Académica la responsabilidad de la elaboración del Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico de los cursos y/o módulos subsanados en los ciclos académico-ordinarios y extraordinarios, luego su derivación posterior a las instancias superiores de la DRELM y el MINEDU.

Artículo 239° Subsanación en programas de segunda especialidad y de profesionalización docente.

En lo referente a los procesos de subsanación de cursos y/o módulos en el Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente se aplican las normas vigentes en cuanto corresponda. En la reglamentación se tiene como referencia las disposiciones contempladas en la Ley N° 30512 y su modificatoria Ley N° 31653, como también sus respectivos reglamentos, los Lineamientos Académicos Generales (LAG), así, como lo dispuesto en el RI de la EESP.

Artículo 240° Retiro del Programa de Formación Inicial Docente. Es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESP.

## **RETIRO DEL PROGRAMA DE FID, PPD Y SEGUNDA ESPECIALIDAD**

Artículo 241° El retiro del Programa de Formación Inicial Docente, procede en los siguientes casos:

- a. Cuando el estudiante de la EESP 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 la ampliación de esta.
- c. Cuando el estudiante lo solicita en forma voluntaria.
- d. Otros que se contemplen en el RI de la EESP.

Artículo 242° La gestión, registro y reporte de la información correspondiente al retiro de estudiantes se efectúan en la plataforma del SIA, según las disposiciones establecidas por la DIFOID del Minedu.

Artículo 243° Retiro en programas de segunda especialidad y de profesionalización docente: En lo que respecta al retiro de estudiantes en cursos y/o módulos del Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente se aplican las normas vigentes en cuanto corresponda. En la reglamentación se tiene como referencia las disposiciones contempladas en la Ley N° 30512 y su modificatoria Ley N° 31653, como también sus respectivos reglamentos, los Lineamientos Académicos Generales (LAG), así, como lo dispuesto en el RI de la EESP.

### **CERTIFICACIÓN**

Artículo 244° Certificación.

Se entiende por certificación el proceso mediante el cual el estudiante o interesado es enterado sobre su situación académica al finalizar un periodo de estudios.

### **CONSTANCIA DE EGRESADO**

Artículo 245° Constancia de egresado

La constancia de egresado es el documento expedido por la EESP que acredita la finalización de un Programa Formativo (PF).

Artículo 246° Requisitos:

Constituyen requisitos para solicitar la constancia de egresado:

a. Solicitud dirigida al director general de la EESP, que debe contener:

- Nombres y apellidos completos
- Número de DNI o carné de extranjería
- Denominación del Programa Formativo
- Periodo de ejecución
- Fecha de culminación del Programa Formativo cursado.

## **CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

Artículo 247° **Certificado de estudios de programas formativos.**

El certificado de estudios de los PF es el documento emitido por la EESP a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo

Artículo 248° Requisitos para solicitar el certificado de estudios:

a. Solicitud dirigida al director general de la EESP, la cual debe contener:

- Nombres y apellidos completos.
- Número de DNI o carne de extranjería.
- Denominación del programa formativo.
- Periodo de ejecución.
- Fecha de culminación del programa formativo cursado.

Artículo 249° Consideraciones generales sobre los certificados de estudios:

- Las EESP emiten los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.
- La certificación se tramita y recaba en la EESP en la que el usuario ha realizado los estudios. En caso la EESP se encuentre cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios en la DRE o la que haga sus veces para su atención.
- El certificado de estudios es generado a través de la plataforma del SIA.
- La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.
- El certificado de estudios es generado a través de la plataforma del SIA

## **GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER**

### **Artículo 250° Grado de bachiller**

El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de una EESP al haber culminado un Programa de Estudios o un Programa de Profesionalización Docente de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos

Artículo 251° Son requisitos para solicitar el grado académico de bachiller:

- a. Solicitud dirigida al director general de la EESP.
- b. Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del Programa de Estudios o del Programa de Profesionalización Docente respectivo.

