

2026 - 2028

RI

REGLEMENTO INSTITUCIONAL



 **PERÚ** Ministerio de Educación
Licenciados por MINEDU
RM - 275 - 2024

 **PERÚ** Ministerio de Educación
Licenciados por MINEDU
RM - 275 - 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 122-25-DG-EESPPr. "IE"- CH.

Chiclayo, 17 de diciembre del 2025

Visto, el informe N° 016-2025-JUI-EESPPr. "IE"-CHICLAYO, el cual hace referencia sobre los resultados de la revisión de Reglamento Institucional - RI – 2026-2028

CONSIDERANDO

Que, según mediante MEMO. MULT. N° 026-2025 DG - EESP. "IE" – CH, se dispone revisar los documentos de gestión 2023 -2025, con el propósito de evaluar, analizar y actualizar los documentos DDGG para el nuevo periodo 2026 – 2028.

Según la RM N° 130-2025-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas,

De conformidad con lo anterior, y el informe del Jefe de la Unidad de Investigación N° 016-2026-JUA-EESPPr. "IE"-CHICLAYO, que actualizar el Reglamento Institucional para el periodo 2026 - 2028

SE RESUELVE

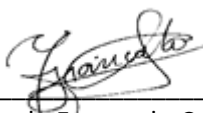
ARTÍCULO 1°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 008-2023-D G/ IESPPr "IE". de fecha 05 abril de 2023, que aprobó el **Reglamento Institucional**.

ARTÍCULO 2°.- APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026 - 2028, de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Privado "Internacional Elim" de Chiclayo, para el periodo correspondiente del 01 de enero del 2026 al 31 de diciembre 2028. Establecidas en la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR, a los órganos de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Privado "Internacional Elim", de su competencia, para su aplicación y cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución y anexos en la página web de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Privado "Internacional Elim".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Dr. Giancarlo Fernando Cabrales Lara
DIRECTOR GENERAL

DG/GFCL
SA/MJPLL

INDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO I Fines, Objetivo6s, Base Legal Y Alcance Del Reglamento Institucional.....	7
CAPÍTULO II Estilo De Gobierno Del Eesppr.....	9
CAPÍTULO III Estructura Organizacional.....	10
TÍTULO III INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	5
CAPÍTULO IV Estructura Organizacional.....	5
TÍTULO IV PERFILES DE LOS PUESTOS	9
CAPÍTULO V Perfil De Puestos	9
TÍTULO V DISPOSICIONES DE LOS SERVICIOS Y PROCESOS ACADÉMICOS	34
CAPÍTULO VI. De La Formación Inicial Docente.....	34
CAPÍTULO VI. De La Profesionalización Profesional Docente	61
TÍTULO VI: LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	83
CAPÍTULO VII: Convivencia Y Clima Institucional.....	83
CAPÍTULO VIII Prevención Y Atención De La Violencia	84
CAPÍTULO IX: Prevención Y Atención Del Hostigamiento Sexual.....	86
TÍTULO VI DEBERES, DERECHOS, INFRACCIONES, SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ELIMNIANA.....	87
CAPÍTULO X Estudiante De La Formacipón Inicial Docente (Fid)	87
CAPÍTULO VIII Estudiante De La Profesionalización Profesional Docente (PPD)	98
CAPÍTULO VIII Docente De La FID y PPD	108
CAPÍTULO VIII Personal Administrativo	114
TÍTULO VIII ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	119
CAPÍTULO X Estímulos Y Reconocimientos.....	119
ANEXO	121
ANEXO 1 : Violencia Psicológica Y/O Física Entre Estudiantes.....	121
ANEXO 2: Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o amas).....	123
ANEXO 3: Violencia psicológica	125
ANEXO 4: Violencia Física	127
ANEXO 5: Violencia sexual.....	129
ANEXO 6: Violencia psicológica, física y/o sexual.....	131

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Denominación oficial

Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “Internacional Elim”

1.2 Director General

Dr. Giancarlo Fernando Cabrales Lara

1.3 Órgano superior inmediato

Gerencia Regional de Educación de Lambayeque

1.4 Promotoría

Asociación Educativa “INTERNACIONAL ELIM”

1.5 Nivel

Educación Superior Pedagógica.

1.6 Resolución de creación

D.S. N° 003-94-ED.

1.7 Resolución de cambio de denominación de la institución

R.G.R. N° 1979-2014-GR-LAMB/GRED.

1.8 Resolución de transferencia de Promotoría

R.G.R. N° 2443-2014-GR-LAMB/GRED.

1.9 Resolución de cambio de local

R.G.R. N° 0442-2015-GR-LAMB/GRED.

1.10 Resolución Ministerial de revalidación

R.M N° 006-2016 MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID

1.11 Resolución Ministerial de Licenciamiento

1.12 Código modular

1158294

1.13 Gestión

Particular

1.13 Ubicación geográfica

Distrito : Chiclayo

Provincia : Chiclayo

Departamento : Lambayeque

Dirección : Prolongación Av. Francisco Bolognesi #1147 Chiclayo

1.14 Datos de contacto

Teléfono: +51 948 356 959

E-MAIL : informes.ch@eesppielim.edu.pe

WEB : <https://chiclayo.eesppielim.edu.pe/>

1.15 Programas de estudio que oferta

Educación Inicial: D.S. N° 003-94-ED

Educación Primaria: D.S. N° 003-94-ED

Educación Matemática: D.S. N 003-94 ED

Educación Física: R.D. N° 0007-2015-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID

Idiomas Extranjeros, Especialidad Inglés: R.D. N° 395-2016-MINEDU/VMGPDIGEDD-DIFOID

1.16 Naturaleza jurídica

Asociación Educativa Internacional Elim; entidad educativa privada sin fines de lucro cuya finalidad es brindar el servicio de educación con un enfoque Cristocéntrico en los niveles de: Inicial, Primaria, Secundaria y Educación Superior.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 1º. El presente reglamento tiene por finalidad normar la naturaleza, fines, objetivos, estructura orgánica y los mecanismos que regulan el funcionamiento institucional académico, administrativo y régimen disciplinario de la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Internacional Elim” de Chiclayo, así como sus relaciones con otros organismos de los sectores públicos y privados, de conformidad con las leyes vigentes del Estado Peruano y los principios bíblicos.

Artículo 2º. El presente Reglamento Institucional tiene por objeto establecer el marco normativo y procedimental para regular las relaciones laborales entre el Escuela de Educación Superior Pedagógico “Internacional Elim” de Chiclayo, que patrocina la Asociación Educativa Internacional Elim y los estamentos que la conforman. De tal manera, que lo dispuesto en el presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los integrantes de la comunidad educativa, en el contexto de lo que orienta la misión y visión institucional.

Artículo 3º. El presente reglamento tiene por objetivos:

- Determinar los perfiles, funciones, deberes y obligaciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica del Escuela de Educación Superior Pedagógico “Internacional Elim” de Chiclayo.
- Contribuir con el logro de los fines, objetivos y metas, sustentado en funciones básicas del Escuela de Educación Superior Pedagógico “Internacional Elim” de Chiclayo, en concordancia con las políticas educativas nacionales y los planes de desarrollo nacional y regional.
- Regular los procesos académicos e institucionales en coherencia con las normas vigentes del MINEDU e institucionales.
- Normar aspectos específicos institucionales para elevar la calidad y eficiencia en el servicio, orden, disciplina, justicia y legalidad.

Artículo 4°. El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los estamentos de la EESPPr: Personal directivo, personal jerárquico, personal docente, personal administrativo, estudiantes, egresados, graduados y titulados de la Formación Inicial Docente (FID), Programa de Profesionalización Docente (PPD) y Programa de Formación Continua (PFC).

Artículo 5°. Constituyen base legal del presente reglamento las normas siguientes:

- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057,
- Ley N° 30057, ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Decreto Supremo N° 019-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N° 30364, La Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior.
- RVM 165-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisiones de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas"
- Resolución Ministerial N°441-2019-MINEDU, que aprueban los "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas"

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO II ESTILO DE GOBIERNO DEL EESPPr.

Artículo 6°. La EESPPr., según su misión, visión y estilos de gobierno, adopta el liderazgo transformacional, el cual se caracteriza por ser motivador, inspirador, estimulador, de influencia idealizada (donde nuestros líderes se convierten en modelos a seguir, quienes son admirados, respetados y confían en ellos) y de consideraciones individualizadas en la cual se busca responder a las necesidades de cada uno de los integrantes de la institución.

Artículo 7°. Liderazgo transaccional: este estilo de liderazgo tiene por finalidad lograr una transformación tanto en los estudiantes, docentes y personal administrativo. El líder transaccional reconoce las necesidades y los deseos de los seguidores y explica cómo podrán satisfacer dichas necesidades y deseos por medio de recompensas, siempre que los seguidores cumplan los objetivos o tareas que especifique el líder.

Artículo 8°. El rol del líder es fundamental en la construcción del futuro y búsqueda de oportunidades en la transformación de la organización, así mismo para obtener los resultados esperados, es necesario que vayan de la mano de un elemento capaz de generar cambios estructurales en la organización. Ese elemento es el Liderazgo transformacional,

que es un estilo de liderazgo en el cual los líderes alientan, inspiran y motivan a los empleados a innovar y crear cambios que ayudarán a crecer y dar forma al éxito futuro de la empresa.

Artículo 9°. El principal propósito de este liderazgo es hacer realidad nuevas ideas y posibilidades, mejorar los resultados de la organización, cambiar la forma en que se realiza el trabajo y minimizando el impacto del cambio en las actividades diarias del equipo, también permite que otros miembros de la comunidad se puedan convertir en líderes transformacionales. Maraboto, (2021).

CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 10°. La estructura organizacional, según Daft (2010), toda organización debe contar con dos dimensiones:

- a) La dimensión estructural, basada en la articulación de la estructura interna de la organización. Esta dimensión se analiza a partir del diagnóstico elaborado en el PEI y los procesos institucionales del MPI.
- b) La dimensión contextual, correspondiente a la organización vista como una unidad y la interrelación con su entorno. Esta dimensión considera los servicios formativos a brindar, considerando los programas de estudio y sus respectivas modalidades, así como la caracterización de los usuarios (estudiantes), desarrollada en el PCI.

Artículo 11°. Unidades organizacionales:

Las unidades organizacionales son las ramas diferenciadas dentro de la organización, caracterizadas por la responsabilidad de desarrollar funciones especializadas o específicas diferenciadas de otra unidad (Gibson, 2011). Las unidades organizacionales están integradas por un conjunto de personas que realizan procesos, procedimientos y actividades, cuentan con una persona o líder que posee autoridad sobre ellos y buscan alcanzar un objetivo determinado alineado a los objetivos estratégicos de la organización.

En el artículo 29 de la Ley N° 30512 refiere la organización interna del EESP, señala: “Los IES y EES se organizan internamente para responder a las necesidades

institucionales conformando las unidades, áreas o coordinaciones necesarias, previa autorización de la entidad competente”.

Artículo 12º. Unidades organizacionales del EESP. “IE” de acuerdo a la Ley N° 30512

- a) **Dirección General.** Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la organización.
- 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. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.
- 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 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. Depende de la Dirección General.
- a) **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. Depende de la Dirección General.
- b) **Área de administración.** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- c) **Área de calidad.** Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

- d) **Secretaría académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Artículo 13°. Niveles Organizacionales: Los niveles organizacionales son las categorías reflejadas en la estructura organizativa de la organización, las cuales muestran la dependencia jerárquica entre los puestos y las unidades organizacionales (Palmer, 2007).

A fin de establecer la clasificación de los niveles organizacionales se hará uso de lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 30512, siendo posible incrementar los órganos funcionales necesarios de acuerdo con las necesidades de la organización:

- **Primer nivel:** Este nivel lo constituyen los órganos de la alta dirección. Los directores de alto nivel toman decisiones que afectan a la totalidad de la organización. Sin embargo, no dirigen las actividades cotidianas de la misma. En su lugar, establecen objetivos macro y dirigen a la organización para lograrlos. En última instancia, este nivel es responsable del desempeño de la organización y, a menudo, tienen funciones muy visibles al interior y exterior de la organización. Requieren tener muy buenas habilidades conceptuales y de toma de decisiones.

- **Segundo nivel:** Este nivel corresponde a los órganos de línea, los cuales gestionan unidades organizacionales y son responsables del cumplimiento de objetivos de estas. El rol de las posiciones que se encuentran en este nivel se enfoca en ejecutar planes organizacionales de conformidad con las políticas de la organización y en línea con los objetivos de la alta dirección.

- **Tercer nivel:** Este nivel corresponde a dependientes del segundo nivel y están a cargo de la gestión operativa y suelen tener un rol especialista en una función o actividad.

Artículo 14°. Órganos institucionales: son grupos de personas o equipos que constituyen una unidad de trabajo, las cuales pueden depender de una unidad organizacional como también pueden ser independientes de una unidad organizacional (Aguilar, 2009).

Los órganos con los cuales cuenta la institución son:

1. Órganos de la alta dirección, son responsables de dirigir la organización, supervisar y regular sus actividades, y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la organización. De acuerdo con la escala de niveles, encontramos a la Dirección General, así como al Consejo Asesor.

