

Escuela de Educación Superior Pedagógica

“Emilia Barcia Boniffatti”



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2022

Contenido

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA “EMILIA BARCIA BONIFFATTI”	4
TÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO I	4
FINALIDAD, ALCANCES, OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS, CRITERIOS, ETAPAS, NATURALEZA JURÍDICA Y BASES LEGALES	4
CAPÍTULO II	8
PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	8
CAPÍTULO III	15
OBJETIVOS Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS	15
TÍTULO II	20
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	20
CAPÍTULO IV	20
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	20
CAPÍTULO V	21
FUNCIONES	21
CAPÍTULO VI	27
PERFILES DE PUESTOS	27
TÍTULO III	30
DESARROLLO EDUCATIVO	30
CAPÍTULO VII	30
PROCESOS ACADÉMICOS – ADMINISTRATIVOS	30
ADMISIÓN	37
MATRÍCULA	38
RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN	39
EVALUACIÓN	40
TRASLADO EXTERNO	40
CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS	41
SUBSANACIÓN DE CURSOS	42
TITULACIÓN	43
PRUEBAS DE SUFICIENCIA ACADÉMICA	44
SUSTENTACIÓN DE LA TESIS DE INVESTIGACIÓN	46

DE LOS TÍTULOS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO	48
REGISTRO DEL TÍTULO PROFESIONAL	48
ACCIONES POSTERIORES AL PROCESO DE TITULACIÓN	50
DE LA OBTENCIÓN Y REGISTRO DEL DUPLICADO DEL TÍTULO PROFESIONAL	50
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	52
TITULO IV	53
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	53
CAPITULO VIII	53
DERECHOS - DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE	53
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE	54
DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE	56
DE LOS ESTIMULOS AL PERSONAL DOCENTE:	57
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	58
DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	59
DE LA TOLERANCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS	61
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	62
DE LAS VACACIONES ANUALES	65
CAPITULO II	66
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LAS ESTUDIANTES	66
DE LOS DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES	66
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	67
DE LOS DEBERES DE LAS ESTUDIANTES	68
DE LOS ESTIMULOS A LAS ESTUDIANTES	69
DE LA PROTECCIÓN A LAS ESTUDIANTES	69
CAPITULO IX	70
INFRACCIONES Y SANCIONES	70
INFRACCIONES Y SANCIONES DE LAS ESTUDIANTES	70
AL PERSONAL DOCENTE	71
INFRACCIONES	72
DE LA FALTAS Y SANCIONES	73
Anexos	78
Anexo N° 01: Organigrama Estructural	79

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “EMILIA BARCIA BONIFFATTI”

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINALIDAD, ALCANCES, OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS, CRITERIOS, ARTICULACIÓN, ETAPAS, NATURALEZA JURÍDICA Y BASES LEGALES

- Art N° 1 El presente reglamento tiene por finalidad regular y orientar la organización y funcionamiento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Emilia Barcia Boniffatti” en concordancia con la normatividad vigente, la Visión y Misión institucional.
- Art N° 2 El Reglamento Institucional se formula en concordancia con la Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU que 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.
- Art N° 3 El Reglamento Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Emilia Barcia Boniffatti”, alcanza a todos los miembros de la comunidad educativa y es producto de un trabajo colegiado con sus unidades de organización en concordancia con la Ley N° 30512 y su Reglamento aprobado con D.S. 010-2017-ED y sus modificatorias
- Art N° 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 institucionales.
- Art N° 5 Son características del Reglamento Institucional de la EESPP- EBB:

- a) **Participativo:** Porque cuenta con el concurso de la comunidad educativa de la institución, bajo el liderazgo de la Dirección General.
- b) **Claro:** Porque emplea términos que toda la comunidad educativa comprende fácilmente.
- c) **Concreto:** Porque presenta la información en forma precisa.
- d) **Motivador:** Porque incentiva a todos los actores de la comunidad educativa generando confianza y compromiso.
- e) **Flexible:** Porque responde a la normatividad vigente y a las demandas del contexto interno y externo de la institución.

Art N° 6 Son criterios para elaborar el Reglamento Institucional:

- a) Establecer el funcionamiento organizacional, la estructura y funciones de sus áreas y unidades, en correspondencia con la gestión institucional y pedagógica de la institución, de conformidad con la Ley N° 30512, su Reglamento y modificatorias
- b) Definir los perfiles de los puestos principales de la institución, en el marco de la normatividad vigente y adicionando las particularidades que respondan al PEI y al PCI.
- c) Establecer los requisitos de los diferentes procesos académicos y administrativos: admisión, matrícula, práctica pre profesional, investigación e innovación, sistema de evaluación, actividades académicas, certificación de estudios, grados, títulos, entre otros procesos que requiera la institución para la prestación del servicio educativo. Así como su respectivo registro en el SIA.
- d) Representar gráficamente, a través del Mapa de Procesos, la secuencia e interacción de los procesos académicos y administrativos de la EESP. La representación gráfica se detalla mediante diagramas de flujo.

Art N° 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
Líneas Estratégicas	Actividades		Estructura	

<p>Las líneas estratégicas del PEI deben tener una unidad o área responsable en el RI. - Las líneas estratégicas del PEI deben ejecutarse a través de uno o más procesos.</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>Programas, Planes de Estudio y Evaluación de Aprendizajes</p> <p>Estos elementos son ejecutados por unidades o áreas del RI.</p> <p>Estos elementos son ejecutados por procesos del RI.</p>	<p>Organizativa</p> <p>Unidad Académica</p> <p>Unidad de Investigación</p> <p>Unidad de Formación Continua</p> <p>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p> <p>Área de Calidad</p> <p>Área de Administración</p> <p>Secretaría Académica</p>	<p>Flujogramas de Procesos</p> <p>Los flujogramas del MPA forman parte de los procesos del RI.</p>
<p>Propuesta de Gestión Institucional</p> <p>La Propuesta de Gestión orienta el diseño de la estructura organizativa y procesos.</p>			<p>Mapa de Procesos Institucionales</p>	

Fuente: DIFOID-MINEDU. 2019

Art N° 8 Son etapas de la formulación del RI

- a. **Preparación:** Establece las acciones previas a la formulación del RI con la finalidad de generar las condiciones necesarias.
- b. **Diseño de Procesos:** Comprende la identificación y descripción de responsables, insumos, productos y coordinaciones internas y externas
- c. **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.
- d. **Convivencia de la Comunidad Educativa:** Se desarrollan los deberes y derechos de la comunidad educativa, así como las infracciones, sanciones, estímulos y reconocimientos.

Art N° 9 La Escuela de Educación Superior Emilia Barcia Boniffatti es una institución que brinda formación inicial docente conducente a la obtención del grado de bachiller, título profesional y otros dentro del marco jurídico de la ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y la carrera pública de sus docentes; así como del Decreto Supremo N°010 Reglamento de la Ley 30512. Forma profesionales docentes en la especialidad de educación inicial. Brinda desarrollo profesional a través de la formación continua.

Art N° 10 Las bases legales que fundamenta la gestión institucional de la Escuela de Educación Superior Emilia Barcia Boniffatti son las siguientes:

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley general de educación
- Ley N° 30512, Ley institutos y escuelas de educación superior y la carrera pública de sus docentes
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y remuneraciones del sector público.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512 Ley institutos y escuelas de educación superior y la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Modificatoria del Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, crea el modelo de servicio educativo para las escuelas de educación superior pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, que aprueba los lineamientos académicos generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicas.
- 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 Públicas y Privadas.
- Informe N°0148-2022-MINEDU, orientaciones para el desarrollo del programa de profesionalización docente en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Pública y Privadas.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Art N° 11 Son principios para el diseño de nuestra estructura organizativa:

- a) **Servicio a la ciudadanía.** - La institución se organiza para responder a las necesidades de la ciudadanía asegurando una prestación ágil, oportuna, efectiva y de calidad, para lograr resultados que impacten positivamente en el bienestar de la comunidad y en el desarrollo del país.
- b) **Eficacia.** - La institución se organiza para asegurar el cumplimiento de políticas, estrategias, metas y resultados en el enfoque de la gestión pública del Estado.
- c) **Eficiencia.** - La institución adopta formas organizativas haciendo uso racional de los recursos públicos.
- d) **Especialidad.** - La institución integra sus competencias y funciones según su especialización para atender las demandas de la comunidad.
- e) **Jerarquía.** - La institución se organiza en un régimen jerarquizado y desconcentrado sobre la base de competencias y funciones afines.
- f) **Legalidad.** - Las competencias de la institución están plenamente justificadas y amparadas en la ley N° 30512 y se refleja en sus normas de organización y funciones.