- c. Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria:

En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico), a excepción de los egresados del Programa de Estudios de idiomas, especialidad Inglés, que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés. En caso de una lengua originaria, para la obtención del grado académico del bachiller, se necesita remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

- d. Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado académico de bachiller.

### **Artículo 252° Trabajo de investigación para obtener el grado académico de bachiller**

El trabajo de investigación para la obtención del grado académico de bachiller es un trabajo que tiene estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios académico. Las actividades para el desarrollo del trabajo incluyen la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información

recolectada y una exposición de resultados.

#### Artículo 253° **Consideraciones generales**

- El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante. En el caso de la FID, se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios.
- La EESP debe designar un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

### **TITULOS PROFESIONALES**

#### Artículo 254° **Título profesional de Licenciado en Educación**

Es el reconocimiento que obtiene quien ha obtenido el grado académico de bachiller luego de haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.

#### Artículo 255° **Requisitos**

Son requisitos para solicitar el título profesional de licenciado en educación:

- a. Solicitud dirigida al director general de la EESP.
- b. Documento que acredite contar con el grado académico de bachiller en el
- c. Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- d. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- e. Constancia de no adeudar pagos, material bibliográfico y material educativo.
- f. Pago por derecho de titulación.

#### Artículo 256° **Título de segunda especialidad profesional**

Es el reconocimiento que obtiene una persona al haber realizado una especialidad profesional.

#### Artículo 257° **Requisitos**

Son requisitos para obtener el título de segunda especialidad profesional:

- a. Solicitud dirigida al director general de la EESP.
- b. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo

de suficiencia profesional.

- d. Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad. La equivalencia la determina la EESP en su RI.
- e. Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos
- f. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo o académico.

## **MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES**

Artículo 258° Obtención de Título Profesional mediante la modalidad de Tesis

Constituye una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional. Este se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.

Artículo 259° **Consideraciones generales sobre esta modalidad**

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

Artículo 260° Obtención del Título Profesional mediante la modalidad del Trabajo de Suficiencia Profesional.

Es una modalidad para la obtención del título profesional de licenciado en educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado. Para ello, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE.

- b. Informe documentado que dé cuenta de la experiencia preprofesional y/o profesional del bachiller. Sera sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien formulará preguntas vinculadas a dicho informe.
- c. Asimismo, deberá responder un balotario de preguntas elaborado por la EESP, relativas a los cursos llevados en el PE. Sera sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento.

Artículo 261° Consideraciones generales sobre esta modalidad.

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

Artículo 262° Obtención del Título Profesional por la modalidad del Trabajo Académico.

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

Artículo 263° Consideraciones generales sobre esta modalidad:

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

## **PRUEBAS DE SUFICIENCIA ACADÉMICA**

Artículo 264° Pruebas de Suficiencia Académica.

Evalúan los aprendizajes logrados por las estudiantes al culminar su proceso de formación. Incorporan aspectos temáticos desarrollados durante la carrera que son relevantes para su experiencia educativa.

Artículo 265° Responsabilidad de la Dirección General de la EESPP Emilia Barcia Boniffatti en las Pruebas de Suficiencia Académica. Para tal fin:

- Autoriza mediante Resolución Directoral (R.D.) la conformación de la Comisión Académica.
- Selecciona veinte(20) preguntas por cada tipo de prueba, del banco preparado para tal fin;



- Autoriza la publicación de los resultados finales en el local institucional;
- Prepara el informe del desarrollo del proceso para la DRELM;
- Suscribe el Acta Consolidada de las Pruebas de suficiencia Académica y las constancias de aprobación de las Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación.

Artículo 266° Responsabilidad de la Unidad Académica en las Pruebas de Suficiencia Académica.

Es el órgano responsable de la planificación, ejecución y evaluación de las pruebas de suficiencia académica. Para tal fin presenta el proyecto para su ejecución.