2. Órganos de línea, ejercen funciones sustantivas en la organización y se encargan de transformar los insumos en productos que resultan en un bien o servicio a ser brindado a los usuarios.
3. Órganos de administración interna, encargados de apoyar a la organización en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo. El ejemplo más claro de este tipo de órganos son los correspondientes a la Unidad de Administración y aquellos que dependen de la misma.

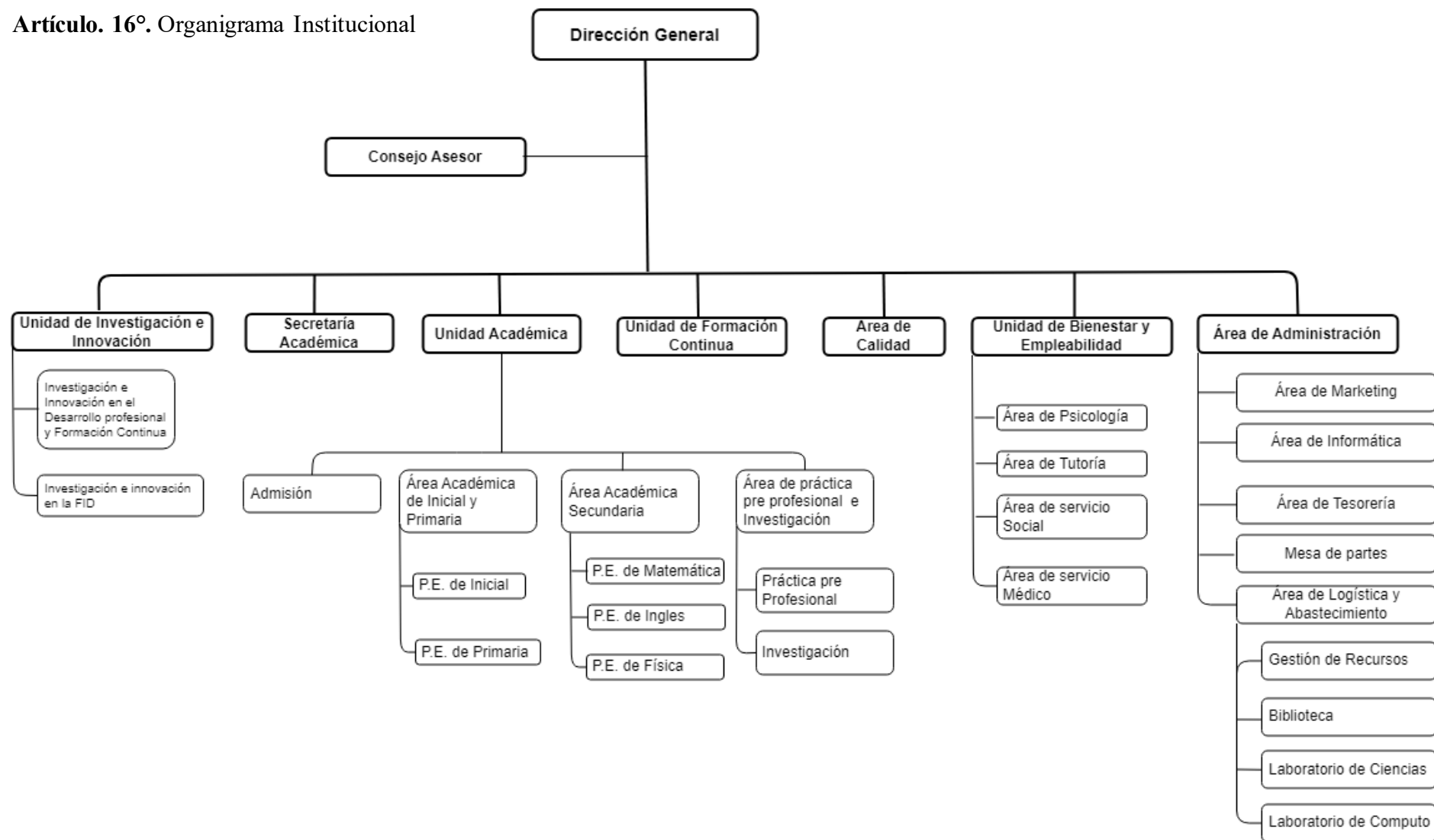
Artículo 15°. Matriz de la estructura organizacional

Unidad Organizacional	Responsable a cargo	Nivel Organizacional	Tipo de órgano	Misión de la Unidad
Dirección General	Director General	Primer nivel	De alta dirección	Lograr una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros de la Institución.
Consejo Asesor	Presidente del Consejo	Primer nivel	Asesor	Brindar ayuda en la toma de decisiones a través de recomendaciones estratégicas.
Unidad Académica: • Programa profesional Inicial • Programa profesional Primaria • Programa profesional de Matemática • Programa profesional de Idiomas – Ingles • Programa profesional de Ed. Física	Jefe de la Unidad Académica	Segundo nivel	De línea	Lograr el desarrollo de las competencias del perfil de egreso.

Unidad de Investigación	Jefe de la Unidad de Investigación	Segundo nivel	De línea	Aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación, la producción de conocimiento y desarrollar la investigación e innovación en el desarrollo profesional.
Unidad de formación continua	Jefe de la Unidad de formación continua	Segundo nivel	De línea	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.
Área de calidad	Jefe de Calidad	Segundo nivel	De línea	Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad y la eficacia de sus resultados.
Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Asistencia Social • Psicología • Servicio Médico • Tutoría • Seguimiento al Egresado	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Segundo nivel	De línea	Poner en práctica en contextos reales el logro del desarrollo de las competencias del perfil de egreso. Contar con un registro permanente de información sobre la inserción y trayectoria laboral y Promover la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes.

				Aportar a la formación del soporte académico y desarrollo socioemocional que necesitan los estudiantes para gestionar su aprendizaje y colaborar en el logro de sus metas.
Secretaría Académica	Jefe de Secretaría Académica	Segundo nivel	De línea	Cumplir con los lineamientos académicos generales emanados por el MINEDU.
Área de Administración • Secretaria General • Laboratorio Idiomas • Laboratorio computo • Laboratorio de ciencias • Tesorería • Biblioteca o Archivo • Aula Psicomotricidad • Área informática • Mesa de partes • Seguridad y Vigilancia	Jefe de Administración	Segundo nivel	De administración interna	Es el órgano de apoyo que tiene la responsabilidad de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Esto incluye: recursos económicos, y financieros, logística y abastecimiento, personal, recursos tecnológicos y atención al usuario
Comité de Defensa del estudiante	Jefe de Bienestar y Empleabilidad	Tercer nivel	De asesoramiento	Proteger los derechos de los estudiantes y ofrecerles herramientas y recursos necesarios que les permitan desenvolverse en todo contexto y circunstancia.

Artículo. 16°. Organigrama Institucional



TÍTULO III INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo. 17° De manera complementaria a la estructura organizativa del EESP previamente establecida, define las instancias de participación institucional, las cuales, brindan soporte a la organización y funcionamiento de la entidad. Estas instancias existen con el fin de aportar a un objetivo compartido por todos, la participación incluye múltiples formas (instancias formales e informales) en las que se puede brindar aportes específicos frente a una proceso o actividad definida, entendiéndose la participación como un proceso de involucramiento de los distintos actores de la comunidad educativa en las decisiones y acciones que los afectan a ellos o a su entorno. Esta puede darse de manera individual u organizada (Unicef, 2005).

Instancia	Tipo de participación	Integrantes	Funciones
Consejo Asesor	Asesoramiento	Responsables de las Unidades. Responsables de las Áreas. Secretario Académico. Responsable de cada programa académico. Representante de docentes Representante de estudiantes por Programa de Estudios. Representante de los administrativos.	• Asesorar al director general • Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional. • Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual • Contribuir al éxito de la gestión del EESP. • Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento del EESP. • Absolver consultas del director sobre temas institucionales.

Directivo	Decisión	Directivos	• Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. • Proponer los programas de estudios a ofrecer, considerando los requerimientos del mercado laboral. • Tiene a su cargo los procesos estratégicos de planificación del EESP, y la conducción y supervisión del conjunto de acciones de mejora de la institución • Dirigir y articular el desarrollo de los procesos pedagógicos de la institución, promoviendo la investigación aplicada, preferentemente para el • perfeccionamiento de la práctica docente
			• Proponer y adoptar cambios institucionales que favorezcan la calidad de la prestación de los servicios, así como medidas de desarrollo organizacional y mejora continua • Firmar convenios de cooperación y alianzas estratégicas con actores del territorio de su jurisdicción. • Proponer el proyecto de presupuesto anual. • Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos (Ley 30057 Ley servir) • Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos. • Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo. • Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas del EESP. • Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del EESP y de la EESP, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad. • Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional. • Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.

Jerárquico	Asesoramiento y vigilancia	Jefes de Unidades	● Impulsa la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional. ● Participan en la organización del proceso de selección para el ingreso docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el ministerio de educación. ● Garantiza la organización de la Práctica e Investigación. ● Supervisa el cumplimiento de los convenios suscritos, analiza los resultados de la acción pedagógica y administrativa con la finalidad de tomar decisiones. ● Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo. ● Ejecutar planes de mejora continua de la calidad. ● Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio. ● Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad, el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.
Docente	Asesoramiento y vigilancia	Docentes Formadores	● Desarrollar los procesos de enseñanza, investigación, producción intelectual, asesoramiento académico y tutoría. ● Detectar problemas personales y sociales derivados de la realidad en que se desenvuelve el estudiante y propone alternativas de solución. ● Plantear y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad institucional. ● Asesorar a estudiantes en la realización de trabajos de investigación con fines de titulación.
Comité estudiantil	Decisión y Vigilancia	Un representante de estudiante por cada programa de estudios (del Tercio superior)	● Participa en la elaboración de los documentos de Gestión (PEI, PAT, RI, MPI y PCI) ● Vigila la ejecución del proyecto educativo institucional. ● Vigila los documentos de gestión y la ejecución del presupuesto anual planificado. ● Contribuir al éxito de la gestión de la EESP. ● Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la EESP.
Comité de	Vigilancia	Director General	Está compuesto por estudiantes y agrupados

gestión del Riesgo		Coordinador de Gestión de Riesgo Brigada de Estudiantes Brigadas de Docentes Brigada administrativa de	de la siguiente manera: a) Según su ubicación: Brigadistas de seguridad y evacuación, brigadistas de señalización y protección, brigadistas de primeros auxilios y brigadistas de contra incendios b) Según comités: Comité en caso de sismo, comité en caso de incendios y comité en caso de primeros auxilios. Tiene como función: revisar y actualizar el plan de defensa del EESP Cumplir con el plan de defensa del EESP Capacitarse para actuar antes, durante y después de la emergencia según las especificaciones del plan de defensa.
-----------------------	--	---	---

TÍTULO IV PERFILES DE LOS PUESTOS

CAPÍTULO V PERFIL DE PUESTOS

Artículo. 18°. DIRECCIÓN GENERAL

Perfil de Puesto: director general		
Nombre del puesto	Director(a) General	
Unidad organizativa	Dirección General	
Dependencia jerárquica	Asociación Educativa Internacional Elim	
Puestos que supervisa	Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Administración y Área de calidad.	
Funciones del puesto		
• Representar al EESP en ámbitos institucionales y académicos. • Liderar la elaboración y actualización de los documentos de gestión de acuerdo a los establecido en las normas técnicas vigentes. • Garantizar el logro de las metas multianuales de los objetivos estratégicos planteados en el PEI. • Garantizar el logro de objetivos estratégicos priorizados en el PAT de acuerdo al presupuesto del año en curso. • Garantizar el logro de las competencias del perfil de egreso docente de la FID y otros programas. • Supervisar que los procedimientos académicos e institucionales se ejecuten de acuerdo a lo establecido en el MPI. • Garantizar el funcionamiento eficiente y la convivencia integral del EESP a través del cumplimiento de cada una de las normas establecidas en el RI. • Velar por la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto. • Viabilizar la conformación de Redes Educativas de cooperación con otras instituciones de Educación Superior. • Suscribir convenios de cooperación interinstitucional y de gestión con el gobierno regional, las Instituciones Educativas de Educación Básica e instituciones de la sociedad civil para la ejecución de acciones que posibiliten el mejoramiento académico e institucional y la formación en valores. • Expedir R.D. de los procedimientos atendidos en las diferentes jefaturas y áreas. • Proponer los programas de estudio a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. • Aprobar el presupuesto anual. • Aprobar la renovación de los docentes contratados, de acuerdo al reglamento establecido. • Garantizar el desarrollo de la investigación e innovación en la FID y Desarrollo profesional. • Otras establecidas en las normas legales vigentes.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
a) Internas: La Dirección General se interrelaciona con los siguientes órganos: Consejo asesor, Área de administración, Oficina de informática, Área de calidad, Unidad académica, Unidad de investigación y con la Unidad de bienestar y empleabilidad		b) Externas: La Dirección General se interrelaciona con los siguientes órganos: Asociación educativa Internacional Elim, Gerencia Regional de Educación de Lambayeque, SINEACE, MINEDU, DIFOID y otros.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	- Título Profesional de profesor registrado ante la GREL o MINEDU según corresponda o licenciatura en Educación registrada en SUNEDU. - Grado de maestro, registrado en SUNEDU. - Grado de Doctor, registrado en SUNEDU. -	- Colegio de Profesores del Perú. - Habilitado profesionalmente.