Art N° 12 La EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” realiza el diseño organizacional, amparado en los siguientes criterios:

- a) **Servicios educativos que brinda:** Servicio de Formación Inicial Docente, el Servicio Educativo para Docentes Formadores, el Servicio Educativo para Docentes en Ejercicio y Programas de Profesionalización Docente.
- b) **Nivel de demanda de Servicios Educativos:** Se calcula según proyecciones del número de estudiantes del Programa de Estudio de Educación Inicial, cursos y programas de formación continua.

- c) **Nivel de Cobertura de Servicios Educativos:** Depende del Programas de Estudio ofertado que es Educación Inicial. Para docentes formadores y en ejercicio aplican cursos y programas de formación continua.
- d) **Estrategia y Prioridades Institucionales:** Considerar lo establecido en los objetivos, líneas estratégicas y metas multianuales, propuesta de gestión institucional y propuesta pedagógica de la EESPP. Contribuye a evaluar la necesidad para independizar tareas.
- e) **Procesos a ejecutar:** Considera los procesos que ejecuta la EESPP según el MSE, a un nivel de desagregación suficiente para conocer su funcionamiento y contar con mayor información para dividir el trabajo.
- f) **Volumen de Trabajo:** La carga administrativa o volumen de operación requeridas de forma permanente. Comprende la cantidad y tipos de productos y servicios a generar, y el tiempo de operación necesario.
- g) **Capacidad Operativa:** La Capacidad Operativa se calcula utilizando los siguientes elementos: Cantidad y Tipo de Personal con vínculo laboral (docentes, puestos de gestión pedagógica y puestos administrativos), número de aulas, número de ambientes, equipamiento, mobiliario, servicio bibliotecario, tecnología para brindar servicio educativo bajo modalidad presencial, semipresencial o a distancia y disponibilidad presupuestal.
- h) **Nivel de Especialización de Trabajo:** Grado de tecnificación de los procesos o funciones a realizar. Implica la necesidad de equipos y puestos con conocimientos y competencias específicas para determinadas tareas.
- i) **Necesidad de ejercer supervisión o control:** Todas las tareas o servicios se consideren relevantes para la institución y requieren un mayor grado de supervisión o control.

Art N° 13 La estructura organizativa de la EESP “Emilia Barcia Bonifatti”, agrupa las competencias y funciones en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos.

Art N° 14 Son reglas para establecer la estructura organizativa según corresponda:

- a) **Separación de funciones.** - Las funciones sustantivas están separadas de aquellas que son de administración interna. La estructura de los órganos de línea no incluye órganos de administración interna.
- b) **Coherencia entre asignación de competencias y rendición de cuentas.** - La institución asigna sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones sobre la base de criterios de medición objetivos.
- c) **No duplicidad.** - La institución no duplica funciones entre sí.
- d) **Racionalidad.** - Nuestras unidades de organización están orientadas al cumplimiento de la finalidad y competencias de la institución y responden al dimensionamiento y a sus objetivos institucionales.
- e) **Coordinación.** - Nuestra institución ejerce coordinaciones internas y externas en forma permanente entre unidades y áreas de organización.
- f) **Simplicidad.** - Nuestra estructura organizativa asigna funciones en forma sencilla y clara.

Los niveles organizacionales son las categorías, que reflejan la estructura organizativa de la EESPP “Emilia Barcia Bonifatti” la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización. Se clasifican en:

- a) **Primer nivel:** Órganos de Dirección General, Consejo Asesor, Área de Calidad, Secretaría Académica y otros 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
- c) **Tercer nivel:** Áreas Académicas, administrativas y equipos.

Art N° 15 En la EESPP “Emilia Barcia Bonifatti”, 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.

Art N° 16 La EESPP “Emilia Barcia Bonifatti”, cuenta con los siguientes tipos de órganos:

- a) **Órganos de Dirección:** El órgano de dirección es responsable 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 Administración Interna:** 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.
- c) **Órganos de Línea:** Ejercen funciones sustantivas en la institución y se encargan de brindar bienes y servicios.
- d) **Órganos Consultivos:** 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: Consejo Asesor, Consejo de Estudiantes u otros facultados por la normativa vigente.

Art N° 17 La EESPP “Emilia Barcia Bonifatti”, cuenta con Comisiones o Grupos de Trabajo y Comités teniendo en cada caso distinta finalidad.

Art N° 18 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.

Art N° 19 Las Comisiones son de naturaleza temporal, se extinguen de forma automática cumplidos sus objetivos y su periodo de vigencia.

Art N° 20 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.

Art N° 21 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.

Art N° 22 Según el literal f) del artículo 29 de la Ley N° 30512, las EESP conforma 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 depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.



CAPÍTULO III

OBJETIVOS Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS

Art N° 23 Son objetivos y líneas estratégicas de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”:

Objetivos Estratégicos	Líneas Estratégicas
Gestionar el mejoramiento del nivel de aprendizaje de los estudiantes de la institución (PM01).	LE 1.1 Mejorar la enseñanza aprendizaje basado en los principios del enfoque por competencias (PM01.01). LE 1.2 Garantizar la enseñanza enfocada en el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo (PM01.02). LE 1.3 Promover atracción de estudiantes talentosos de la EBR (PM01.03). LE 1.4 Asegurar planificación curricular alineada al DCBN 2019 (PM01.04). LE 1.5 Desarrollar orientación y tutoría articulada con los procesos formativos de las estudiantes (PM01.05). LE 1.6 Asegurar procesos de enseñanza para la mejora de aprendizajes de estudiantes con desempeños por debajo de lo esperado (PM01.06). LE 1.7 Garantizar servicios básicos de bienestar y atención de emergencias (PM01.07).
Gestionar el fortalecimiento de las prácticas pre profesionales y su vinculación con la investigación e innovación (PM02).	LE 2.1 Asegurar la implementación de las prácticas pre profesionales alineados con el PEI y el PAT (PM02.01). LE 2.2 Gestionar la coordinación con instituciones educativas para la realización de prácticas pre profesionales (PM02.02). LE 2.3 Desarrollar articulación de los procesos formativos desde la Práctica y la investigación (PM02.03). LE 2.4 Desarrollar propuestas de innovación desde los procesos formativos (PM02.04).
Gestionar el desarrollo de programas de formación continua a docentes en servicio de EBR y a otros profesionales (PM03).	LE 3.1 Desarrollar formación continua de calidad que responda a las demandas de los docentes en servicio y otros profesionales (PM03.01)

<p>Gestionar el seguimiento a los egresados y su empleabilidad (PM04).</p>	<p>LE 4.1 Garantizar seguimiento permanente a la inserción y trayectoria del egresado (PM04.01). LE 4.2 Gestionar alianzas estratégicas en beneficio de las estudiantes, egresadas y de los usuarios para la empleabilidad y el bienestar (PM04.02).</p>
<p>Gestionar el fortalecimiento de las competencias profesionales de los docentes formadores de la EESP (PM05).</p>	<p>LE 5.1 Gestionar programas de formación para directivos y docentes (PM05.01). LE 5.2 Garantizar acompañamiento a los docentes formadores de manera permanente (PM05.02). LE 5.3 Desarrollar programas de capacitación, actualización y especialización para FID y formación continua con calidad para los docentes formadores (PM05.03). LE 5.4 Gestionar investigaciones e innovaciones que fortalecen la práctica pedagógica (PM05.04). LE 5.5 Gestionar la disponibilidad de personal docente a tiempo completo (PM05.05).</p>
<p>Gestionar la ampliación de la oferta de programas de estudios (PM06)</p>	<p>LE 6.1 Asegurar la oferta de programas de estudio licenciado y con certificado de calidad (PM06.01) LE 6.2 Dirigir el proceso de certificación de calidad del programa según el modelo de SINEACE (PM06.02)</p>
<p>Gestionar el mejoramiento de la infraestructura y administrar los recursos humanos, sistema logístico y tecnológico (PS01)</p>	<p>LE 7.1 Programar la adquisición de materiales y recursos educativos físicos y digitales para la atención del funcionamiento institucional y las necesidades formativas (PS01.01). LE 7.2 Implementar sistema integrado que brinde información confiable, oportuna y accesible a todos los actores del sistema educativo (PS01.02). LE 7.3 Desarrollar soluciones tecnológicas, materiales y recursos educativos físicos y digitales para la atención del funcionamiento institucional y las necesidades formativas (PS01.03). LE 7.4 Gestionar la implementación de mejora de la infraestructura, ambientes, mobiliario y equipamiento de calidad (PS01.04)</p>
<p>Gestionar el fortalecimiento de la Gestión Institucional participativa y transparente (PE01)</p>	<p>LE 08.1 Desarrollar gestión participativa y transparente orientada a resultados (PE01.01) LE 08.2 Evaluar y monitorear los Instrumentos de gestión (PE01.02)</p>

<p>Gestionar el planeamiento y gestión presupuestal (PE02).</p>	<p>LE 9.1 Asesorar, participar y monitorear el proceso administrativo institucional (PE02.01). LE 9.2 Evaluar periódicamente la modernización del servicio educativo (PE02.02).</p>
<p>Gestionar el desarrollo organizacional y gestión de calidad (PE03).</p>	<p>LE 10.1 Gestionar la acreditación del programa e Institucional (PE03.01). LE 10.2 Gestionar el Licenciamiento Institucional (PE03.02). LE 10.3 Evaluar los procesos y resultados (PE03.03).</p>

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Art N° 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”.
- b) **Consejo Asesor.** Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales
- c) **Unidad académica.** Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Conformada, además, por responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.