Artículo 267° La responsabilidad de Secretaria Académica en las Pruebas de Suficiencia Académica, consiste en la elaboración y suscripción :

- Del Acta Consolidada de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación.
- De las constancias de aprobación de las Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación de cada estudiante. Este documento se elabora cuando el estudiante ha aprobado todas las pruebas de Suficiencia Académica

Artículo 268° La Comisión Académica está integrada por el Jefe de Unidad Académica, quien la preside y un docente por cada área a ser evaluada. Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo determinando objetivos, actividades, recursos y cronograma.
- b) Elaborar una tabla de especificaciones por cada una de las Pruebas de Suficiencia Académica.
- c) Elaborar un mínimo de treinta (30) preguntas por prueba considerando la temática sugerida y alcanza al director general, el banco constituido con cargo de recepción.
- d) Convoca a docentes de las diferentes especialidades para evaluar, aplicar y corregir las pruebas, y registrar las notas en el Acta Consolidada de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación.
- e) Registra las notas obtenidas de cada estudiante en la constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación. Las constancias son elaboradas cuando el estudiante ha rendido y aprobado

todas las Pruebas de Suficiencia Académica. En el registro se debe de considerar también la fecha de evaluación en que aprobó las diferentes pruebas.

- f) Determinar fecha para la aplicación de nuevas pruebas a las estudiantes que resultasen desaprobadas, en un plazo que no exceda los sesenta(60) días calendario contados a partir de la aplicación de la última prueba de suficiencia académica;
- g) Elaborar y elevar a Dirección General el informe sobre el proceso de aplicación de la Prueba de Suficiencia Académica, según la responsabilidad asumida.

Artículo 269° El derecho a rendir las Pruebas de Suficiencia Académica es gratuito por única vez para las estudiantes del X ciclo que culminan la carrera. Y sujeto pago para las estudiantes desaprobadas y egresadas.

## **SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN Y LA TESIS DE INVESTIGACIÓN**

Artículo 270° Sustentación de trabajo de investigación y/o tesis de investigación con fines de Titulación .

Se encuentran aptas para sustentar el trabajo de investigación y/o tesis de investigación las egresadas que cumplen con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado el total de créditos del plan de estudios para el Grado de Bachiller en Educación
- b) Haber obtenido el Grado de Bachiller en Educación para sustentar la tesis por Título
- c) Haber obtenido opinión favorable del Informante de tesis.

Artículo 271° El acto de sustentación requiere presencia en pleno del Jurado a la hora programada y si faltara uno de sus integrantes se posterga por 72 horas y se sustituye por otro jurado.

Artículo 272° El proceso de sustentación considera los siguientes momentos:

- a) Exposición de la estudiante o grupo de estudiantes.
- b) Sustentación y/o defensa de la tesis.
- c) Formulación de preguntas por el jurado a las titulandas

d) Formulación de observaciones e interrogantes que el jurado considere pertinentes.

e) Comunicación de Resultados y Juramentación.

Artículo 273° Cada Jurado califica la sustentación de grado en forma independiente y autónoma. El secretario del Jurado llena el Acta de Titulación y refrenda con las firmas de sus miembros

Artículo 274° Si la egresada es desaprobada en el acto de sustentación, tiene un plazo hasta seis meses para volver a solicitar una nueva fecha de sustentación con la misma investigación.

Artículo 275° Si la egresada obtiene por segunda vez nota desaprobatoria en el proceso de sustentación, deberá realizar una nueva tesis de investigación.

Artículo 276° Para la programación del proceso de sustentación de la tesis, las autoridades de la Escuela deben asumir las funciones que a continuación se indican:

a) La Dirección General: Autoriza por Resolución Directoral el proceso de sustentación designando a los miembros del jurado; y refrenda el Acta de Titulación para optar el título profesional.

b) La Jefe de Unidad Investigación:

- Organiza el proceso de sustentación en coordinación con los miembros del jurado que incluye a docentes nombrados y contratados.
- Designa al informante de cada tesis dándole un plazo de diez (10) días hábiles para la revisión y alcance de las observaciones.
- El trabajo de investigación debe pasar por una corrección de estilo a cargo de la Unidad de Investigación
- Convoca al jurado de sustentación, el cual estará conformado por el informante de tesis (secretario), un docente de la especialidad (Vocal) y algún jefe académico o director general (presidente).
- El jurado puede ser asesor y jurado por ética y transparencia del acto de sustentación.

c) La secretaria Académica:

- Publica con tres días de anticipación a la fecha de sustentación, el cronograma respectivo, indicando el número de la R.D. que la

autoriza, la fecha y hora de la sustentación, la relación de estudiantes aptos para sustentar, el nombre de la carrera, el título de la tesis y los nombres de los miembros del jurado.

- Elabora para cada egresada, previa solicitud:
  - Certificados de estudios para su posterior visación por la DRELM.
  - Constancia de egresada.
  - Acta de Titulación.
  - Nómina de Expeditos por grupo de tesis después del acto de sustentación.
  - Organiza por grupo de sustentación, en una carpeta, los documentos señalados en el literal precedente, incluyendo la constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación, y la entrega al jurado antes del acto de sustentación.
- d) Procede el cambio de jurado cuando este comunica que desiste de la labor solicitada.

## **DE LOS TÍTULOS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO**

Artículo 277° Los títulos y certificados de estudio oficiales deben de cumplir los siguientes requisitos formales:

- a) Estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación.
- b) Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de identificación oficial;
- c) No presentar enmiendas, borrones o tachaduras;
- d) Estar firmado, en el caso del Certificado de estudios, por la Dirección General del Instituto y la Secretaría Académica. En el caso del título profesional, por la Dirección General y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana o el que haga sus veces.

## **REGISTRO DEL TÍTULO PROFESIONAL**

### **ACCIONES POSTERIORES AL PROCESO DE TITULACIÓN**

Artículo 278° La Secretaría Académica de la EESPP Emilia Barcia Boniffatti:

- a) Registra el número del título profesional y el número de la R.D.R., que autoriza la inscripción en el Libro de registro del Títulos Profesionales y archiva las copias correspondientes.
- b) Entrega al interesado el Título Profesional previa firma en el Libro de registro de Títulos Profesionales.
- c) La interesada solicita en la DRELM la copia de la R.D.R., que autoriza la inscripción de su Título Profesional.

## **OBTENCIÓN Y REGISTRO DEL DUPLICADO DEL TÍTULO PROFESIONAL**

Artículo 279° Obtención y registro del duplicado del Título Profesional

La egresada titulada podrá solicitar al Instituto el duplicado del Diploma del título Profesional por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de emisión y registro del duplicado de Diploma de Título Profesional, dirigida al director general de la Institución quien convoca al Consejo Directivo para la revisión de la solicitud del duplicado de Diploma de Título y solicitarle opinión. Si el título no califica como deteriorado o el expediente no cumple con los requisitos, será denegada la solicitud.
- b) Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (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 el caligrafiado del duplicado de Diploma.
- g) Comprobante de pago por derecho trámite de duplicado de Diploma.
- h) Comprobante de pago por derecho de Diploma según el TUPA del MED.

Artículo 280° Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Diploma de Título, la interesada publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de Diploma de Título y presentará la página original a la Institución para el recojo del duplicado respectivo.

Artículo 281° La Dirección General del IESP, es responsable de:

- a) Emitir la R.D. de autorización de duplicado de Diploma de Título, consignando en la parte considerativa: los motivos del otorgamiento del duplicado; hará referencia a las autoridades que suscriben el título original y las autoridades que suscribirán el duplicado.
- b) Solicitar al DRELM el registro del duplicado de Diploma de Título Profesional, adjuntando el expediente.