Conocimientos requeridos	Técnicos	- Conocimientos técnicos en Calidad educativa y/o administración del talento humano. - Cursos y/o programas de especialización en gestión y/o administración.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática: (nivel intermedio): Word, hojas de cálculo (Excel), programas de presentación (Power Point, Prezi, etc)
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
- Experiencia no menor de tres (03) años como docente en Educación Superior. - Experiencia no menor de cinco (05) años en gestión de instituciones públicas o privadas. - Mínimo 10 años de experiencia profesional.		Publicación de artículo científico. - Asesor y/o Jurado de tesis. - Dos (02) años de experiencia comprobada como mínimo en el nivel de puesto de jefe, coordinador o director general en instituciones educativas de Básica Regular, Institutos o Escuelas de Educación Superior Pedagógica

Artículo. 19º ÁREA DE CALIDAD

Perfil de Puesto:	
Nombre del puesto	Jefe de calidad
Unidad organizativa	Área de calidad
Dependencia jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Unidad Académica, Unidad de Investigación e Innovación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Área de Administración
Funciones del puesto	
● Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación y planes de mejora para elevar la calidad educativa. ● Diseñar e implementar estrategias para fortalecer las necesidades formativas. ● Diseñar e implementar un sistema de capacitaciones de acuerdo a las necesidades e intereses de los docentes formadores. ● Diseñar e Implementar estrategias para gestionar el cambio. ● Diseñar un sistema integral para planificar los procesos formativos, desarrollo profesional. ● Diseñar e implementar un sistema integral de seguimiento y evaluación a la implementación a los documentos de gestión institucional (PEI, PAT, MPI, RI). ● Diseñar e implementar un sistema de mecanismos que permitan identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de los procesos institucionales del EESP. "I.E". ● Implementar un sistema de estrategias para la capacitación en función del perfil de desempeño del talento humano. ● Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo. ● Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio. ● Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado. ● Supervisar la calidad de los procesos de gestión y los servicios que brinda la institución. ● Establecer relaciones con las organizaciones encargadas de certificar y acreditar la calidad educativa.	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Internas: El área de calidad se interrelaciona con los siguientes órganos: Dirección general, consejo asesor, área de administración, área de logística,	Externas: El área de calidad se interrelaciona con los siguientes

área de marketing, oficina de informática, unidad académica secretaría académica, áreas académicas, unidad de investigación, unidad de bienestar y empleabilidad, comité de defensa del estudiante, área de psicología.		órganos: SINEACE, MINEDU DIFOID, Normas ISO.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	- Título Profesional de profesor registrado ante la GREL o MINEDU según corresponda o licenciatura en Educación registrada en SUNEDU. - Grado de maestro, registrado en SUNEDU.	- No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización en calidad educativa y/o gestión educativa y/o formulación y evaluación de proyectos
	Ofimáticos	Manejo de ofimática: (nivel intermedio): Word, hojas de cálculo (Excel), programas de presentación (Power Point, Prezi, etc)
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia no menor de 3 años como docente de Educación superior. Experiencia no menor de dos años en gestión de programas académicos. Mínimo 4 años de experiencia profesional.		Experiencia comprobada en gestión de tres (3) años. Nivel mínimo de puesto: jefe o coordinador o director general

Artículo. 20º ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Perfil de Puesto:	
Nombre del puesto	Jefe de área de administración
Unidad organizativa	Área de administración
Dependencia jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Área de logística, Área de Marketing y Área de informática.
Funciones del puesto	
● Elabora y ejecuta su plan operativo de trabajo. ● Administrar eficientemente los recursos económicos y financieros para la óptima gestión institucional. ● Asesora a la Dirección General en acciones administrativas relacionadas con sus funciones. ● Implementar un sistema de estrategias para la capacitación en función del perfil de desempeño del talento humano. ● Diseñar e Implementar un plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura, equipamiento, recursos tecnológicos y mobiliario, para asegurar la calidad del servicio educativo de la institución. ● Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación. ● Administrar la selección, contratación, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo. ● Elaborar y ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia. ● Diseña y usa instrumentos para dar seguimiento del PAT, en coordinación con el Área de Calidad. ● Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo. ● Informar a las autoridades y comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.	

• Coordina, supervisa y controla acciones de Administración del personal docente, administrativo y de servicio. • Planifica, dirige, controla y supervisa el abastecimiento de material educativo, útiles de oficina, material de impresión y otros, priorizando los de apoyo logístico a las actividades de aprendizaje. • Organiza y ejecuta acciones económicas en coordinación con las áreas de contabilidad y logística para el logro de objetivos institucionales. • La administración brinda los recursos a Secretaría Académica para la emisión de sus diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación a otorgar. • Dispone los pagos ordenados por la Asociación Educativa.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Internas: El Área de administración se interrelaciona con los siguientes órganos: Dirección general, Consejo asesor, Área de logística, Área de marketing, Oficina de informática, Área de calidad, Unidad académica, Unidad de investigación, Unidad de bienestar y empleabilidad.		Externas: El Área de administración se interrelaciona con los siguientes órganos: Asociación educativa Internacional Elim, Banco de Crédito del Perú.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título Profesional en administración de empresas o contador público. Grado de magíster registrado en SUNEDU	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización en el área.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática: (nivel intermedio): Word, hojas de cálculo (Excel), programas de presentación (Power Point, Prezi, etc)
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia de tres (03) años en el sector público o privado en cargos jerárquicos relacionados con el puesto al que postula.		- Experiencia comprobada en gestión en instituciones educativas de tres (3) años.

Artículo. 21°. UNIDAD ACADÉMICA

Perfil de Puesto: Jefe de unidad académica	
Nombre del puesto	Jefe de unidad académica
Unidad organizativa	Unidad Académica
Dependencia jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Áreas Académicas y Área de prácticas pre profesionales.
Funciones del puesto	
a) Planifica, monitorea, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los responsables de las áreas académicas. b) Supervisa la normatividad técnico pedagógica correspondiente. c) Coordina con unidad de Investigación el desarrollo de los procesos de investigación con fines de titulación.	

d) Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes formadores de la institución, en coordinación con la Unidad de investigación e innovación y unidad de calidad. e) Diseñar en coordinación con la Dirección General un sistema integral y permanente de estrategias para fortalecer las necesidades formativas. f) Diseñar en coordinación con Dirección General un sistema integral para gestionar el cambio. g) Diseñar e implementar estrategias para la atracción de estudiantes de la EBR con aptitudes docentes en coordinación con el área de marketing. h) Diseñar e implementar un sistema de formación integral basado en el marco de la normativa vigente y el enfoque Cristocéntrico para los estudiantes. i) Participa en la actualización del reglamento de práctica. j) Diseñar e implementar un sistema de estrategias para el monitoreo y acompañamiento oportuno y pertinente de la práctica pre profesional en los estudiantes, en coordinación con el área de práctica pre profesional. k) Emite constancia de realización de practica preprofesional basado en los informes del área de practica preprofesional. l) Coordina con la Secretaría Académica sobre los procesos académicos de la FID. m) Fomenta el diseño y ejecución de proyectos de innovación pedagógica. n) Emite documentos normativos de carácter técnico pedagógico de su competencia. o) Asesora al Director General en los asuntos técnico pedagógicos de su competencia. p) Revisa y refrenda los sílabos de los cursos, módulos, y talleres; y otros documentos técnico pedagógicos que se generan en el área. q) Supervisa el trabajo docente en aula en horas lectivas. r) Participa de la selección y renovación de los docentes contratados, de acuerdo al reglamento establecido. s) Designa la carga horaria a los docentes en estrecha relación con los jefes de las áreas académicas en la cual se tendrá en cuenta criterios tales como: Título Pedagógico, la especialidad, grado académico alcanzado, antigüedad en la Institución y otros aspectos que establece la normatividad. t) Actualiza los currículos de las carreras profesionales que oferta el EESP.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Internas: La Unidad académica se interrelaciona con los siguientes órganos: Dirección general Oficina de informática, Área de calidad, Secretaría académica, Coordinación de programas de estudios, Unidad de investigación e innovación y la Unidad de bienestar y empleabilidad.		Externas: La Unidad académica se interrelaciona con los siguientes órganos: DIFOID, Gerencia Regional de Educación, Universidades. Instituciones educativas de Educación Básica Regular, UGEL.
Formación Académica		
Nivel	Grado	
Superior universitaria.	- Título Profesional de profesor registrado ante la GREL o MINEDU según corresponda o licenciatura en Educación registrada en SUNEDU. - Grado de maestro registrado en SUNEDU.	
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos o programas de especialización requeridos. Cursos o programas de especialización en diseño curricular.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática: (nivel intermedio)
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio intermedio.
Experiencia Laboral		

Experiencia General	Experiencia Específica
Experiencia como docente en Educación Superior no menor de cuatro años. Experiencia en gestión relacionada con cargos directivos o jerárquicos no menor de dos años. Mínimo seis años de experiencia profesional.	Experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión. Estrategias e instrumentos de evaluación docente. Experiencia en monitoreo, asesoramiento y supervisión docente no menor de dos años.

Artículo. 22° ÁREA ACADÉMICA DE INICIAL Y PRIMARIA

Perfil de Puesto:		
Nombre del puesto	Coordinador(a) del área Académica De Inicial Y Primaria	
Unidad organizativa	Unidad Académica	
Dependencia jerárquica	Unidad Académica	
Puestos que supervisa	Docentes formadores de los programas o carreras de Inicial y Primaria.	
Funciones del puesto		
● Planifica, monitorea, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los docentes formadores de los programas o carreras de Inicial y Primaria. ● Supervisa la normatividad técnico pedagógica de los programas o carreras de Inicial y Primaria. ● Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes formadores de los programas o carreras de Inicial y Primaria, y unidad de calidad. ● Coordina con Unidad Académica el diseñar e implementar un sistema de formación integral basado en el marco de la normativa vigente y el enfoque Cristocéntrico para los estudiantes. ● Diseñar e implementar un sistema de estrategias para el monitoreo y acompañamiento oportuno y pertinente de la práctica pre profesional en los estudiantes de los programas o carreras de Inicial y Primaria, en coordinación con el área de práctica pre profesional. ● Emite documentos normativos de carácter técnico pedagógico de su competencia. ● Asesora al Director General en los asuntos técnico pedagógicos de su competencia. ● Revisa y refrenda los sílabos de los cursos, módulos, y talleres; y otros documentos técnico pedagógicos que se generan en el área. ● Supervisa el trabajo docente en aula en horas lectivas. ● Coordinan la carga horaria a los docentes en estrecha relación con la Unidad académica en la cual se tendrá en cuenta criterios tales como: Título Pedagógico, la especialidad, grado académico alcanzado, antigüedad en la Institución. ● Participan de la actualiza del proyecto curricular institucional del EESP.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Internas: El área Académica De Inicial Y Primaria se interrelaciona con los siguientes órganos: Dirección general, Consejo asesor, Área de logística, Oficina de informática, Área de calidad, Unidad académica, Unidad de investigación, Unidad de bienestar y empleabilidad.		Externas: El Área Académica De Inicial Y Primaria se interrelaciona con los siguientes órganos: Asociación educativa Internacional Elim
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título Profesional de profesor registrado ante la GREL o MINEDU según	No aplica

	corresponda o licenciatura en Educación registrada en SUNEDU. Grado de maestro registrado en SUNEDU.	
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos o programas en gestión curricular y/o gestión del aprendizaje
	Ofimáticos	Opcional.
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico.
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años.		Experiencia en educación y/o coordinadora inicial y primaria no menor de dos años. Experiencia en monitoreo, asesoramiento y supervisión y/o acompañamiento pedagógico no menor de un año.

Artículo. 23° ÁREA ACADÉMICA DE SECUNDARIA

Perfil de Puesto:	
Nombre del puesto	Coordinador(a) del área Académica De Secundaria
Unidad organizativa	Unidad Académica
Dependencia jerárquica	Unidad Académica
Puestos que supervisa	Docentes formadores de la programas o carrera de Secundaria
Funciones del puesto	
● Planifica, monitorea, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los docentes formadores de los programas o carreras de Secundaria. ● Supervisa la normatividad técnico pedagógica de los programas o carreras de Secundaria. ● Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes formadores de los programas o carreras de Secundaria y unidad de calidad. ● Coordina con Unidad Académica el diseñar e implementar un sistema de formación integral basado en el marco de la normativa vigente y el enfoque Cristocéntrico para los estudiantes. ● Diseñar e implementar un sistema de estrategias para el monitoreo y acompañamiento oportuno y pertinente de la práctica pre profesional en los estudiantes de los programas o carreras de Secundaria, en coordinación con el área de práctica pre profesional. ● Emite documentos normativos de carácter técnico pedagógico de su competencia. ● Asesora al director general en los asuntos técnico pedagógicos de su competencia. ● Revisa y refrenda los sílabos de los cursos, módulos, y talleres; y otros documentos técnico pedagógicos que se generan en el área. ● Supervisa el trabajo docente en aula en horas lectivas. ● Coordinan la carga horaria a los docentes en estrecha relación con la Unidad académica en la cual se tendrá en cuenta criterios tales como: Título Pedagógico, la especialidad, grado académico alcanzado, antigüedad en la Institución. ● Participan de la actualiza del proyecto curricular institucional del EESP	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas

Dirección general, Área de logística, Oficina de informática, Área de calidad, Unidad académica, Unidad de investigación, Unidad de bienestar y empleabilidad.		UGEIs e instituciones educativas para el desarrollo de la práctica	
Formación Académica			
Nivel	Grado		Colegiatura
Superior universitaria.	Título Profesional de profesor registrado ante la GREL o MINEDU según corresponda o licenciatura en Educación registrada en SUNEDU. Grado de maestro registrado en SUNEDU.		No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos o programas en Planificación Curricular y/o gestión del aprendizaje	
	Ofimáticos	Manejo de ofimática: (nivel básico) y herramientas TIC.	
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico.	
Experiencia Laboral			
Experiencia General		Experiencia Específica	
Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años.		Experiencia en cargos afines al puesto que postula no menor de dos años. Experiencia en monitoreo, asesoramiento y supervisión docente y/o acompañamiento pedagógico no menor de un año.	