- d) Unidad de investigación.** Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia
- e) Unidad de formación continua.** Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Conformada, además, por responsables de diversos proyectos académicos.
- f) Unidad de bienestar y empleabilidad.** Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, 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. Además, debe 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.
- g) Área de administración.** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- h) Área de calidad.** Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- i) Secretaría académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

Art N° 25 La EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” se organiza internamente para responder a las necesidades institucionales y de la comunidad.

CAPÍTULO V

FUNCIONES

Art N° 26 La EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” es un centro especializado en la Formación Inicial y formación continua docente.

Art N° 27 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 políticas y demandas educativas nacionales.
- d) Desarrollar la formación de los futuros docentes para la educación básica en base a competencias profesionales.
- e) Desarrollar investigación e innovación.
- f) Expedir grado académico de bachiller en educación y título profesional de licenciado en Educación Inicial.

Art N° 28 Son funciones del Director General:

- a) Representar 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 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 Ministerio de Educación.
- g) Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
- h) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- i) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
- 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 local, regional y nacional 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.

Art N° 29 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) Monitorear y supervisar las metas multianuales, los compromisos institucionales y el informe de gestión anual.

Art N° 30 Son funciones de la Unidad Académica

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y, en el caso de las EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el 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 de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.

- 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 de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art N° 31 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.

Art N° 32 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.
- g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art N° 33 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 pre-profesional 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 atención virtual y/o semipresencial 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.

Art N° 34 Son funciones del Área de Administración

- a) Gestionar 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.

Art N° 35 Son funciones del Área de Calidad

- a) Coordinar las acciones 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.

Art N° 36 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) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- 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.

Art N° 37 El Reglamento Institucional del EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” asegura las interrelaciones internas y externas que se efectúan entre los órganos de la propia institución y con actores externos respectivamente.

Art N° 38 Las interrelaciones internas y externas responden a las necesidades de coordinación, apoyo, cooperación, supervisión, atención de trámites o consultas, y provisión de insumos.

CAPÍTULO VI

PERFILES DE PUESTOS

Art N° 39 El diseño de puestos y sus perfiles permite organizar el trabajo y su distribución en la institución.

Art N° 40 Los pasos sugeridos para elaborar los perfiles de puestos 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

Art N° 41 El perfil para el puesto de Director General, Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Coordinador de Área de Calidad y Jefe de Unidad de

Bienestar y Empleabilidad y, docentes, los requisitos mínimos de cada uno de los cargos son los establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y/o normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

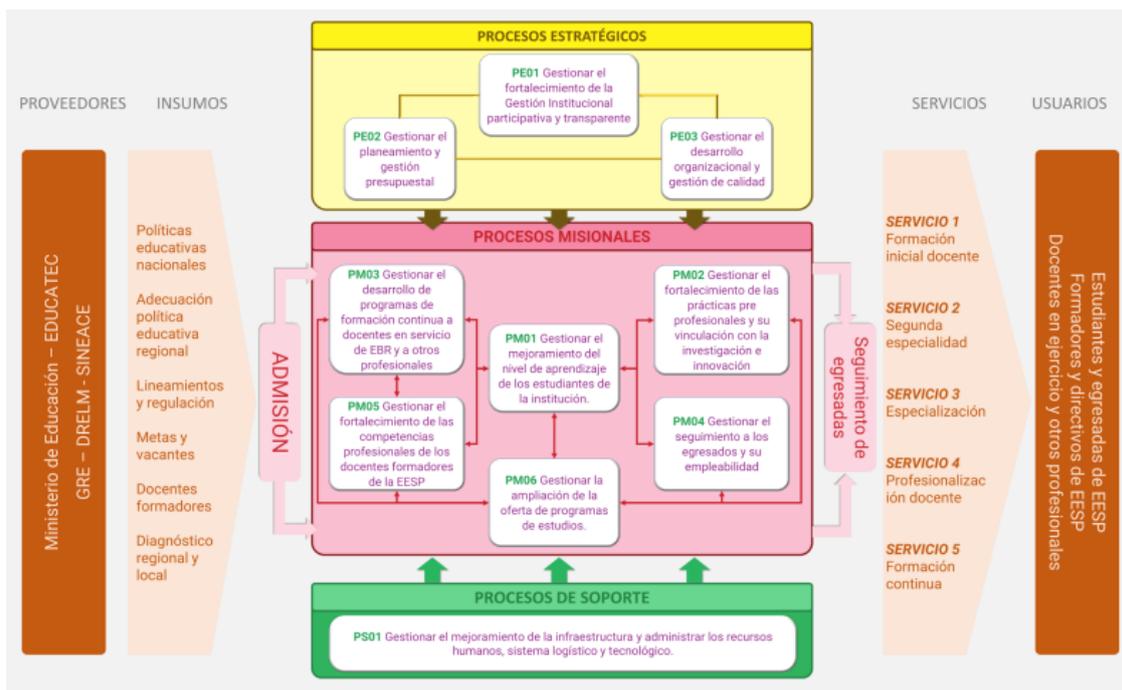
Art N° 42 El perfil para el puesto de Coordinador de Área Administrativa es:

- a) Título profesional
- b) Estudios de especialización o contabilidad
- c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.



Art N° 43 Los procesos académicos y administrativos en la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” se describen y representan gráficamente en el **Mapa de Procesos**, aprobado con RD.

Art N° 44 El mapa de procesos está conformado en tres niveles: misionales, estratégicos y de soporte. Los cuales detallan los productos de cada proceso, la unidad responsable, la relación de articulación interna y externa, entre otros.



Art N° 45 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 MINEDU.

Art N° 46 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 encargaturas. 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, UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE CAPCITACIÓN Y FORMACIÓN.	
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 modernización del servicio educativo.	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	
		PE02.02.02 Garantizar la atención al usuario y oportuna atención documentaria	Mejorar la atención al usuario que demanda servicios en el EESP	Documentos atendidos máximo 3 días.		AREA DE ADMINISTRACION	DIRECCIÓN GENERAL AREA DE CALIDAD	DRELM	
PE03 Gestionar el desarrollo organizacional y gestión de calidad	PE03.01 Gestionar la acreditación del programa e Institucional.	PE03.01.01 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/DREL	
		PE03.01.02 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/DREL	
	PE03.02 Gestionar el Licenciamiento Institucional.	PE03.02.01 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/MINEDU	
	PE03.03 Evaluar los procesos y resultados.	PE03.03.01 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 ADMINIST. DIREC. GENERAL	DRELM/SINEACE	
		PE03.03.02 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	
	PM: Procesos Misionales	PM01 Gestionar el mejoramiento del nivel de aprendizaje de los estudiantes de la institución.	PM01.01 Mejorar la enseñanza aprendizaje basado en los principios del enfoque por competencias.	PM01.01.01 Elaborar los sílabos por áreas académicas en función al diagnóstico realizado.	Optimizar la formación académica de las estudiantes.	Sílabos contextualizados y actualizados por áreas y ciclos	UNIDAD ACADÉMICA	DIREC. GENERAL	INSTITUCIONES DE EBR
PM01.02 Garantizar la enseñanza enfocada en el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo.			PM01.02.01 Revisar la planificación, estrategias e instrumentos de evaluación con enfoque crítico y reflexivo.	Garantizar el logro de competencias de las 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
PM01.03 Promover atracción de estudiantes talentosos de la EBR.			PM01.03.01 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.		SECRETARIA ACADEMICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	MAGISTERIO NACIONAL
PM01.04 Asegurar planificación curricular alineada al DCBN 2019.			PM01.04.01 Revisar la planificación, estrategias e instrumentos de evaluación	Garantizar el logro de competencias de las estudiantes en función de la planificación	Portafolio docente. Portafolio de estudiantes.		UNIDAD ACADÉMICA	ÁREA DE CALIDAD	MINEDU/SINEACE