Artículo 282° La secretaria Académica es responsable de:

- a) Caligrafiar el formato de duplicado de Diploma de Título Profesional sin enmendaduras, ni borrones, el mismo que es firmado por la directora general de la Institución y por el solicitante.
- b) Registrar el número del duplicado de Diploma de Título Profesional en el Libro de Registro Especial de Duplicados de Diploma de Títulos y el número de la R.D.R. que autoriza su inscripción, y archivar las copias correspondientes.
- c) Entregar a la interesada el duplicado de Diploma de Título profesional y la R.D.R. que autoriza su inscripción, previa firma en el Libro de Registro Especial de Duplicado de Diploma de Títulos de la Institución.

Artículo 283° Por delegación la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, tiene como responsabilidades:

- a) Elaborar la R.D.R que autoriza la inscripción del duplicado de Diploma de Título Profesional, dejando constancia que anula automáticamente el título original, más no los efectos de este.
- b) Registrar en el Libro de Registro Especial de Duplicado de Diploma de Títulos, el número del duplicado del Diploma de Título Profesional y el número de la R.D.R. que autoriza su inscripción.

## **DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

Artículo 284° Documentos oficiales de información.

Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. Estos documentos son

- a) Nómina de matrícula.
- b) Acta consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.

- c) Certificado de Estudios.
- d) Acta de titulación para optar el Título **Profesor de Educación Inicial** en la que consta la nota obtenida en el proceso de titulación.
- e) Otros que determine el Ministerio de Educación

Artículo 285° Constituyen documentos oficiales de información de uso interno para la evaluación en el IESPP “EBB”:

- a) Registro de Evaluación y Asistencia.
- b) Boleta de Notas
- c) Ficha de Seguimiento Académico
- d) Puede considerarse el Acta de Evaluación Semestral de Área o asignatura.
- e) Otros que el Instituto considere necesarios y pertinentes.

Artículo 286° El director general de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” está obligado a remitir, en versión impresa y digital, a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana la siguiente información preparada por la secretaria Académica:

- a) Nóminas de matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
- b) Actas consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, convalidación, homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días.
- c) Acta de titulación dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.

## **TITULO X**

### **ALIANZAS Y CONVENIOS**

Artículo 287° Con el propósito de garantizar la transparencia y formalidad en la suscripción de alianzas y convenios institucionales con la EESPP "Emilia Barcia Boniffatti", se establecen los siguientes requisitos indispensables, que deben cumplirse rigurosamente:

- a) **Registro activo en SUNARP y RUC:** Las entidades con las que se planea suscribir convenios deben contar con un registro activo en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y el Registro Único de

Contribuyentes (RUC). Esto asegura que la institución se encuentra habilitada legalmente para operar.

- b) **Presentación de la partida registral de SUNARP:** Es obligatorio incluir en el expediente una copia actualizada de la partida registral de SUNARP. Este documento certifica la existencia legal y el estado actual de la institución.
- c) **Definición de la modalidad de pago:** En caso de que el convenio, alianza o contrato contemple transacciones monetarias, el expediente debe especificar claramente la modalidad de pago pactada entre las partes. Esto incluye las condiciones, plazos y mecanismos de cumplimiento financiero.
- d) **Declaración de inexistencia de conflicto de intereses:** Ambas partes deben presentar una declaración jurada que garantice la inexistencia de conflictos de intereses en la suscripción del convenio, alianza o contrato. Esto contribuye a fortalecer la ética y la confianza en la relación institucional.

Artículo 286° La EESPP "Emilia Barcia Boniffatti" implementará mecanismos de supervisión y evaluación de los convenios, alianzas y vigentes, con el objetivo de garantizar su cumplimiento y eficacia. Estos mecanismos incluirán:

- a) **Revisión periódica:** Verificar de manera regular que las partes involucradas estén cumpliendo con los términos establecidos.
- b) **Informes de ejecución:** Solicitar a las partes involucradas reportes sobre los avances y resultados alcanzados, de acuerdo con los objetivos del convenio, alianza o contrato.
- c) **Renovación y finalización:** Evaluar la pertinencia de renovar o finalizar los acuerdos según los resultados obtenidos y las necesidades institucionales.



# Anexo

# Anexo N° 01: Organigrama Estructural