Artículo. 24° UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Perfil de Puesto: Jefe de investigación	
Nombre del puesto	Jefe de unidad de investigación.
Unidad organizativa	Unidad investigación.
Dependencia jerárquica	Dirección general.
Puestos que supervisa	Unidad Académica, Secretaría Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Área de Administración
Funciones del puesto	
● Elabora, ejecuta y evalúa el plan operativo de la unidad. ● Designa en coordinación con el Jefe de Unidad Académica al grupo de docentes de los diferentes niveles y especialidades para la asesoría de los proyectos de Investigación con fines de Titulación en la carrera profesional pedagógica. ● Diseñar en coordinación con Dirección General un sistema integral para gestionar el cambio. ● Diseñar e implementar mecanismos para el desarrollo de habilidades investigativas en los estudiantes. ● Diseñar e implementar mecanismos que permitan mejorar la cantidad y calidad de las investigaciones e innovaciones de docentes formadores, en beneficio de la práctica pedagógica. ● Implementar el repositorio institucional en coordinación con el área de informática. ● Gestiona que las mejores investigaciones se publiquen en la revista científica y el repositorio institucional. ● Participar de selección y renovación de los docentes contratados, de acuerdo al reglamento establecido.	

• Liderar, organizar y motivar actividades de investigación e innovación de docentes y estudiantes a través de los grupos y semilleros de investigación.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Internas: La Unidad de investigación se interrelaciona con los siguientes órganos: Área de administración, Área de calidad, Unidad académica.		Externas: La Unidad de investigación se interrelaciona con los siguientes órganos: MINEDU, Gerencia Regional de Educación de Lambayeque, CONCYTEC, Universidades, Institutos e Instituciones Educativas.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título Profesional de profesor registrado ante la GREL o MINEDU según corresponda o licenciatura en Educación registrada en SUNEDU. Grado de maestro, registrado en SUNEDU.	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos o programas de especialización en redacción de textos científicos, publicación en revistas. Cursos o programas de especialización en investigación.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática: (nivel intermedio): Word, hojas de cálculo (Excel), programas de presentación (Power Point, Prezi, etc) Manejo de Software estadísticos. Manejo de software antiplagio.
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio intermedio
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia como docente en educación superior no menor de tres años. Mínimo 6 años de experiencia profesional.		03 años mínimo de experiencia en investigación dentro del campo educativo. Publicaciones en revistas científicas o indexadas

Artículo. 25° UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Perfil de Puesto: Jefe de bienestar y empleabilidad	
Nombre del puesto	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.
Unidad organizativa	Unidad de bienestar y empleabilidad.
Dependencia jerárquica	Dirección general.
Puestos que supervisa	Comité de Defensa del Estudiante, Área de Psicología, Área de Tutoría, Área de Consultorio médico
Funciones del puesto	
• Organizar y ejecutar el proceso de becas y categorización de los estudiantes. • Implementar mecanismos para el desarrollo personal de los estudiantes en su proceso formativo. • Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso. • Implementar acciones de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, práctica pre profesional, emprendimiento y otros que ayuden al estudiante a transitar de la educación superior pedagógica hacia el empleo.	

● Planificar, supervisar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional. ● Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. ● Emitir el informe de verificación de las causas para el otorgamiento de licencia de estudios. ● Gestiona el registro, verificación y reporte de la asistencia en las actividades académicas de los estudiantes; así como, la justificación de inasistencias por motivos personales, salud u otros. ● Informar a los estudiantes de manera escrita y por su correo corporativo, cuando se encuentre en riesgo de sobrepasar el treinta por ciento (30 %) de inasistencias injustificadas acumuladas entre todos los cursos, módulos y otras experiencias formativas en las que se encuentre matriculado dentro un periodo académico determinado.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Internas: la Unidad de bienestar y empleabilidad se interrelaciona con los siguientes órganos: Área de administración, Área de logística, Área de marketing, Área de calidad, Unidad académica, Comité de defensa del estudiante, Área de psicología.		Externas: la Unidad de bienestar y empleabilidad se interrelaciona con los siguientes órganos: Instituciones educativas, Colegio de profesores, MINSA, Ministerio de la mujer, Organizaciones civiles y Gerencia Regional de Educación de Lambayeque.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título Profesional de profesor registrado ante la GREL o MINEDU según corresponda o licenciatura en Educación registrada en SUNEDU. Grado de maestro, registrado en SUNEDU.	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos o programas de especialización requeridos para el puesto
	Ofimáticos	Manejo de ofimática: (nivel intermedio): Word, hojas de cálculo (Excel), programas de presentación (Power Point, Prezi, etc)
	Idiomas	Opcional
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia como docente en Educación Superior no menor de dos años. Mínimo seis años de experiencia profesional.		01 años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos. Nivel mínimo de puesto: responsable – jefe o coordinador – director general

Artículo. 26° ÁREA DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN

Perfil de Puesto: Coordinador de práctica e investigación		
Nombre del puesto	Coordinador de Prácticas e Investigación.	
Unidad organizativa	Unidad Académica.	
Dependencia jerárquica	Unidad Académica.	
Puestos que supervisa	Docentes Formadores del Área o módulo de práctica e investigación	
Funciones del puesto		
● Elabora el plan de monitoreo, acompañamiento y evaluación de las prácticas pre profesionales. ● Proponer a la Unidad Académica las acciones que garanticen el desarrollo de la práctica pre profesional. ● Actualizar el reglamento de practica preprofesional en coordinación con Unidad Académica. ● Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la práctica pre profesional. ● Velar por la correcta aplicación de los reglamentos de la práctica pre profesional. ● Propiciar acciones de promoción social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica pre profesional. ● Coordinar y apoyar las acciones educativas derivadas de convenios y contratos que involucran a la práctica pre profesional. ● Coordinar la ejecución de las prácticas pre profesionales de los estudiantes en los centros educativos.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Área de calidad Unidad de bienestar y empleabilidad Secretaría Académica. Docentes asesores de práctica.		Instituciones educativas del sector privado y Público. Especialista de Educación Superior de la DREP. Especialistas de Educación Básica. Directores de UGEL del ámbito de intervención. Directores de educación básicas asociadas a la práctica. Otras asociaciones vinculadas a la práctica (universidades, escuelas, asociaciones, municipios, otros).
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título Profesional o Licenciado en educación	Colegio de Profesores del Perú. Habilitado profesionalmente.
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos o programas de especialización en gestión pedagógica y/o metodología de la enseñanza y/o didáctica.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática: (nivel intermedio): Word, hojas de cálculo (Excel), programas de presentación (Power Point, Prezi, etc)
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años.		Experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión. Experiencia en monitoreo, asesoramiento y supervisión docente no menor de dos años.

Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años.	
---	--

Artículo. 27° SECRETARÍA ACADÉMICA

Perfil de Puesto: Secretaría Académica	
Nombre del puesto	Secretario(a) académico (a).
Unidad organizativa	Unidad Académica.
Dependencia jerárquica	Unidad Académica.
Puestos que supervisa	De los procesos misionales
Funciones del puesto	
● Elabora y ejecuta su plan operativo de trabajo. ● Organiza y administra los servicios de registro académico, de evaluación y de certificación del estudiante. ● Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos de la institución sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito (enviados o remitidos al SIGES), números de titulados (tipos de investigación a realizar), egresados; profesores nombrados, contratados. ● Organiza y tramita la titulación profesional y lleva el registro de títulos. ● Tramita la obtención y registro del duplicado del diploma de título profesional. ● Tramita los traslados internos y externos. ● Recepciona la documentación presentada por los usuarios, foliando, codificando, fechando, registrando y clasificando los expedientes para ser derivados a la oficina correspondiente. ● Brinda orientación oportuna y buen trato a los usuarios en concordancia con lo estipulado por la Ley, Ley de Procedimiento Administrativo General. ● Mantiene en orden el archivo documentario. ● Gestiona los registros de calificaciones de los estudiantes ante el sistema de registro académico institucional. ● La Secretaria Académica en coordinación con el área Administración gestiona los recursos para la emisión de sus diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación a otorgar. ● Organizar el trabajo que debe realizar la EESP para implementar y gestionar los servicios y procesos académicos. ● Comunicar y dar asistencia técnica al personal docente y administrativo de la EESP, para su participación eficiente en la implementación y gestión de los servicios y procesos académicos. ● Implementar y gestionar el sistema de registro académico institucional que brinda el soporte tecnológico a los servicios y procesos académicos que esta desarrolla. ● Reportar semestralmente al MINEDU, a través del SIA (v2) el cronograma institucional académico, conteniendo periodos de matrícula, inicio y término del periodo académico, y, registro de calificaciones, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de iniciado el periodo académico. ● Reportar semestralmente al MINEDU, a través del SIA (v2), la información académica referente a postulantes, ingresantes, matriculados por programa de estudios y modalidad, calificaciones, deserciones, egresados, graduados y titulados; así como, las correcciones y anulaciones de diplomas y de duplicados de diplomas. ● Comunicar a los postulantes, estudiantes, egresados, bachilleres y titulados sobre los servicios y procesos de gestión académica brindados por la EESP, incluyendo requisitos, plazos y procesos. ● Informar a los estudiantes al término de cada periodo académico sobre sus resultados académicos.	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Dirección general Oficina de informática Área de calidad Unidad académica Coordinación de programas de estudios	Asociación educativa Internacional Elim Gerencia regional de educación de Lambayeque MINEDU DIFOID SIGES

Formación Académica			
Nivel	Grado		Colegiatura
Superior universitaria.	Título Profesional de profesor registrado ante la GREL o MINEDU según corresponda o licenciatura en Educación registrada en SUNEDU. Grado de maestro, registrado en SUNEDU.		No aplica.
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos requeridos para el puesto	
	Ofimáticos	Manejo de ofimática: (nivel intermedio): Word, hojas de cálculo (Excel), programas de presentación (Power Point, Prezi, etc)	
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico	
Experiencia Laboral			
Experiencia General		Experiencia Específica	
Experiencia como docente en educación superior no menor de tres años. Mínimo seis años de experiencia profesional.		2 años de experiencia en gestión de programas académicos. Nivel mínimo de puesto: Coordinador o jefe o Especialista.	

Artículo. 28º ÁREA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

Perfil de Puesto: Responsable del área de logística y abastecimiento		
Nombre del puesto	Coordinador de área de logística y abastecimiento.	
Unidad organizativa	Área de Administración.	
Dependencia jerárquica	Área de Administración.	
Puestos que supervisa		
Funciones del puesto		
• Elaborar el inventario de bienes y recursos de la institución. • Diseñar e Implementar en coordinación con el Área de Administración, el plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura, equipamiento recursos tecnológicos y mobiliario, para asegurar la calidad del servicio educativo de la institución. • Disponer de los recursos didácticos y velar por su buen uso. • Elabora el informe del estado en que se encuentran los bienes y recursos del inventario al jefe del área administrativa al finalizar cada semestre. • Proponer al jefe del área administrativa la compra de bienes según las necesidades identificadas.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Área de administración Área de calidad	Proveedores de bienes requeridos	
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura

Superior universitaria.	Título profesional en administración o afín.	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática: (nivel básico): Word, hojas de cálculo (Excel), programas de presentación (Power Point, Prezi, etc)
	Idiomas	No requerido
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia laboral no menor de 1 año en el sector público o privado, en puestos afines.		1 año de experiencia como trabajador en logística o abastecimiento o un área afín al puesto.