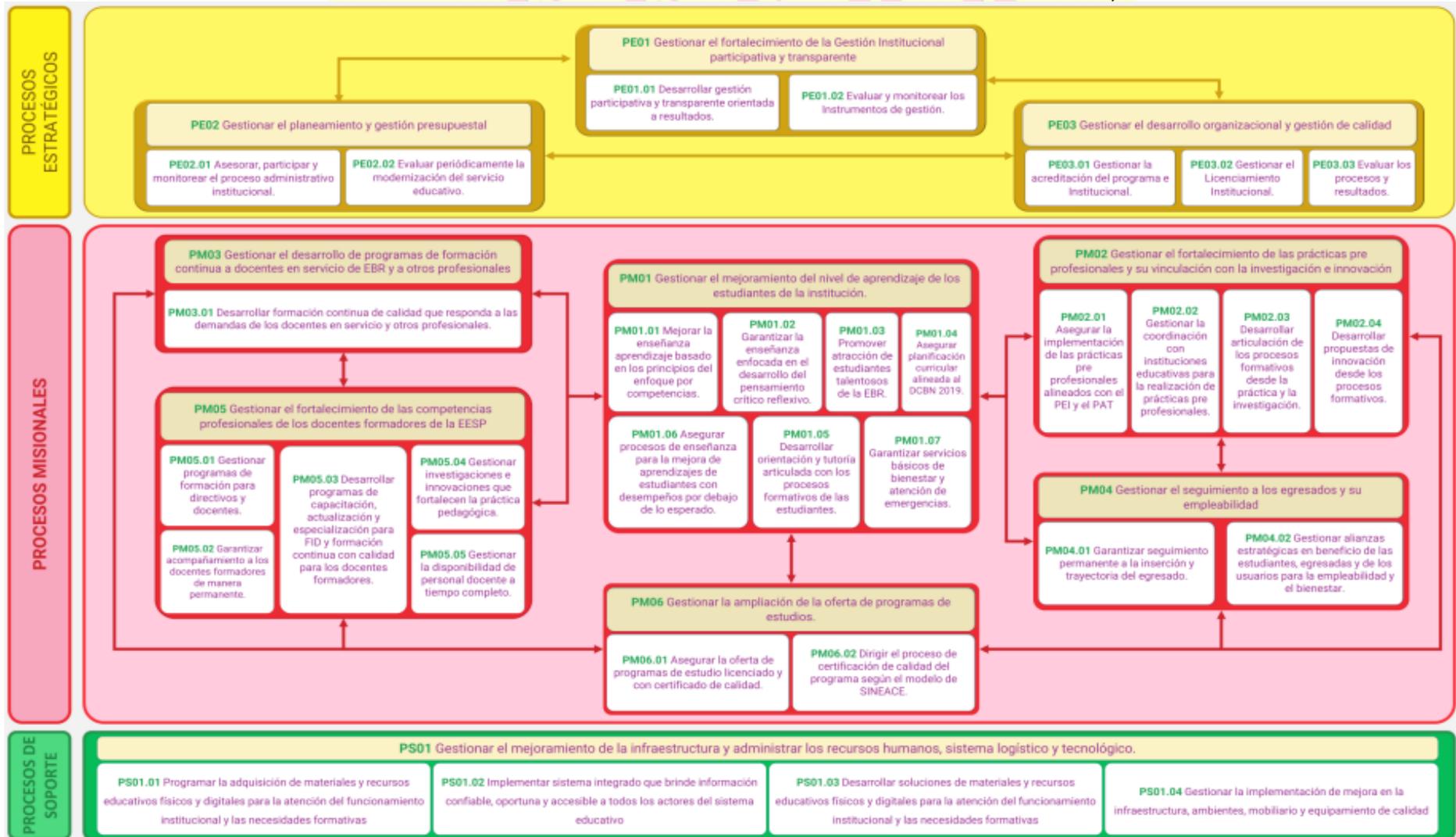
			elaborados por los docentes y planteamiento de acciones de mejora.					
		PM01.05 Desarrollar orientación y tutoría articulada con los procesos formativos de los estudiantes.	PM01.05.01 Proponer estrategias de orientación y tutoría integral que garantice el desarrollo académico de los estudiantes.	Monitorear la ejecución del plan de tutoría académica que garantice los procesos formativos de los estudiantes.	Planes de tutoría por aula. Informes de ejecución de tutoría. Instrumentos de evaluación de tutoría.	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	UNIDAD ACADEMICA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EBR
		PM01.06 Asegurar procesos de enseñanza para la mejora de aprendizajes de estudiantes con desempeños por debajo de lo esperado.	PM01.06.01 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 ACADEMICA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EBR
		PM01.07 Garantizar servicios básicos de bienestar y atención de emergencias.	PM01.07.01 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
PM02 Gestionar el fortalecimiento de las prácticas pre profesionales y su vinculación con la investigación e innovación	PM02.01 Asegurar la implementación de las prácticas pre profesionales alineados con el PEI y el PAT	PM02.01.01 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 ACADEMICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EBR, PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS
	PM02.02 Gestionar la coordinación con instituciones educativas para la realización de prácticas pre profesionales.	PM02.02.01 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 practica pre profesional. Fichas de monitoreo de práctica. Informes de practica pre profesional, Portafolio docente.	UNIDAD ACADEMICA	DIRECCIÓN GENERAL	IE EBR PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS
	PM02.03 Desarrollar articulación de los procesos formativos desde la práctica y la investigación.	PM02.03.01 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 ACADEMICA	UNIDAD DE INVESTIGACION	IE EBR PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS
	PM02.04 Desarrollar propuestas de innovación desde los procesos formativos.	PM02.04.01 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 ACADEMICA DE CALIDAD	INSTITUCIONES DE EBR. MINEDU, DREL, SINEACE, CONCYTEC
PM03 Gestionar el desarrollo de programas de formación continua a docentes en servicio de EBR y a otros profesionales	PM03.01 Desarrollar formación continua de calidad que responda a las demandas de los docentes en servicio y otros profesionales.	PM03.01.01 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 DE ADMINISTRACION	DRELM DOCENTES DE EBR. PROFESIONALES DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
		PM03.01.02 Promover cursos, talleres y especializaciones para docentes en servicio.		Planificar y ejecutar cursos, talleres y especializaciones para docentes en servicio de EBR.	Planes de capacitación y especialización para docentes en servicio. Informes de capacitaciones ejecutadas.			
PM04 Gestionar el seguimiento a los egresados y su empleabilidad	PM04.01 Garantizar seguimiento permanente a la inserción y trayectoria del egresado.	PM04.01.01 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	DIRECTORES DE EDUCACION BASICA REGULAR.