Artículo. 29° ÁREA DE MARKETING

Perfil de Puesto: Coordinador del área de marketing		
Nombre del puesto	Coordinador del área de marketing.	
Unidad organizativa	Área de Administración.	
Dependencia jerárquica	Área de Administración.	
Puestos que supervisa	No supervisa puestos	
Funciones del puesto		
● Elaborar y ejecutar el plan de trabajo operativo de marketing. ● Diseñar e implementar estrategias para la atracción de estudiantes de la EBR con aptitudes docentes. ● Diseñar e implementar estrategias de posicionamiento institucional a nivel local, regional y nacional. ● Analiza, evalúa, y ejecuta el contenido de las unidades y área a través de las redes sociales y da respuesta a las consultas que se efectúen. ● Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos oficiales, religiosos, educativos, culturales y/o sociales del EESP “Internacional Elim” de Chiclayo. ● Proponer los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia. ● Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección General. ● Extender un informe trimestral de la ejecución del plan anual a la dirección general.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Área de administración, Área de marketing, Oficina de informática y Área de calidad		Medios de comunicación y difusión locales y nacionales
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria o no universitaria.	Profesor o licenciado en Educación o Bachiller en comunicador o marketing o título técnico en marketing	No aplica

Conocimientos requeridos	Técnicos	Capacitación en TIC, formación pedagógica.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática (nivel básico)
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio intermedio
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia laboral en el sector público o privado, en puestos a fines.		Experiencia como responsable o miembro del área de marketing en la industria educativa. Experiencia en examen de admisión.

Artículo. 30° ÁREA DE INFORMÁTICA

Perfil de Puesto: Coordinador del área de informática	
Nombre del puesto	Coordinador del Área de informática.
Unidad organizativa	Área de Administración.
Dependencia jerárquica	Área de Administración.
Puestos que supervisa	
Funciones del puesto	
● Elaborar y ejecutar el plan de trabajo operativo ● Elaborar y supervisar el uso de la tecnología de información del sector. ● Diseñar, implementar, coordinar el desarrollo y efectuar el mantenimiento del sistema de información. ● Brindar mantenimiento y soporte técnico al hardware y software de la red informática. ● Administrar la página web de la institución. ● Administrar el servicio del aula virtual de la institución. ● Desarrollar y asesorar a través de capacitaciones, manuales y guía para el buen uso de los recursos informáticos y aula virtual para estudiantes, docentes y administrativos. ● Implementar el repositorio institucional en coordinación con la Unidad de Investigación. ● Apoyar a la digitalización del material bibliográfico, investigación y/o formativos con fines de su publicación en la web y en el repositorio institucional. ● Responsable de custodiar y dar soporte técnico al sistema de registro académico institucional.	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas

Área de administración, Área de marketing ,Área de calidad ,Unidad académica ,Secretaría académica, Coordinación de programas de estudios, Unidad de investigación, Unidad de bienestar y empleabilidad		CUBICOL, SIA, FACEBOOK, WEB HOSTING
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria o no Universitaria	Bachiller o Título profesional en ingeniería de sistemas o Bachiller o Título profesional en ingeniería informática y computación.	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática: (nivel intermedio): Word, hojas de cálculo (Excel), programas de presentación (Power Point, Prezi, etc)
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico o intermedio
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia laboral en el sector público o privado, en puestos afines.		Experiencia en un año como responsable de un sistema de información en el ámbito educativo.

Artículo. 31ºÁREA DE PSICOLOGÍA

Perfil de Puesto: Psicóloga	
Nombre del puesto	Responsable del área de Psicología.
Unidad organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Dependencia jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Puestos que supervisa	Docentes tutores.
Funciones del puesto	

- Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos y psicopedagógicos a la comunidad educativa para detectar problemas de origen psicológico.
- Desarrollar e implementar estrategias para la solución de problemas en casos específicos individuales o grupales
- Implementar y organizar la escuela de padres de familia del EESP. Internacional Elim – Chiclayo.
- Trabajar con las características personales de cada familia favoreciendo su despliegue, adaptación y desarrollo de su medio.
- Liderar y sistematizar espacios de reflexión con la comunidad educativa.
- Participar de la sección de docentes contratados, de acuerdo al reglamento establecido.
- Elevar informes mensuales a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la labor realizada.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
Área de calidad Unidad de bienestar y empleabilidad Comité de defensa del estudiante		MINSA Ministerio de la mujer	
Formación Académica			
Nivel	Grado		Colegiatura
Superior universitaria.	Título profesional en Psicología.		No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	
	Ofimáticos	Manejo de ofimática: (nivel básico): Word, hojas de cálculo (Excel), programas de presentación (Power Point, Prezi, etc)	
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico	
Experiencia Laboral			
Experiencia General		Experiencia Específica	
Experiencia laboral no menor de dos años.		Experiencia en el campo de la educación superior no menor de 6 meses.	

Artículo. 32°ÁREA DE ADMISIÓN

Perfil de Puesto: Coordinador de admisión		
Nombre del puesto	Coordinador de admisión.	
Unidad organizativa	Área de Unidad Académica.	
Dependencia jerárquica	Área de Unidad Académica	
Puestos que supervisa	No supervisa	
Funciones del puesto		
● Elaborar el plan de atracción de estudiantes de la EBR con aptitudes docentes en coordinación con el área de marketing y Unidad Académica. ● Eleva el plan de atracción de estudiantes de la EBR con aptitudes docentes a la dirección general. ● Gestionar la campaña publicitaria del proceso de admisión a través de las redes sociales. ● Gestionar las charlas motivacionales y vocacionales en las Instituciones Educativas de la EBR. ● Elaborar un informe sobre el balance del proceso de admisión. ● Elaborar informe de resultados con propuestas de mejora y elevar a Dirección General. ● Desempeñar otras funciones a fines en relación a admisión que le sean asignadas por la Dirección General.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Área de marketing Área de Unidad Académica		Medios de comunicación de difusión locales y nacionales e Instituciones Educativas.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria o no universitaria.	Profesor o licenciado en Educación o Bachiller en comunicador. Grado de magister (deseable)	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Capacitación en TIC, formación pedagógica
	Ofimáticos	Manejo de ofimática: (nivel básico): Word, hojas de cálculo (Excel), programas de presentación (Power Point, Prezi, etc)
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio intermedio
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia laboral en el sector público o privado, en puestos afines, no menos de 3 años.		Experiencia como coordinadora de admisión no menos de 3 meses. Experiencia en examen de admisión.

Artículo. 33°DOCENTE FORMADOR

Perfil de Puesto: Docente Formador		
Nombre del puesto	Docente Formador	
Unidad organizativa	Unidad de Formación académica	
Dependencia jerárquica	Unidad Académica	
Puestos que supervisa	De los procesos misionales	
Funciones del puesto		
●Desarrollar los procesos de enseñanza, investigación, producción intelectual, asesoramiento académico y tutoría ●Detectar problemas personales y sociales derivados de la realidad en que se desenvuelve el estudiante y propone alternativas de solución ●Plantear y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad institucional. ●Asesorar a estudiantes en la realización de trabajos de investigación con fines de titulación		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Con todos los jerárquicos internos de la institución		UGEL, DREL, Instituciones educativas.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título profesional o grado académico de magister registrado en SUNEDU.	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática: (nivel básico): Word, hojas de cálculo (Excel), programas de presentación (Power Point, Prezi, etc)
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia laboral no menor de dos años.		Experiencia en la educación superior no menor de 1 año

Artículo. 34°ÁREA DE TUTORÍA

Perfil de Puesto: Tutoría		
Nombre del puesto	Responsable del área de Tutoría.	
Unidad organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	
Dependencia jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	
Puestos que supervisa	Docentes tutores.	
Funciones del puesto		
●Desarrollar la evaluación diagnóstica de necesidades en temas de tutoría en la FID ●Elaborar y ejecutar el plan de tutoría en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad ●Ejecución de capacitación a los docentes en tutoría durante la formación académica. ●Implementación de un plan de desarrollo personal que fortalezca el proceso de formación del estudiante. ●Realizar un balance sobre el desarrollo del plan de tutoría para mejorar la formación académica ●Implementar y organizar la escuela de padres de familia del EESP. Internacional Elim – Chiclayo en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad ●Liderar y sistematizar espacios de reflexión con la comunidad educativa ●Elevar informes mensuales a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la labor realizada.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Unidad de bienestar y empleabilidad Área de Psicología		MINSA, DREL - Lambayeque Ministerio de la mujer
Formación Académica		
Nivel	Grado	
Superior universitaria.	Título profesional en Psicología.	
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos en habilidades terapéuticas y/o tutoría integral
	Ofimáticos	Manejo de ofimática: (nivel básico) y Herramientas TIC
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia laboral no menor de tres años.		Experiencia en el campo de la psicología o tutoría no menor de 2 años

Artículo. 35°DOCENTE FORMADOR DE INVESTIGACIÓN

Perfil de Puesto: Docente Formador de Investigación		
Nombre del puesto	Docente Formador de Investigación	
Unidad organizativa	Unidad de Formación académica	
Dependencia jerárquica	Unidad Académica	
Puestos que supervisa	De los procesos misionales	
Funciones del puesto		
● Realizar actividades de investigación, comunicando sus resultados a través de la publicación de artículos científicos como autor corresponsal en revistas indexadas en las bases de datos Scielo, Scopus o WoS u otros. ● Asesorar a estudiantes en temas de investigación. ● Participar como investigador principal en proyectos aprobados por la Escuela que cuenten con financiamiento. ● Elaborar propuestas para adquirir financiamiento externo. ● Liderar y tener participación activa en al menos un grupo de investigación aprobado por Resolución directoral, con visto bueno de una Unidad de Investigación. ● Difundir los resultados de sus investigaciones y generar transferencia de conocimiento a los estudiantes. ● Desempeñar otras responsabilidades que le asigne la jefatura de Investigación como: ● Participar e integrar en redes de investigación internacional. ● Realizar capacitación en competencias investigativas dirigida a estudiantes y docentes de la EESP ● Presentar informe mensual de actividad de investigación activa. ● Realizar solicitudes y registro de patentes. ● Adoptar buenas prácticas relacionadas con la investigación (honestidad intelectual, ética, respeto a la propiedad intelectual, transparencia, justicia en la evaluación de pares, compartición de recursos y conocimientos, supervisión, orientación, tutoría, rigor científico, probidad, confidencialidad, eficiencia, entre otras).		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Con todos los s jerárquicos internos de la institución		MINEDU; SUNEDU, CONCYTE, UGEL, DREL, Instituciones educativas, Universidades
Formación Académica		
Nivel	Grado	
Superior universitaria.	Grado académico de magister registrado en SUNEDU.	
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos, talleres o programas referidos a investigación.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática, Software estadísticos y gráficos, Software antiplagio (Turnitin)
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia laboral no menor de dos años		Experiencia en la educación superior no menor de 2 año, como docente formado en investigación. Asesor de tesis en pregrado Publicaciones en revistas indexadas.

Artículo. 36°SERVICIO SOCIAL

Perfil de Puesto: Servicio Social		
Nombre del puesto	Coordinadora de Servicio social	
Unidad organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Puestos que supervisa	Ninguno	
Funciones del puesto		
• Coordinar acciones con las Unidades de Bienestar • Recepción y atención, a toda la comunidad educativa, como: Estudiante, Padres y/o Apoderado de los estudiantes, Docentes y Administrativos. • Promueve la resolución de problemas en las relaciones humanas. • Impulsa el bienestar personal y académico, intervenido en la interacción de los estudiantes con el entorno y desarrollando sus potencialidades, • Agentes de cambio para nuestros estudiantes y sus familias. • Realiza diferentes actividades dirigidas a nuestros estudiantes y, en este sentido, nos capacitamos para brindar una atención de calidad. • Proponer programas y/o proyectos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los alumnos relacionados a alimentación, vivienda, salud, promoción y desarrollo familiar, bolsa de trabajo, becas, créditos educativos, orientación en temas psicopedagógicos y psicológicos. • Promover acciones pertinentes a la promoción y desarrollo familiar de la comunidad elimniana. • Realizar Investigación Social sobre la problemática social. • Atención y seguimiento de situaciones sociales, académicas y económicas que presenten los estudiantes. • Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Con la unidad de bienestar y empleabilidad		MINEDU;UGEL, DREL, Instituciones educativas, centros de salud, ESSALUD, ONG
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior.	Profesora en Educación y/o Psicología	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos, talleres o programas capacidades comunicativas.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática: (nivel básico)
	Idiomas	No requerido.
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia laboral en cargos administrativos no menor de 3 años		Experiencia el puesto requerido, trabajo con estudiantes y/o egresados no menor de 2 año.

Artículo. 37°SERVICIO MÉDICO

Perfil de Puesto: Servicio Médico		
Nombre del puesto	Coordinadora de Servicio médico	
Unidad organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Puestos que supervisa	Ninguno	
Funciones del puesto		
● Coordinar acciones con las Unidades de Bienestar ● Recepción y atención, a toda la comunidad educativa, como: Estudiante, Padres y/o Apoderado de los estudiantes, Docentes y Administrativos. ● Promueve la resolución de problemas de salud de toda la comunidad educativa. ● Favorece, vigila y brinda atención primaria de salud eficiente y oportuna, a la comunidad Elimniana. ● Contribuyendo al bienestar físico, mental y social de nuestra institución, para lograr un buen estilo y calidad de vida brindando la siguiente atención. ● Contribuir al desarrollo integral del estudiante mediante el mantenimiento y promoción de la salud. ● Prevenir y dar tratamiento dirigidos a promover estilos de vida saludables y a mantener una mejor salud física, mental y social entre los estudiantes y la Comunidad en general.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Con la unidad de bienestar y empleabilidad		MINEDU; UGEL, DREL, centros de salud, ESSALUD, ONG
Formación Académica		
Nivel	Grado	
Superior universitaria.	Bachiller en Enfermería	
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos, talleres o programas bioseguridad, prevención, primeros auxilios y emergencia.
	Ofimáticos	Opcional
	Idiomas	Opcional
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia laboral no menor de 2 años		Experiencia en tópico de una I.E. no menor de 1 año.

Artículo. 38° TESORERÍA

Perfil de Puesto: Tesorería		
Nombre del puesto	Coordinadora de Tesorería	
Unidad organizativa	Unidad Administración	
Dependencia jerárquica	Jefe de Administración	
Puestos que supervisa	No tiene puestos que supervisar	
Funciones del puesto		
● Elabora y ejecuta su plan operativo de trabajo. ● Actualiza la base de datos del estado económico de los estudiantes. ● Notifica el estado de cuenta a los estudiantes ● Brinda la inducción y desarrollo del personal docente y administrativo. ● Participa en la elaboración del presupuesto asignado con eficiencia y transparencia. ● Participa en el diseño y seguimiento del PAT, en coordinación con el Área de Administración. ● Registra la asistencias e incidencias del personal docente, administrativo y de servicio, para el pago de sus honorarios. ● Organiza y ejecuta acciones económicas en coordinación con las áreas de contabilidad y logística para el logro de objetivos institucionales. ● Dispone los pagos ordenados por la Asociación Educativa.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Unidad de Administración, Dirección General, Unidades, Área de logística, y áreas de la institución.		La Asociación educativa Internacional Elim, Banco de Crédito del Perú.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Bachiller en contabilidad	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de Planilla electrónica y Sistema de control interno.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática: (nivel intermedio)
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia de tres (03) años cargos relacionados con el puesto al que postula.		Experiencia comprobada en tesorería e instituciones educativas no menos de dos (2) años.

Artículo. 39º Vigilancia

Perfil de Puesto: Seguridad y Vigilancia		
Nombre del puesto	Responsable Vigilancia	
Unidad organizativa	Unidad Administración	
Dependencia jerárquica	Jefe de Administración	
Puestos que supervisa	No tiene puestos que supervisar	
Funciones del puesto		
• Ejecutar el resguardo de las instalaciones • Ejecutar el control de ingreso de armas • Controlar y verificar el material y artículos que ingresan o salen, los mismos que deberán tener la documentación sustentatorio • Estar permanentemente alerta para neutralizar cualquier acción delictiva común o terrorista que pudiera generarse contra el personal, bienes o instalaciones. • Tener siempre a la mano el listado telefónico de emergencia • Llevar el control de las instalaciones del cementerio evitando aglomeraciones y desórdenes en el ingreso de las personas • Mantener estricto control sobre su sector, detectando la presencia de personas que pudieran constituir riesgo para el libre flujo de ingreso o salida del local. De producirse desórdenes o reuniones tumultuosas que alteren el orden público comunicar la situación al Jefe de la División de Registro Civil. • Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales financieros y materiales asignados para su utilización. • Ser responsable del uso adecuado de los insumos e implementos de seguridad de acuerdo al protocolo COVID - 19. • Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones universitarias, cuando así se requiera.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Unidad de Administración, Dirección General, Unidades, Área de logística, y áreas de la institución.	No aplica	
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Secundaria	No aplica	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	No Aplica
	Ofimáticos	No Aplica
	Idiomas	No Aplica
Experiencia Laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
Experiencia de dos (02) años cargos relacionados con el puesto al que postula.	Experiencia comprobada en vigilancia en instituciones educativas no menos de dos (2) años.	

TÍTULO V DISPOSICIONES DE LOS SERVICIOS Y PROCESOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO VI. DE LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

Artículo. 40° Servicios externos

Es realizado por la EESP a solicitud del interesado, considerando el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Está comprende los servicios de matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, traslado, convalidación, otorgamiento del grado de bachiller en educación, otorgamiento del título profesional de licenciado en educación; así como, la rectificación de nombres y/o apellidos. Se regulan a través de los procesos que se describen a continuación

Artículo. 41° De la Matrícula

Es el proceso de registro formal y voluntario que realiza el ingresante o estudiante, de manera presencial o virtual, en un programa de estudios. La matrícula confirma la condición de estudiante. El proceso de matrícula es previo al inicio de clases en el periodo académico respectivo.

Inciso A. La matrícula se realiza de la siguiente manera:

- a. Ingresante:** Finalizado el proceso de admisión, el ingresante realiza el proceso de matrícula al plan curricular del I ciclo según el programa de estudios y modalidad en el que alcanzó vacante en la EESP.
- b. Estudiantes** del segundo (II) al décimo (X) ciclo académico: El estudiante realiza el proceso de matrícula en el programa de estudios y modalidad en el que se viene formando.

Artículo. 42° Requisitos de la matrícula para efectos del proceso de matrícula deben cumplir con los siguientes requisitos

A. Para ingresantes

1. Llenar la ficha de matrícula establecida por la EESP.
2. Presentar el certificado de estudios u otro documento oficial que acredite haber concluido la Educación Básica en instituciones educativas del país o su equivalente en el extranjero, en caso dicho documento no haya sido presentado durante el proceso de admisión.

3. Pago por concepto de Matrícula (Extemporáneo 15% adicional)
4. Ficha de matrícula establecida por la EESP.
5. Certificado de estudios de la Educación Básica Regular.
6. Copia de DNI
7. Partida de Nacimiento.
8. 4 Fotos tamaño carnet.

B. Para estudiantes de II al X ciclo

1. Llenar la ficha de matrícula establecida por la EESP.
2. Pago por concepto de Matrícula (Extemporáneo 15% adicional)
3. Para matricularse del segundo (II) al octavo (VIII) ciclo:
 - Se requiere haber aprobado el setenta y cinco por ciento (75%) o más, de los créditos del ciclo anterior y de los créditos acumulados (Emitido por Soporte de SRAI a Mesa de partes)
4. Para matricularse en el noveno (IX) y decimo (X) ciclo:
 - Se requiere haber aprobado el cien por ciento (100%) de los créditos del ciclo anterior y de los créditos acumulados. (Emitido por Soporte de SRAI a Mesa de partes)

Artículo. 43° El ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de la misma, libera su vacante para ser cubierta por el siguiente postulante que obtuvo una calificación aprobatoria y no alcanzó vacante, en estricto orden de mérito.

Artículo. 44° El estudiante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de la misma, pierde su condición de estudiante. Si el estudiante decide retomar sus estudios debe postular e ingresar nuevamente a la EESP, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento institucional.

Artículo. 44° A partir del segundo (II) ciclo hasta el octavo (VIII) ciclo académico, el estudiante se matricula al menos en diez (10) créditos. La EESP, previa evaluación de la solicitud presentada por el estudiante, autoriza su matrícula en un número inferior a diez (10) créditos por ciclo académico, dentro de un periodo académico, en cuyo caso la EESP

informa de las posibles consecuencias en su proceso formativo (extensión del tiempo de permanencia en la institución, posibilidad de tener que esperar a una siguiente promoción para continuar con sus estudios, entre otros).

Artículo. 45° La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral Institucional de la EESP.

Artículo. 46° La EESP consigna, dentro del mes siguiente de iniciado el periodo académico, la información referida a la matrícula, en el sistema de registro académico institucional.

Artículo. 47° De la reserva de matrícula.

Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante matriculado solicita al Director General de la EESP, ausentarse antes del inicio del periodo académico, por motivos de índole personal o de salud.

Artículo. 48° El ingresante o estudiante solicita a la EESP la reserva de su matrícula hasta veinte (20) días hábiles de iniciado el proceso de matrícula

Artículo. 49° La reserva se aprueba mediante Resolución Directora institucional hasta antes de que inicie el periodo académico.

Artículo. 50° La EESP consigna en el sistema de registro académico institucional, la duración de la reserva de matrícula otorgada a los ingresantes o estudiantes, adjuntando en dicho sistema la Resolución Directoral Institucional correspondiente.

Artículo. 51° La EESP, realiza el seguimiento, monitoreo y alerta de forma periódica a los estudiantes sobre el plazo máximo de la reserva de matrícula, considerando lo establecido en el presente reglamento institucional.

Artículo. 52° De la Licencia de estudios.

Es el proceso mediante el cual el estudiante matriculado solicita al Director General de la EESP ausentarse, durante el desarrollo del periodo académico, por motivos de índole personal o de salud; en este caso el estudiante presenta las causas justificadas (evidencia documentada) por cual solicita la licencia.

Artículo. 53° La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, emite el informe de verificación de las causas para el otorgamiento de licencia. El informe se remite a la Dirección General de la EESP.

Artículo. 54° La Dirección General de la EESP aprueba la licencia mediante Resolución Directoral Institucional, antes de finalizado el periodo académico.

Artículo. 55° La EESP consigna en el sistema de registro académico institucional la duración de la licencia de estudios otorgada, adjuntando en dicho sistema la Resolución Directoral Institucional correspondiente. Asimismo, realiza el seguimiento, monitoreo y alerta de forma periódica a los estudiantes sobre el plazo máximo de la licencia, considerando lo establecido en el presente reglamento institucional.

Artículo. 56° Antes de concluir el periodo de licencia, el estudiante debe tramitar su reincorporación o solicitar a la EESP la ampliación de la misma, hasta un (1) día hábil previo al inicio del proceso de matrícula.

Artículo. 57° El estudiante que no haya solicitado su reincorporación, hasta un (1) día hábil previo al inicio del periodo de matrícula, o la ampliación de la licencia, hasta veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, pierde su condición de estudiante. En caso decida retomar sus estudios debe postular e ingresar nuevamente a la EESP, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento institucional.

Artículo. 58° La EESP, establece que la reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no debe exceder a cuatro (4) periodos académicos consecutivos o no consecutivos.

Artículo. 59° De la Reincorporación

Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESP luego de haber transcurrido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios, según corresponda.

Artículo. 60° Al culminar el periodo de reserva de matrícula o de la licencia, según corresponda, el ingresante o estudiante presenta la solicitud de reincorporación dirigida al Director General de la EESP hasta un (1) día hábil previo al inicio del proceso de matrícula.

Artículo. 61° La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios, la modalidad de estudios y a la disponibilidad de vacante.

Artículo. 62° De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo. 63° La reincorporación se concreta formalmente mediante Resolución Directoral Institucional de aprobación de la EESP. La resolución de aprobación debe ser registrada en el sistema de registro académico institucional, antes de finalizar el proceso de matrícula.

Artículo. 64° Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación del mismo, pierde la condición de estudiante. En ese caso, a fin de continuar sus estudios debe volver a postular a través del proceso de admisión (reingreso); y, luego de ingresar, solicitar la convalidación de estudios para su ubicación en el ciclo académico correspondiente.

Artículo. 65° Si el periodo de reserva de matrícula finaliza sin que el ingresante se haya reincorporado o solicitado una ampliación de dicho periodo, pierde la vacante

Artículo. 66°. Del Traslado

Es el proceso mediante el cual el estudiante matriculado en un programa de estudios bajo una modalidad del servicio educativo determinada de la EESP, solicita el cambio a otro programa de estudios o modalidad de servicio educativo en la misma EESP (traslado

interno) o mediante el cual un estudiante proveniente de una EESP, EESP, universidad u otra institución de educación superior nacional o internacional, solicita el cambio a una EESP diferente a la institución educativa de origen (traslado externo).

Artículo. 67° El estudiante que solicita el traslado interno o externo debe haber concluido y aprobado, por lo menos, el primer (I) ciclo académico del programa de estudios de origen.

Inciso a. El traslado, interno o externo, se realiza entre el segundo (II) y el octavo (VIII) ciclo académico del programa de estudios.

Inciso b. El traslado en el noveno (IX) y décimo (X) ciclo académico se efectúa únicamente de forma excepcional, por los siguientes motivos: i) grave estado de salud personal o familiar, ii) cambio de residencia permanente. iii) falta de promociones siguientes del programa de estudios en la EESP de origen; entre otras causas justificadas que considere la EESP en su RI.

Artículo. 68° La presentación de la solicitud de traslado, interno o externo, debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula de la EESP de destino.

Artículo. 69° La EESP establece en su RI los requisitos correspondientes para el traslado interno y el traslado externo, de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 30512, su reglamento y lo dispuesto en la presente norma técnica.

Artículo. 70° Del Traslado interno

Aplica para estudiantes de la EESP que solicitan el cambio a otro programa de estudios o modalidad del servicio educativo en la misma EESP.

Artículo. 71° Para el traslado interno se requiere que el estudiante presente una solicitud dirigida al Director General de la EESP.

Artículo. 72° La EESP debe verificar que exista vacante disponible en el programa de estudios y modalidad de destino correspondiente, en el ciclo académico al que se trasladará el estudiante.

Artículo. 73° Del Traslado externo de ingreso a EESP Elim

El traslado externo aplica para estudiantes provenientes de un EESP, universidad u otra institución de educación superior pedagógica , nacional o internacional, revalidadas o autorizadas por el MINEDU o la SUNEDU, o reconocidas por el organismo competente de su país, o de una EESP diferente a la EESP de destino.