			PM04.01.02 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			
		PM04.02 Gestionar alianzas estratégicas en beneficio de las estudiantes, egresadas y de los usuarios para la empleabilidad y el bienestar.	PM04.02.01 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	UNIDAD ACADEM. AREA DE CALIDAD	INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES Y PRIVADAS, CENTRO DE ATENCIÓN TEMPORADA DE LA EESPP EBB
			PM04.02.02 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.			
	PM05 Gestionar el fortalecimiento de las competencias profesionales de los docentes formadores de la EESP	PM05.01 Gestionar programas de formación para directivos y docentes.	PM05.01.01 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	FACULTADES DE EDUCACION, DRELM Y OTRAS INSTITUCIONES DE CAPACITACION CONTINUA
		PM05.02 Garantizar acompañamiento a los docentes formadores de manera permanente.	PM05.02.01 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. Planes de mejora.	AREA DE CALIDAD	UNIDAD ACADEMICA	EGRESADAS INSERTADAS LABORALMENTE DE EBR.
		PM05.03 Desarrollar programas de capacitación, actualización y especialización para FID y formación continua con calidad para los docentes formadores.	PM05.03.01 Gestionar Programas de Formación Continua para docentes formadores de la EESPP 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	EGRESADAS INSERTADAS LABORALMENTE, INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EBR.
		PM05.04 Gestionar investigaciones e innovaciones que fortalecen la práctica pedagógica.	PM05.04.01 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
		PM05.05 Gestionar la disponibilidad de personal docente a tiempo completo.	PM05.05.01 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, DIRECCION GENERAL	DRELM/DIFOI D
	PM06 Gestionar la ampliación de la oferta de programas de estudios.	PM06.01 Asegurar la oferta de programas de estudio licenciado y con certificado de calidad.	PM06.01.01 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	DIREC. GENERAL UNIDAD DE ADMINISTRACION, UNIDAD ACADEMICA	DIFOI/DIMINU
		PM06.02 Dirigir el proceso de certificación de calidad del programa según el modelo de SINEACE.	PM06.02.01 Monitorear la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	Capacitar y asesorar los procesos de implementación del Sistema de Gestión de Calidad. Elaborar y ejecutar el plan de autoevaluación interna y externa con fines de acreditación Institucional.	Planes de capacitación. Listas de asistencia. Planes de mejora continua. Informes de procesos implementados, MAPRO, fuentes de verificación.	AREA DE CALIDAD	UNIDAD ADMINIST. UNIDAD ACADEM. DIREC. GENERAL	SINEACE/ MINEDU/DRELM
PS: Procesos	PS01 Gestionar el mejoramiento de	PS01.01 Programar la adquisición de	PS01.01.01 Ejecutar los requerimientos de	Administrar los recursos humanos, tecnológicos, infraestructura,	Aulas, oficinas, servicios higiénicos,	AREA DE ADMINISTRACION	DIRECCION GENERAL	DRELM

de Soporte	la infraestructura y administrar los recursos humanos, sistema logístico y tecnológico.	materiales y recursos educativos físicos y digitales para la atención del funcionamiento institucional y las necesidades formativas.	bienes y servicios de las áreas usuarias de acuerdo al PAT	presupuestales y logísticos que garantice el óptimo funcionamiento Institucional.	laboratorios implementadas y operativas.			
	PS01.02 Implementar sistema integrado que brinde información confiable, oportuna y accesible a todos los actores del sistema educativo.		PS01.02.01 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, EGRESADAS Y OTROS
			PS01.02.02 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, EGRESADAS Y OTROS
			PS01.02.03 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	ESTUDIAANTES, DOCENTES, DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS
	PS01.03 Desarrollar soluciones de materiales y recursos educativos físicos y digitales para la atención del funcionamiento institucional y las necesidades formativas.	PS01.03.01 Garantizar la dotación de equipos tecnológicos, bienes y servicios requeridos por la EESPP EBB.	Programar el mantenimiento de recursos tecnológicos y bienes.	Equipo en óptimo estado de funcionamiento, Bienes en condiciones adecuadas	AREA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCION GENERAL	ESTUDIAANTES, DOCENTES, DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS	
PS01.04 Gestionar la implementación de mejora en la infraestructura, ambientes, mobiliario y equipamiento de calidad.	PS01.04.01 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	ESTUDIAANTES, DOCENTES, DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS		

Art N° 47 El MPA 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, RD).

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



ADMISIÓN

Art N° 48 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 **Título de Licenciado en Educación Inicial**.

Art N° 49 El acceso como estudiante a la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” se realiza por:

A) Concurso Público se realiza mínimo una vez al año.

a) Proceso ordinario: Participan 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:

- Deportistas Calificados, acreditados por el IPD.
- Estudiantes talentosos.
- Y aquellos que se encuentran cumpliendo el servicio militar voluntario.
- La exoneración no exime participar de la entrevista de evaluación situacional.
- Se otorgará el 20% de vacantes aprobadas.

c) Proceso extraordinario: Participan en esta modalidad:

- Beneficiarios del Programa de Beca 18 y PRONABEC debidamente acreditada por las instituciones responsables de emitir dicha acreditación.
- Por trayectoria profesional, cuyos requisitos son:
 - Solicitud dirigida a la Institución antes del inicio del proceso de admisión.

- Currículo que evidencie su experiencia laboral en el ámbito educativo, mínimo 03 años, de cualquier nivel o contexto formativo.
- Por programa de preparación para la carrera pedagógica (PPCP), se otorgará el 40% de vacantes aprobadas, conseguido de acuerdo al orden de mérito, según la cantidad de postulantes.

B) **Traslado externo**, según el número de vacantes por ciclo académico, podrán concursar quienes lo soliciten y procedan de otros IESP/EESP, así como de universidades.

Art N° 50 Las vacantes son autorizadas por Resolución de la Dirección Regional de Educación Lima Metropolitana (DRELM).

MATRÍCULA

Art N° 51 Es el proceso mediante el cual se realiza el registro o inscripción formal de los estudiantes que tienen la posibilidad de iniciar sus estudios en un ciclo académico.

Son requisitos para la matrícula:

- a) 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 la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito del examen ordinario.
- b) 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 la misma, pierde su condición de estudiante. Revisar
- c) La estudiante puede matricularse con un total de 10 créditos por ciclo o periodo académico, la matricula en un número inferior de créditos debe ser autorizado por la Dirección a través de una RD.
- d) Si la estudiante desaprueba menos del 75% de créditos no podrá ser promovida al ciclo inmediato superior, debiendo matricularse en el programa de subsanación los cursos desaprobados sin pedir licencia.

- e) En el primer ciclo académico, haber aprobado el examen de admisión de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de admisión específico.
- f) Del segundo al séptimo ciclo académico, haber aprobado el 75% o más de los créditos del semestre académico inmediato anterior, para matricularse en el octavo ciclo y el 100% de créditos para matricularse en el noveno y décimo ciclo.
- g) Los estudiantes del octavo ciclo al finalizar el semestre presentaran su Plan de Investigación para la aprobación de la RD institucional.
- h) En el Noveno ciclo académico, haber aprobado todas las áreas de los ciclos académicos anteriores y presentar el avance del desarrollo del proyecto de investigación.
- i) En el Décimo ciclo académico haber aprobado todas las áreas del IX semestre académico.

RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

Art N° 52 En lo que respecta a la reserva de matrícula, licencia y reincorporación:

- a) La reserva de matrícula se realiza antes de finalizar el plazo del proceso de matrícula.
- b) La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo del proceso de matrícula.
- c) La reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a cuatro ciclos o periodos académicos.
- d) La estudiante solo solicitará licencia de estudios cuando no se matricula al programa de subsanación.
- e) Si el periodo de licencia o reserva finaliza sin que la estudiante se haya incorporado o solicitado una ampliación la que no debe ceder el plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, se aplica el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

- f) De existir variación en el plan de estudios, luego de la reincorporación se aplican los procesos de convalidación que corresponda.
- g) Para pedir licencia la estudiante debe haber estudiado mínimo un periodo y aprobado la mayor parte de los créditos (51%).

EVALUACIÓN

Art N° 53 El sistema de evaluación académica del alumnado es integrado al SIA propuesto por la DIFOID/MINEDU. Los docentes evalúan considerando las siguientes características:

- a) **Es integral.** - Porque valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico y el práctico-profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la conducta del estudiante.
- b) **Es flexible.** - Porque se adecúa a las características del estudiante de la Carrera Profesional de Educación Inicial y de su ámbito socioeconómico y cultural.
- c) **Es permanente.** - Porque se desarrolla en forma continua permitiendo los reajustes inmediatos.
- d) **Es pertinente.** - Porque selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con la naturaleza de cada área.
- e) **Formativa.** Porque está orientada a la mejora continua.

TRASLADO EXTERNO

Art N° 54 Es el proceso que permite a una estudiante de otra Institución de Educación Superior hacer el cambio y la incorporación a la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” para continuar sus estudios de Formación Inicial Docente en Educación Inicial. Se efectúa teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles por cada semestre académico. Son requisitos:

- PPA (Promedio Ponderado Acumulativo) superior a 14 y no tener cursos desaprobados.

- Sílabos de los semestres académicos estudiados, visados por la Institución de procedencia.
- Certificados de Estudios de los semestres académicos cursados, visados por la Dirección Regional de Educación de procedencia.
- Resolución Directoral que autoriza el retiro de la Institución de origen.
- Copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento de la especialidad del IESP/EESP/ de procedencia.
- Aprobar la entrevista de evaluación situacional en la fecha prevista.
- Realizar el pago por derecho de traslado según TUPA aprobado por RD institucional.

Art N° 55 Es el Ministerio de Educación quien fija los requisitos de la homologación de los estudios de conformidad con los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado Peruano.

Art N° 56 El traslado se admitirá desde el II ciclo y sólo hasta el VII Ciclo académico.

CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Art N° 57 Es la equivalencia de estudios realizados en la Institución de origen del estudiante que solicita su traslado a la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”, para continuar sus estudios de Formación Inicial Docente en Educación Inicial. Se consideran los siguientes requisitos:

- Identificación de un mínimo de 70% de contenidos similares del curso de destino.
- Comprobación de equivalencia de créditos, considerando que el valor del crédito del área, de la Institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la escuela.

Art N° 58 Los cursos no convalidados serán subsanados por diferencia curricular. No procede la convalidación de la práctica e investigación, cuando el traslado se realiza de otra especialidad. Revisar

Art N° 59 La Comisión de Convalidación está integrada por:

- a) Jefe de la Unidad Académica quien la preside.
- b) Secretario Académico.

Art N° 60 Son funciones de la Comisión de Convalidación:

- a) Evaluar el expediente del postulante que ha solicitado el traslado externo.
- b) Elaborar el Informe correspondiente, señalando los cursos convalidados. Los cursos a subsanar por diferencia curricular y el semestre académico que le corresponde cursar, teniendo en cuenta los requisitos de matrícula.
- c) Recomendar sobre la similitud de los contenidos temáticos de los sílabos y la recuperación de los propósitos curriculares.

Art N° 61 La Dirección General emite la resolución Directoral de autorización del traslado y la convalidación de los cursos.

SUBSANACIÓN DE CURSOS

Art N° 62 Es el procedimiento por el cual las estudiantes cursan un área que adeudan por diferencia curricular o por desaprobarción. La subsanación de los cursos es presentada por la Unidad académica en coordinación con la secretaria académica, autorizada por la Dirección General a través de una Resolución Directoral.

Art N° 63 Los cursos de subsanación se desarrollan considerando el número de horas del Plan de Estudios, bajo las modalidades: presencial (100%) y teniendo en cuenta las siguientes condiciones hasta seis créditos en forma paralela al semestre académico que cursa. Su costo se determina en el TUPA. (Actualizar de acuerdo a normas)

Art N° 64 La Unidad Académica es responsable de la planificación, ejecución y evaluación de la propuesta de subsanación de cursos. En su ejecución se contemplan las

mismas exigencias académicas que se tienen en cuenta durante el desarrollo de los semestres académicos regulares.

Art N° 65 Al culminar el proceso de subsanación, el docente responsable entrega a la Jefatura de la Unidad Académica los siguientes documentos técnico-pedagógicos: Sílabo, Registro de evaluación e informe.

Art N° 66 La Secretaría Académica es responsable de la elaboración del Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico de Subsanación luego de cada proceso y su consecuente ingreso al sistema SIA, luego su derivación posterior a la DRELM y MINEDU.

GRADOS Y TITULOS

La EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” otorga a sus egresados el Grado de bachiller y Título de Licenciado en Educación Inicial y/o título de segunda especialidad a Nombre de la Nación (Ley N° 30512, Art. 16) Títulos otorgados por la EES, de acuerdo a un modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación.

Art N° 67 Grado de bachiller

Es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de una EESP al haber culminado un PE o un PPD de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos

Son requisitos para solicitar el grado 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 PE o del PPD docente correspondiente
- 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 PE 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 bachiller es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN de Educación inicial Intercultural Bilingüe.

El trabajo de investigación para el bachiller es de elaboración progresiva por parte del estudiante.

En el caso de la FID, se desarrolla en el marco del componente de práctica e investigación de los planes de estudios. Dicho trabajo supone el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso, de forma previa a la exigencia profesional, y supone el planteamiento de un tema preciso a analizar relacionado con situaciones detectada en la realidad educativa.

En la EESPP debe designar un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

Art N° 68 Títulos Profesionales

Título profesional de licenciado en educación

Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

Requisitos

Constituye requisito para solicitar el título

- 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.

Art. N° 69 Título de segunda especialidad profesional

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

Requisitos

Son requisitos para obtener el título de segunda especialidad:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la ESPP
- 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 ESPP en su RI.
- e. Certificados de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido de cuarenta (40) créditos
- f. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo o académico.

Art. N° 70 MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES

Tesis

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.

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.

Trabajo de suficiencia profesional

Busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenida en el mundo laboral en un periodo determinado. Para ello, deberá contar con lo siguiente:

- a. Constancias o certificados 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. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará 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. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará las preguntas vinculadas a dicho documento.

A solicitud del interesado, al EESP deberá asignar un asesor para la elaboración y/o revisión del trabajo académico

Art. N° 71 La Secretaría Académica elabora y suscribe:

- El Acta Consolidada de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación.
- La Constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación de cada estudiante.

Art N° 72 La Comisión Académica está integrada por un Jefe de Unidad Académica, quien la preside y un docente por cada área a ser evaluada. Tiene las funciones siguientes:

- 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.
- c) Elaborar un mínimo de treinta (30) preguntas por prueba considerando la temática sugerida.
- d) Seleccionar veinte (20) preguntas por cada tipo de prueba, del banco preparado para tal fin.
- e) Convocar a docentes de las especialidades para elaborar, aplicar y corregir las pruebas.
- f) Registrar las notas en el Acta Consolidada de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación.
- g) 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;
- h) Elaborar y elevar a la Dirección General el informe sobre el proceso de aplicación de la Prueba de Suficiencia Académica, según la responsabilidad asumida.

Art N° 73 La Secretaría Académica es responsable de:

- a) Elaborar la Constancia de Aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación. La emisión de este documento sólo se hará cuando el estudiante haya rendido y aprobado todas las pruebas de suficiencia. En la Constancia debe registrarse la fecha de evaluación de cada prueba en caso estas hayan sido aprobadas en distinta fecha.

Art N° 74 El derecho a rendir las evaluaciones de suficiencia académica es gratuito por única vez para las estudiantes del X ciclo que culminan la carrera. Y autofinanciado para las egresadas y desaprobadas.

SUSTENTACIÓN DE LA TESIS DE INVESTIGACIÓN

Art N° 75 Se encuentran aptas para sustentar la tesis de investigación las egresadas que cumplen con los siguientes requisitos:

- a) Haber obtenido el grado de bachiller y registra en la SUNEDU
- b) Haber obtenido opinión favorable del Informante de tesis

Art N° 76 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.

Art N° 77 El proceso de sustentación considera los siguientes momentos:

- a) Exposición de la estudiante o grupo de estudiantes Sustentación y/o defensa de la tesis.
- b) Formulación de preguntas respecto a las observaciones e interrogantes que el jurado considere pertinentes.
- c) Comunicación de Resultados y Juramentación.

Art N° 78 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

Art N° 79 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.

Art N° 80 Si la egresada obtiene por segunda vez nota desaprobatória en el proceso de sustentación, deberá realizar una nueva tesis de investigación.

Art N° 81 Para la programación del proceso de sustentación de la tesis, las autoridades del Instituto 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 Académica:

- 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 no 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

Art N° 82 Los títulos y certificados 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

Art N° 83 En el Registro de Títulos las acciones administrativas asumidas por las autoridades son las que a continuación se indican:

- a) La Secretaria Académica: Coordina el caligrafiado del título, el cual se debe llenar sin enmendaduras ni borrones, con tinta china negra y letra tipo imprenta. Una vez llenado, debe ser firmado y sellado, con tinta de color negro, por el director (a) General del Instituto y por la interesada y organiza la carpeta, de titulación de cada egresada, con los siguientes documentos:
 - Partida de nacimiento original o Declaración Jurada en el caso de no existir archivos documentarios por desastres naturales.
 - Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - Certificado de estudios de educación secundaria, originales, visados por la UGEL correspondiente.
 - Certificados de estudios de Educación Superior, originales, visados por la DRELM.
 - Constancia de aprobación de las pruebas de suficiencia académica.
 - Ficha de seguimiento académico.