Para el traslado externo, se establecen los siguientes requisitos:

- i) Solicitud dirigida al Director General de la EESP de destino.
- ii) Certificado de estudios de la institución de educación superior de origen.
- iii) Expediente de ingreso de la Institución de Origen (Certificado de estudios Original de la EBR – Nivel Secundaria, Partida de nacimiento, Copia a color del Documento Nacional de Identidad ó Carnet de Extranjería,)
- iv) 4 fotos de tamaño pasaporte y a color.
- i) Constancia de no haber sido separado de la EESP, universidad u otra institución de educación superior pedagógica , nacional o internacional de procedencia por actos de indisciplina y/o incumplimiento del reglamento institucional.
- v) Sílabos de los cursos a convalidar (para DCBN de origen distintos a los de destino).

Artículo. 78° Para el traslado externo de salida de la EESP Elim

- ii) Solicitud dirigida al Director General de la EESP .
- iii) Constancia de vacante en el programa de estudios y modalidad correspondiente en la EESP de destino.
- iv) Constancia de pago derecho de traslado externo.
- v) Constancia de no adeudar pensiones
- vi) Constancia de no adeudar libros, material de laboratorio y otros de la EESP, expedido por administración.
- vii) Constancia del nivel convivencia institucional emitido por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la EESP
(según Nivel convivencia institucional: Implica que toda la comunidad educativa crea un ambiente respetuoso, inclusivo y colaborativo, donde se promueva el diálogo, la empatía, la resolución pacífica de conflictos y Cumplimiento del reglamento institucional.

Artículo. 79° Evaluación del expediente de traslado

La EESP conforma la comisión de traslado bajo una resolución directoral, conformada por el jefe de unidad académica, el coordinador académico y un docente formador del programa de estudios correspondiente al traslado.

Artículo. 80° Funciones de la comisión de traslado.

- a. Evaluar los expedientes presentados por los estudiantes.
- b. Determinar los cursos, módulos u otras experiencias formativas a convalidar, de corresponder.
- c. Determinar los cursos, módulos u otras experiencias formativas a ser subsanadas por diferencia curricular, de corresponder.
- d. Emitir el informe respectivo a la Dirección General. En caso de emitir opinión denegando la posibilidad de traslado, se señalan las causales o motivos de dicha decisión. En caso de emitir opinión favorable para el traslado se incluye en el informe, de corresponder, la convalidación y/o subsanación de cursos, módulos u otras experiencias por diferencia curricular.

Artículo. 81° En el caso de denegatoria del traslado, la Dirección General comunica al estudiante el informe de opinión de denegatoria, de manera oportuna.

Artículo. 82° Con respecto a los plazos del trámite del proceso de traslado, el estudiante debe presentar su expediente como máximo 20 días hábiles antes del cierre del proceso de matrícula de la EESP.

Artículo. 83° La EESP resuelve las solicitudes de traslado a los 10 días hábiles posteriores a la entrega del expediente presentado por el estudiante.

Artículo. 84° A partir de la opinión favorable de la comisión de traslado, la Dirección General aprueba mediante Resolución Directoral Institucional, el traslado y de corresponder, incluye la convalidación y/o subsanación de cursos, módulos u otras experiencias formativas por diferencia curricular. La resolución de aprobación debe ser emitida antes del inicio del periodo académico.

Artículo. 85° En caso el estudiante no esté de acuerdo con las condiciones de convalidación y con los cursos, módulos u otras experiencias formativas a ser subsanadas, tiene la opción de buscar otra institución formadora para realizar su traslado.

Artículo. 86° Convalidación

Proceso mediante el cual la EESP reconoce las competencias logradas por el estudiante, al validar sus calificaciones obtenidas en el programa de estudios o institución educativa autorizada de origen; para aplicarse en el programa de estudios o EESP de destino. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo en un programa de estudios.

Artículo. 87° La convalidación es aplicable a los procesos de traslado, reincorporación y reingreso.

Artículo. 88° La convalidación es un proceso autónomo. El estudiante que ingresa a la EESP y cuenta con estudios previos de educación superior, tiene la opción de solicitar la convalidación de sus estudios antes de culminado el proceso de matrícula.

Artículo. 89° Criterios para atención de la convalidación:

1. la solicitud dirigida al Director General de la EESP antes de iniciado el proceso de matrícula
2. el certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda;
3. los sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
4. Constancia de pago por derecho de convalidación.

Artículo. 90° La convalidación se otorga cuando el curso propuesto tiene por lo menos el 70% de similitud en contenido, con el curso, módulo u otra experiencia formativa a convalidar.

Artículo. 90° La convalidación de un curso por otro, procede cuando el curso a convalidar tiene igual o mayor número de créditos que el curso, módulo u otra experiencia formativa de destino.

Artículo. 91° Se admite en situaciones muy excepcionales la convalidación de un máximo de dos (2) cursos por uno, siempre que cada curso convalidado tenga por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de similitud de contenido con el curso, módulo u otra experiencia formativa a convalidar y la sumatoria de créditos de los cursos convalidados sea igual o supere el número de créditos del curso, módulo u otra experiencia formativa a convalidar.

Artículo. 92° No procede la convalidación del mismo curso en más de una oportunidad.

Artículo. 93° No procede la convalidación en los siguientes casos.’

- a. Cursos desaprobados.
- b. Cursos u otras experiencias formativas del componente curricular de formación específica, en caso de cambio de programa de estudios.
- c. Módulos de práctica e investigación correspondientes a los ciclos académicos sétimo (VII) al décimo (X), en caso de cambio de programa de estudios.

Artículo. 94° La solicitud de convalidación no implica necesariamente la aprobación de los cursos, módulos u otras experiencias formativas.

Artículo. 95° La comisión de traslado se encarga de evaluar el expediente presentado y emitir el informe de convalidación a la Dirección General, como insumo indispensable para la emisión de la Resolución Directoral Institucional, en caso de aprobar la convalidación. El informe debe precisar los cursos, módulos u otras experiencias formativas convalidados del plan de estudios de destino, en contraposición con los cursos del plan de estudios de origen, empleados en la convalidación; así como, determinar los créditos y la calificación correspondiente a cada curso, módulo u otra experiencia formativa, según ciclo académico.

Artículo. 96° La convalidación es aprobada por la Dirección General de la EESP mediante Resolución Directoral Institucional, es cual es emitida y registrada en el sistema de registro académico institucional. antes de finalizar el proceso de matrícula.

Artículo. 97° Los cursos, módulos u otras experiencias formativas convalidados son consignados por la EESP como parte de la información académica del estudiante en el sistema de registro académico institucional, en estricto cumplimiento a lo dispuesto por la Resolución Directoral Institucional respectiva.

Artículo. 98° Para plazos del trámite del proceso de convalidación, el estudiante debe presentar su expediente como máximo 20 días hábiles antes del cierre del proceso de matrícula de la EESP.

Artículo. 99° La EESP resuelve las solicitudes de convalidación a los 10 días hábiles posteriores a la entrega del expediente presentado por el estudiante.

Artículo. 100° La convalidación aplica para la obtención del grado de bachiller en educación en una EESP distinta a la institución de origen, en el caso de que la EESP de origen haya dejado de funcionar.

Artículo. 101° Otorgamiento del grado de bachiller en educación

Es el proceso mediante el cual el estudiante cumple con la presentación de los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su reglamento; el Reglamento Institucional y el reglamento de investigación de la EESP para la obtención del grado de bachiller.

Artículo. 102° Los requisitos para que el egresado obtenga el grado de bachiller en educación son los siguientes:

- a Solicitud dirigida al Director General de la EESP.
- b Certificado original de estudios expedido por la EESP que acredite haber aprobado el programa de estudios.
- c Copia visada por la EESP del certificado original de un idioma extranjero de vigencia (3 años). Se acredita mediante un certificado expedido por una institución oficial, nacional o internacional, tener como mínimo el nivel A2 del MCER (básico). Los egresados este programa de estudios de Idiomas, especialidad Inglés, deben acreditar como mínimo el nivel B2 del MCER (intermedio alto).
- d. Acta que acredite la aprobación del trabajo de investigación o proyecto de innovación para optar el grado de bachiller en educación.

- e. Constancia de pago por derecho de Grado de Bachiller (incluye carpeta de Grado de Bachiller, incluye los formatos para los incisos a, b, c, d, f, g, h).
- f. Constancia de no adeudar pensiones expedida por la administración de la EESP.
- g. Constancia de no adeudar libros, material de laboratorio y otros de la EESP, expedido por administración de la EESP.
- h. Constancia que acredite la realización de prácticas preprofesionales, de acuerdo al reglamento de prácticas, expedida por la Unidad Académica de la EESP.
- i. 4 fotos de tamaño pasaporte y a color, con vestimenta formal y fondo blanco,
- j. Copia de DNI ó carnet de extranjería escaneado por ambos lados (legible y vigente)
- k. Partida de Nacimiento original con fecha de emisión no mayor a 6 meses.

Artículo. 103° El conocimiento de un idioma extranjero es acreditado también mediante un certificado expedido por un Programa de Formación Continua de la EESP.

Artículo. 104° El grado de bachiller en educación se obtiene en la EESP en la que se ha concluido los estudios.

Artículo. 105°. En caso una institución deje de funcionar, la GREL puede designar a la EESP para que se encargue del proceso de otorgamiento del grado, previo proceso de traslado y convalidación, en caso corresponda.

Artículo. 106° Para expedición del diploma, se tiene un plazo de 45 días hábiles, culminado el procedimiento para otorgar un grado académico.

Artículo. 107° Para el registro de diploma en Sunedu, se tiene un plazo de 45 días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma.

Artículo. 108° Para la obtención del grado del bachiller se debe sustentar un trabajo de investigación o un proyecto de innovación según lo especificado en el reglamento de investigación de la EESP.

Artículo. 109° La EESP, de acuerdo al programa de estudios, otorga los siguientes grados de Bachiller en educación:

- a. Bachiller en Educación Inicial.
- b. Bachiller en Educación Primaria.
- h. Bachiller en Educación Secundaria, especialidad Matemática.
- j. Bachiller en Educación en Idiomas, especialidad Inglés.
- j. Bachiller en Educación Física.

Artículo. 110° Otorgamiento del título profesional de Licenciado en educación

Es el proceso mediante el cual el bachiller cumple con la presentación de los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, el reglamento de la Ley N° 30512, el RI y reglamento de investigación de la EESP para la obtención del título profesional de Licenciado en educación

Artículo. 111° Los requisitos para que el bachiller obtenga el título profesional de licenciado en educación son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP.
- b. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en educación inscrito en el RNGYT de la SUNEDU.
- c. Acta que acredite la aprobación de la sustentación de la tesis, o trabajo de suficiencia profesional o de un proyecto equivalente.
- d. Constancia de pago por derecho de Título profesional de Licenciado en educación (incluye carpeta de titulación, incluye los formatos para los incisos a, b, c, e,).
- e. Copia visada por Secretaria Académica de la Resolución Directoral de aprobación del proyecto de investigación.
- f. Copia del Grado de Bachiller visada por Secretaria Académica.
- g. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la EESP, expedido por administración.

- h. Constancia emitida por la Unidad de Investigación de haber subido la tesis en formato PDF al drive de la Unidad de Investigación.
- i. 4 fotos de tamaño pasaporte y a color, con vestimenta formal y fondo blanco,
- j. Partida de Nacimiento original con fecha de emisión no mayor a 6 meses.
- k. Copia de DNI ó carnet de extranjería escaneado por ambos lados (legible y vigente)
- l. Constancia de 3 ejemplares de la tesis empastados.

Artículo. 112° Para expedición del diploma, se tiene un plazo de 45 días hábiles, culminado el procedimiento para otorgar un título profesional.

Artículo. 113°. Para el registro de diploma en Sunedu, se tiene un plazo de 45 días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma.

Artículo. 114° Para la obtención del título profesional se debe sustentar la tesis, o trabajo de suficiencia profesional o de un proyecto equivalente según lo especificado en el reglamento de investigación de la EESP.

Artículo. 115° La EESP, de acuerdo al programa de estudios licenciado, otorga los siguientes títulos profesionales de licenciado en educación:

- a. Licenciado(a) en Educación Inicial.
- b. Licenciado(a) en Educación Primaria.
- h. Licenciado(a) en Educación Secundaria, especialidad Matemática.
- i. Licenciado(a) en Educación en Idiomas, especialidad Inglés.
- j. Licenciado(a) en Educación Física.

Artículo. 116° En caso la EESP haya obtenido, mediante el licenciamiento institucional o el licenciamiento de nuevos programas de estudios, la ampliación del servicio educativo para brindar un nuevo programa de estudios, correspondiente a una especialidad diferente a las señaladas en el numeral precedente, la denominación de dicho título profesional se registrará de acuerdo a lo establecido en la resolución ministerial de aprobación de licenciamiento institucional o de ampliación del servicio educativo respectiva.

Artículo. 117° El título profesional de licenciado en educación se obtiene en la EESP en la que se haya obtenido el grado de bachiller en educación.

Artículo. 118° En caso una institución deje de funcionar, la puede designar a la EESP para que se encargue del proceso de otorgamiento del título profesional.

Artículo. 119° Para la obtención título profesional de licenciado en educación se debe sustentar un trabajo de investigación o un proyecto de innovación según lo especificado en el reglamento de investigación de la EESP.