- Acta de Titulación.
 - Nómina de expeditos.
 - Título en original y copia autenticada, sin fecha, debidamente firmado y sellado por el Director General y por la interesada, con fotografía (pegada y sin sello del Instituto de Educación Superior).
 - Copia del dispositivo legal que autoriza la carrera.
 - Resolución de traslado o convalidación de estudios, si fuera el caso.
 - Cuatro (04) fotografías actuales a color, tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
 - Comprobante de pago por derecho de titulación, de conformidad con el TUPA de Ministerio de Educación.
- b) La Dirección General: Otorga conformidad a la carpeta de titulación mediante R.D y solicita a la DRELM el registro de Títulos Profesionales, adjuntando las carpetas de titulación y la R.D. de conformidad en cada una de ellas.
- c) El Especialista de Educación Superior de la DRELM revisa la carpeta de titulación y de estar conforme lo remite a la Oficina de Actas y Certificados
- d) El director de la DRELM emite la Resolución Directoral Regional (R.D.R) autorizando la inscripción del Título profesional y consigna en éste su firma, post firma y sello respectivo, con tinta de color negro.
- e) La Oficina de Actas y Certificados: Completa el llenado del formato del Título Profesional, inscribe el título en el Libro de Registro de Títulos Profesionales y archiva una copia del Título Profesional y la R.D. R. que autoriza su inscripción.

ACCIONES POSTERIORES AL PROCESO DE TITULACIÓN

Art N° 84 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.

DE LA OBTENCIÓN Y REGISTRO DEL DUPLICADO DEL TÍTULO PROFESIONAL

Art N° 85 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.

Art N° 86 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.

Art N° 87 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.

Art N° 88 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 el Director 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.

Art N° 89 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, mas 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

Art N° 90 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

Art N° 91 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.

Art N° 92 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 IV

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO VIII

DERECHOS - DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

- Art N° 93 La Comunidad Educativa EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” está constituida por el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y Estudiantes.
- Art N° 94 La Comunidad Educativa tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales desde la función que desempeña cada miembro del Instituto.
- Art N° 68 El docente es un agente 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 Carrera Pública reconoce y promueve el esfuerzo personal de los Docentes.
- Art N° 69 Durante la jornada laboral, el Docente cumple las funciones de enseñanza, Diseño y desarrollo académico, diseño Institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, producción, actualización, supervisión de práctica pre profesional, pasantías u otras experiencias formativas y otras actividades que pueden realizarse dentro o fuera de la Institución según sea la demanda del caso.
- Art N° 70 El personal docente inicia sus actividades según la jornada laboral establecida, por necesidad del servicio, podrá alterarse el término de la jornada en coordinación

con el docente y quedará establecido en el horario de clases, con conocimiento de las instancias pertinentes y con documentos sustentatorios.

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Art N° 71 Los Docentes del Instituto tienen todos los derechos que la Ley 30512 y su reglamentación D.S. 010 del 2017 lo establece y son:

- a) Estabilidad laboral establecida en la ley dentro de los principios de transparencia, equidad y justicia laboral adquiridos en la Ley del trabajo.
- 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) Realizar sus funciones de acuerdo a la norma.
- e) Recibir del Estado apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional con recursos económicos y temporales.
- f) Gozar de vacaciones: Los docentes que se desempeñan en el área de docencia o 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.
- g) Ser informado periódicamente del estado de su evaluación profesional al término de la Instancia.
- h) Ascenso y reasignación de acuerdo con el escalafón en estricto orden de capacidad y mérito.
- i) 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 en provincia distinta.
 - Por beca para su perfeccionamiento o especialización en educación sea en el país o en el extranjero

- Para realizar, previo concurso, estudios o investigaciones de conformidad a los programas y cuotas 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, tienen derecho a licencias sin goce de remuneraciones según lo establecido en la ley 30512.
 - 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.
- j) Libre asociación y sindicalización, según sea el caso.
 - k) Seguridad social y familiar que el Estado les brinda.
 - l) Reingresar al servicio, de conformidad a Normas Legales y que no exista impedimento legal.
 - m) 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.
 - n) Gozar de un buen trato y un clima laboral favorable para desempeñarse armoniosamente dentro de la Institución bajo la normativa de salud y seguridad ocupacional.

DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Art N° 72 Son deberes de los Docentes de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”:

- a) Ejemplificar en la práctica cotidiana el compromiso de vivenciar el Reglamento y otras disposiciones emanadas de la Comunidad educativa participante en base normas vigentes, así como realizar cabalmente, bajo responsabilidad, las actividades de su cargo.
- b) Participar activamente en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades programadas en la Institución.
- c) Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de aprendizaje.

- d) Cumplir con su función docente en la planificación, ejecución y evaluación de sus actividades académicas.
- e) Estar dispuesto al trabajo en equipo y permanente apertura a la innovación.
- f) Poner de manifiesto actitudes y valores acordes con su rol de educador reflejada en las relaciones interpersonales con las estudiantes, con el personal docente y no docente.
- g) 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.
- h) Evitar las tardanzas continuas a fin de no perjudicar el avance programático de las asignaturas a su cargo.
- i) 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)
- j) Realizar proyectos de investigación y/o innovación e informar a la instancia correspondiente.
- k) Respetar los horarios de clase

DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE

Art N° 73 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 Ex alumnas 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.

Art N° 74 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 y estudiantes.

- Art N° 75 Los Estímulos referidos en el párrafo anterior serán otorgados por Resolución de la autoridad Educativa Competente, DRELM y MINEDU.
- Art N° 76 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
- Art N° 77 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 a las normas, procedimientos y condiciones que señala el Reglamento específico.
- Art N° 78 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.
- Art N° 79 Se considera 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 ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- Art N° 80 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.
- Art N° 81 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.
- Art N° 82 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.

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

- Art N° 83 El Coordinador de Área Administrativa 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.
- Art N° 84 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.
- Art N° 85 Es responsabilidad del trabajador docente y administrativo concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida del Instituto en el reloj digital.

- Art N° 86 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.
- Art N° 87 El control de permanencia en el lugar de trabajo es responsabilidad del Jefe inmediato sin excluir la que corresponde al trabajador.
- Art N° 88 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.
- Art N° 89 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 50 minutos. En caso de los docentes contratados la duración de la hora pedagógica tiene una duración de 60 minutos.
- Art N° 90 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.
- Art N° 91 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.
- Art N° 92 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.
- Art N° 93 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.

Art N° 94 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.

Art N° 95 El monitoreo de Práctica pre profesional 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)

Art N° 96 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

Art N° 97 El personal docente y administrativo registra su asistencia a la institución en el reloj biométrico de acuerdo a su horario establecido y aprobado por la Dirección General. Debe reportar cualquier ocurrencia en el marcado.

Art N° 98 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.

Art N° 99 La tardanza del personal docente y administrativo es el ingreso al centro de trabajo después de su horario establecido.

Art N° 100 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.

Art N° 101 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.

Art N° 102 Para el personal de la institución constituye inasistencia:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo
- b) Habiendo concurrido 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.

Art N° 103 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 memorando visado por su Jefe inmediato.

Art N° 104 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.

Art N° 105 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 sustentatoria; de no hacerlo, se considerará como inasistencia injustificada.

Art N° 106 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.

Art N° 107 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.

Art N° 108 El encargado del Área Administrativa publicará mensualmente el consolidado de asistencia del personal.

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Art N° 109 Licencia es la autorización para no asistir uno o más días.

Art N° 110 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.

Art N° 111 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

Art N° 112 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 la misma, salvo por enfermedad.

Art N° 113 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.

Art N° 114 Para las licencias, el trabajador acreditará con los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

Art N° 115 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 24 horas siguientes a la incorporación al servicio.

Art N° 116 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.

Art N° 117 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.

Art N° 118 Los permisos por motivos particulares acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder al equivalente de un día de trabajo.

Art N° 119 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.

Art N° 120 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.

Art N° 121 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.

Art N° 122 El Portero o Vigilante recepciona y remitirá diariamente las papeletas de salida a la Jefatura de la Unidad Administrativa para el respectivo procesamiento y control.

DE LAS VACACIONES ANUALES

Art N° 123 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.

Art N° 124 El régimen de vacaciones del personal es el siguiente:

- a) 30 días anuales para los Administrativos y los que tienen cargos directivos y jerárquicos.
- b) 60 días al término del año académico los que laboran en el Área de la docencia.

Art N° 125 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.

Art N° 126 El descanso físico por vacaciones, en el caso del personal administrativo, puede acumularse hasta por dos períodos consecutivos, de común acuerdo con el Instituto por razones de necesidad del servicio.

Art N° 127 La postergación de vacaciones se formalizará mediante memorando al jefe inmediato del trabajador, con el consentimiento de este.

Art N° 128 Los permisos y licencias a cuenta del período vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

Art N° 129 El trabajador, antes de hacer uso de sus vacaciones, hará entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, a la vez hará entrega de la copia del respectivo memorando que autorice dicho derecho para efectos de control de asistencia. A cuenta de vacaciones discontinuas:

- Por motivos particulares
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LAS ESTUDIANTES

Art N° 130 Son estudiantes del Instituto quienes están legalmente matriculadas en los cursos regulares de estudio 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

Art N° 131 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 y audiovisual 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 a normas específicas.
- j) Tener derecho a ser calificadas con objetividad de acuerdo a los reglamentos establecidos

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

- Art N° 132 La EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” promueve la participación estudiantil a través de sus delegadas, representantes ante las comisiones institucionales y otros comités de trabajo.
- Art N° 133 Las delegadas de aula elegidas democráticamente son reconocidas mediante Resolución Directoral por una vigencia de un año.
- Art N° 134 Son representantes de las estudiantes de la siguientes Comisiones o Comités:
- a) Consejo Asesor en concordancia con el art. 45° del presente reglamento.
 - b) Comisión Programa Mi mantenimiento
 - c) Comisión veedora de Mantenimiento
 - d) Comité de Defensa del Estudiante
 - e) Comité de Riesgo y Seguridad

Art N° 135 La Escuela apoya la organización del Consejo Estudiantil a través de la Jefatura de la Unidad Académica con fines de carácter formativo.

Art N° 136 El Consejo Estudiantil se rige por su propio Estatuto y se renovará cada dos años.

Art N° 137 Para la formación del Consejo Estudiantil, las estudiantes democráticamente eligen a sus representantes.

DE LOS DEBERES DE LAS ESTUDIANTES "Emilia Barcia Bonifatti"

Art N° 138 Son deberes de las estudiantes de la Escuela:

- a) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad al cumplimiento del propio compromiso por su formación humana, académica y profesional adoptando por convicción las disposiciones vigentes en la búsqueda de un marco de orden y disciplina para su autoformación.
- b) Respetar a las autoridades institucionales, así como mantener adecuadas relaciones con los formadores, personal administrativo y compañeras.
- c) Cuidar con esmero los bienes, ambientes y servicios con que cuenta el Instituto, ya que todo está para un uso racional en beneficio de las futuras maestras. Sólo podrán retirar del Instituto libros, material educativo, implementos u objetos que son bienes de la Institución con permiso de la autoridad competente.
- d) Contribuir al prestigio de la Institución y a la realización de sus fines y objetivos, en las prácticas profesionales, eventos, proyectos y capacitaciones.
- e) Cumplir con los cronogramas establecidos: matrícula, entrega de trabajos, asistencia.
- f) Asistir puntualmente a la EESPP y con vestuario apropiado según las actividades académicas previstas.
- g) Participar responsablemente en las actividades de formación que se programen en la Institución.

- h) Contribuir con el mantenimiento de la limpieza y ornato del local institucional.

DE LOS ESTÍMULOS A LAS ESTUDIANTES

Art N° 139 Las estudiantes se hacen acreedoras a estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y obligaciones de modo extraordinario, 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.
- e) 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. En caso de empate, se considerará el Promedio Ponderado Acumulativo más alto.

DE LA PROTECCIÓN A LAS ESTUDIANTES

Art N° 140 La infraestructura institucional ha de ofrecer condiciones físicas y ambientales, instalaciones, servicios y equipos que favorezcan la integridad física y la salud integral de las estudiantes y de la comunidad educativa, sin ponerla en riesgo, siguiendo las recomendaciones del Instituto de Defensa Civil (INDECI).

Art N° 141 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.

Art N° 142 La salud psicológica y emocional 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.

Art N° 143 Las estudiantes ingresantes y de traslado se beneficiarán con exámenes clínicos que permitan descartar de condiciones que pongan en riesgo su salud física y dar participación a la familia en caso de que requiriera tratamientos especializados.

CAPITULO IX

INFRACCIONES Y SANCIONES

INFRACCIONES Y SANCIONES DE LAS ESTUDIANTES

Art N° 144 El incumplimiento de obligaciones generará sanciones de amonestación, suspensión y separación, previo proceso según la gravedad de la falta. Además de lo señalado en el Artículo precedente, 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 del Instituto.
- 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 del Instituto, según sea la gravedad de la falta.

Art N° 145 Se tipifican como situaciones posibles de sanción con retiro de la Institución, el abandono sin justificar ni solicitar licencia, Los casos excepcionales se abordarán en Consejo Educativo.

AL PERSONAL DOCENTE

Art N° 146 Son aplicables a los docentes y a todo el personal en general del Instituto las siguientes sanciones de acuerdo a la ley que lo rige laboralmente, y siempre en concordancia con los dispositivos vigentes:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión de sus labores por 1 día con conocimiento de la DRELM.
- Suspensión de sus labores por 5 días en caso de reincidencia con conocimiento de la DRELM
- Suspensión temporal y/o cese definitivo, previo debido proceso administrativo en la DRELM, con la elevación de todo lo actuado a la Comisión de Procesos Administrativos.

Art N° 147 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.

Art N° 148 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 del Instituto.

- c) Poseer inasistencias no justificadas recurrentes en el mes (05 tardanzas)
- d) Manifestar 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.

INFRACCIONES

Art N° 149 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.

Art N° 150 Es responsabilidad del trabajador docente y administrativo concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida del Instituto en el reloj digital de control de asistencia.

Art N° 151 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 V°B° de la Dirección General. En estos casos, el jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar al Área respectiva.

Art N° 152 El control de permanencia en el lugar de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato sin excluir la que corresponde al trabajador.

Art N° 153 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.

Art N° 154 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.

Art N° 155 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

Art N° 156 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.

Art N° 157 La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel del trabajador que la comete. La reincidencia y reiterancia constituye serio agravante.

Art N° 158 La clasificación de la gravedad es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de procesos administrativos disciplinarios de la DRELM.

Art N° 159 Las faltas de carácter disciplinario, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo. Asimismo, constituyen faltas:

- a) Las tardanzas injustificadas
- b) Abandonar el puesto de trabajo (aula u oficina) sin autorización.

- c) El incumplimiento del Reglamento, hostigamiento sexual, maltrato verbal, físico y/o psicológico a un miembro de la comunidad educativa.

Art N° 160 La Ley ha prescrito las siguientes sanciones para el personal administrativo

- a) Amonestación verbal. - Cuando el jefe inmediato observa el incumplimiento de las funciones, puede ser hasta tres veces. Se oficializa por Resolución de la Dirección General y es a propuesta del jefe que informa.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión de labores por reincidencia en faltas administrativas pese a llamadas de atención verbal. La primera vez es por un día con conocimiento de la DRELM. La Segunda vez es Suspensión de 5 días sin goce de remuneraciones cuando es reiterativo las faltas cometidas, con conocimiento de la DRELM. La tercera vez es ya poner en conocimiento de la DRELM de todo lo actuado conforme a Ley y el presente Reglamento para que pase a Proceso Administrativo
- d) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- e) Se oficializa por Resolución Directoral expedida por la DRELM a propuesta de la Dirección General
- f) Cese temporal sin goce de remuneraciones: 30 días hasta 12 meses. Se aplica previo proceso administrativo en la DRELM Entidad que oficializa por Resolución Directoral a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos.
- g) Destitución. Se aplica previo proceso administrativo. Se oficializa con Resolución Directoral. Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo antes señalado.

DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ÉTICA

Art N° 161 La Comunidad Educativa del Instituto podrá constituir una Comisión de Ética para evaluar los casos que lo ameriten y que comprometan la buena imagen del docente o administrativo en su relación con las estudiantes.

Art N° 162 La Comisión 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.

Art N° 163 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 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.

Art N° 164 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.

Art N° 165 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) Desarrollar las funciones en forma integral asumiendo con respeto sus funciones (Responsabilidad)

Art N° 166 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 a principios priorizados en la Institución y solidariamente con todos los miembros de la comunidad educativa, cumpliendo eficientemente las funciones encomendadas y poniendo en conocimiento del Superior las arbitrariedades o ilegalidades que se presenten.
- 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.

Art N° 167 Son prohibiciones para el personal docente:

- Aceptar situaciones que comprometan intereses económicos
- Obtener ventajas indebidas
- Abusar de su poder para beneficios personales
- No utilizar producciones ajenas como propias
- Dar sesiones particulares y pedir compensaciones o pagos para aprobación de materias.

Art N° 168 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. 3º-INC-B del DL 2765, Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público- Art. 16º-INC-N)





Anexos

Anexo N° 01: Organigrama Estructural

E E S P P



Organigrama Estructural