Artículo. 120°. Otorgar el grado bachiller y título profesional de licenciado en educación

La Unidad de Investigación es la instancia encargada de evaluar y emitir opinión sobre los expedientes para el otorgamiento del grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación.

Artículo. 121° En caso el expediente para otorgar el grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación no esté completo, es devuelto al interesado para su subsanación.

Artículo. 122° La Unidad de Investigación informa de la aprobación del otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación a la Dirección General.

Artículo. 123° La Unidad de Investigación remite la versión digital en PDF de los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional o proyectos equivalentes al responsable del repositorio institucional para su procesamiento, de acuerdo a las directrices establecidas por el Repositorio Nacional ALICIA del CONCYTEC, incluyendo todos los documentos solicitados en el Reglamento RENATI.

Artículo. 124° La Dirección General mediante Resolución Directoral Institucional aprueba el otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación y dispone que la Secretaría Académica, emita el diploma

respectivo y realice el llenado de los formatos requeridos para su inscripción en el RNGYT de la SUNEDU.

Artículo. 125° Expedición del diploma del grado de bachiller en educación a título profesional de licenciado en educación

La elaboración de los diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación es responsabilidad de la Secretaria Académica, considerando lo dispuesto por la normatividad vigente.

Artículo. 126° La Secretaria Académica en coordinación con el área Administración gestiona los recursos para la emisión de sus diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación a otorgar.

Artículo. 127° Las características técnicas mínimas del papel a utilizar para la impresión de los diplomas de grado o título son:

- a. Tamaño A4.
- b. Tipo de papel recomendable: opalina de 220 gramos.
- c. Color del papel: crema.

Artículo. 128° Las características de impresión recomendadas son:

- a. Texto centrado y en orientación horizontal.
- b. Color de los tipos y sellos: negro.
- c. Numeración institucional correlativa de los diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación, personalizado.
- d. Uso recomendado de algún tipo de impresión de seguridad.
- e. Redactar los nombres y apellidos tal como se indica en el Documento de Identidad. Incluir tildes, de corresponder.

Artículo. 129° Los diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación son suscritos por el Director General y por el secretario académico de la EESP y se emiten a partir de la información generada en el sistema de registro académico institucional y de acuerdo al modelo único nacional establecido en Reglamento de Investigación.

Artículo. 130° El secretario académico, en su condición de fedatario de la EESP suscribe el diploma de grado de bachiller en educación y el título profesional de licenciado en educación en el reverso, certificando la autenticidad del documento sin perjuicio de que en su condición de autoridad lo suscriba también en el anverso.

Artículo. 131° La EESP gestiona a nivel institucional el registro del grado de bachiller en educación y del título profesional de licenciado en educación conferidos, a los cuales asignará la codificación que identifique su ubicación, tales como número de registro, libro y folio. Asimismo, archivará la evidencia (Acta de conformidad) de la entrega al usuario del diploma físico.

Artículo. 132° Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

Es el proceso mediante el cual el estudiante, bachiller o titulado solicita la rectificación de nombres o apellidos en el sistema de registro académico institucional de su certificado, constancia o diploma correspondiente, siendo el secretario académico responsable de este proceso.

Artículo. 133° Para la atención de la rectificación de nombres o apellidos se requiere la presentación de:

- i) Solicitud dirigida al Director General de la EESP
- ii) Copia legalizada notarialmente del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería que acredite el nombre o apellido a ser rectificado. (Corrección por consecuencia de proceso judicial).
- iii) Documento original de certificado de estudios, Diploma de bachiller y título de licenciamiento a rectificar.
- iv) 4 fotos de tamaño pasaporte y a color, con vestimenta formal y fondo blanco.
- v) Partida de Nacimiento original con fecha de emisión no mayor a 6 meses.

Artículo. 134° Si el causal del error de los nombres y apellidos es del estudiante, este debe adjuntar la constancia de pago por derecho de rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos (según TUPA), en caso contrario se exime del pago.

Artículo. 135° Las causales que conducen a una rectificación son:

- a. Por error del registro de nombres y/o apellidos del usuario, consignados en el sistema de registro académico institucional.
- b. Por error del personal de la EESP al momento de formular alguna certificación, constancia o diploma específica.
- c. Rectificación de nombres y/o apellidos del usuario por sentencia o mandato judicial.

Artículo. 136° El procedimiento de rectificación que el estudiante debe seguir, se encuentra en el MPI de la EESP.

Artículo. 137° Para expedición del certificado de estudios por rectificación de nombres o apellidos, se tiene un plazo de 20 días hábiles, culminado el procedimiento para otorgar la respectiva rectificación.

Artículo. 138° Para el registro del certificado de estudios por rectificación de nombres o apellidos, en el Sistema de Registro Académico Institucional, se tiene un plazo de 20 días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma. (Este plazo está sujeto a los lineamientos del MINEDU y SUNEDU)

Artículo. 139° Para la expedición del diploma de grados y títulos, por rectificación de nombres o apellidos se tiene un plazo de 45 días hábiles, culminado el procedimiento para otorgar la respectiva rectificación.

Artículo. 140° Para el registro de diploma de grados y títulos por rectificación de nombres o apellidos en SUNEDU, se tiene un plazo de 60 días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma. (Este plazo está sujeto a los lineamientos del MINEDU y SUNEDU)

Artículo. 141° Previo a la expedición del certificado de estudios, grado o título, el usuario podrá solicitar a la EESP la rectificación de sus nombres y/o apellidos adjuntando los requerimientos establecidos en el presente reglamento, dejando a criterio de la EESP la aceptación de esta solicitud.

Artículo. 142° La EESP registrará al usuario que realiza la rectificación del certificado de estudios, grado o título; así como, la fecha y hora en que se hace la modificación en el sistema de registro académico institucional.

Artículo. 143° Servicios de oficio

Son realizados por la EESP de oficio como parte del desarrollo de los programas de estudios. Comprende los servicios de registro de asistencia, registro de calificaciones, subsanación, emisión de constancias y certificados; así como, el retiro, los cuales se implementan a través de procesos que se describen a continuación:

Artículo. 144° Registro de asistencia en las actividades académicas

Es el proceso mediante el cual se registra la asistencia del estudiante en las actividades académicas programadas dentro de cada uno de los cursos, módulos u otras experiencias formativas del plan de estudios.

Artículo. 145° La EESP gestiona el registro, verificación y reporte de la asistencia en las actividades académicas de los estudiantes; así como, la justificación de inasistencias por motivos personales, salud u otros establecidos por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la EESP.

Artículo. 146° La Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la EESP informa al estudiante de manera escrita y por su correo corporativo, cuando se encuentre en riesgo de sobrepasar el treinta por ciento (30 %) de inasistencias injustificadas acumuladas por curso, módulos y otras experiencias formativas en las que se encuentre matriculado dentro un periodo académico determinado, ya que puede considerarse inhabilitado en los antes mencionados.

Artículo. 147° La Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la EESP informa al estudiante de manera escrita y por su correo corporativo, cuando se encuentre en riesgo de sobrepasar el treinta por ciento (30 %) de inasistencias injustificadas acumuladas entre todos los cursos, módulos y otras experiencias formativas en las que se encuentre matriculado dentro un periodo académico determinado, ya que puede ser considerado abandono de estudios en caso no se realice la solicitud de licencia respectiva.

Artículo. 148° Registro de calificaciones

Es el proceso mediante el cual se registran las calificaciones de cursos, módulos u otras experiencias formativas del estudiante en el Sistema de Registro Académico Institucional.

Artículo. 149° La EESP debe contar con las calificaciones de cursos, módulos u otras experiencias formativas de sus estudiantes registradas en el sistema de registro académico institucional. El sistema de registro debe permitir ser auditable por el MINEDU.

Artículo. 150° El docente, bajo responsabilidad, debe consignar las calificaciones del curso, módulo u otra experiencia formativa en el sistema de registro académico Institucional, en el plazo de 10 días hábiles posteriores al término del periodo académico. En dicho registro puede incluir recomendaciones o comentarios sobre el nivel obtenido por el estudiante en cada una de las competencias.

Artículo. 151° La Secretaria Académica de la EESP informa a través de los correos corporativo de los estudiantes, sobre los resultados de sus calificaciones al término de cada periodo académico. En caso se requiera rectificar las calificaciones, Secretaria Académica realiza la rectificación en el sistema de registro académico institucional, antes del inicio del siguiente periodo académico, adjuntando las evidencias que la sustentan. Adicionalmente, Secretaria Académica debe registrar al usuario que realiza la rectificación, fecha y hora en que se hace la modificación.

Artículo. 152° Las EESP designa a la Secretaria Académica como ente responsable de gestionar los registros de calificaciones de los estudiantes ante el sistema de registro académico institucional.

Artículo. 153° Las EESP designa área de informática como ente responsable custodiar y dar soporte técnico del sistema de registro académico institucional.

Artículo. 154° Secretaria Académica genera la información para el llenado e impresión de los formatos técnico - pedagógicos de calificación, tales como el acta consolidada de evaluación del desempeño académico del ciclo correspondiente, la boleta de calificaciones y el certificado de estudios.

Artículo. 155° Subsanación

Es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso, módulo u otra experiencia formativa, o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se realiza mediante el desarrollo de un curso, módulo u otra experiencia formativa de subsanación.

Artículo. 156° Para la atención de la subsanación se requiere que el estudiante presente una solicitud dirigida al Director General de la EESP, y continuar con el proceso descrito en el MPI

Artículo. 157° La EESP en atención a su capacidad operativa evalúa la solicitud presentada en atención a lo cual aprueba o desestima la solicitud.

Artículo. 158° La Dirección General de la EESP mediante Resolución Directoral Institucional aprueba la solicitud para realizar la subsanación, la cual es registrada en el sistema de Registro académico institucional, antes de finalizar el proceso de matrícula del periodo académico ordinario o extraordinario en el cual se desarrollará dicha subsanación

Artículo. 159° En caso de desestimar la subsanación la Dirección General lo comunica al solicitante de manera oportuna.

Artículo. 160° Tipos de subsanación

- a. **Por causal académica:** cuando existe un curso, módulo u otra experiencia formativa desaprobada.
- b. **Por diferencia curricular:** cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso, módulo u otra experiencia formativa por no guardar el porcentaje de similitud con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de destino, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento institucional. Procede en los casos de reingreso, traslado y reincorporación.

Artículo. 161° Realización de la subsanación

- a. La subsanación se realiza:
 - i). En un periodo académico ordinario, en horario extracurricular, con un máximo de ocho (8) créditos, en adición a los créditos establecidos en el plan de estudios para el ciclo académico respectivo.
 - ii). En un periodo académico extraordinario, con un máximo de dieciséis (16) créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.
- b. Los módulos de práctica e investigación se subsanan en los periodos académicos ordinarios. Para la subsanación de módulos de investigación con un número de créditos mayor a ocho (8), el estudiante debe solicitar la licencia respectiva y luego de aprobar el módulo, solicitar su reincorporación.

Artículo. 162° Emisión de constancias y certificados

Es el proceso mediante el cual el estudiante o egresado solicita información sobre su situación académica o sobre el resultado final obtenido en el programa de estudios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para dicho fin.

Artículo. 163° Para la atención de la emisión de constancias y certificados se requiere que el estudiante o egresado presente:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP.
- b. Constancia de pago por derecho de constancia o certificado. (Según TUPA)
- d. Constancia de no adeudo de pensiones.
- c. Copia de DNI.
- d. 2 fotos de tamaño carnet y a color, con vestimenta formal y fondo blanco. (Para Certificado de estudios)

Artículo. 164° La EESP emite, a solicitud del estudiante o egresado, constancias y/o certificados en los siguientes casos:

- a. Constancias: de ingreso, de matrícula, de egreso, de práctica preprofesional, de suficiencia académica (en habilidades comunicativas, habilidades lógico matemática, en segunda lengua y en Tecnologías de la Información y Comunicación), nivel convivencia institucional, de sustentación de investigación, de grado de bachiller en educación en trámite, de título profesional de licenciado en educación en trámite, entre otras.
- b. Certificados: de estudios.

Artículo. 165° Consideraciones

- a. Las EESP emiten constancias o certificados con base a la información oficial que conforma su acervo documentario (resoluciones, actas, informes, entre otros) según corresponda.
- b. Las constancias y certificados son emitidos y firmados por el Director General de la EESP.
- c. La emisión de constancias y certificados se tramita en la EESP en la que se realizó los estudios. En caso una EESP se encuentre cerrada, la EESP puede atender la solicitud de trámite a designación de la GREL.

Artículo. 166° Retiro

Es el proceso mediante el cual se formaliza la no continuidad del estudiante en el programa de estudios o modalidad en la EESP. El proceso de retiro es solicitado por el estudiante o gestionado de oficio por la EESP cuando incurra en determinadas causales.

Artículo. 167° El retiro se produce por las siguientes causales.

a. Omisión de trámite o gestión. Cuando el estudiante no se matricula en el plazo previsto y no haya solicitado la reserva de matrícula respectiva, de acuerdo con lo establecido en el reglamento institucional o cuando finaliza el periodo de reserva de matrícula o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una prórroga, de acuerdo al numeral 5.1.3.7 del reglamento institucional

b. Abandono de estudios.

i). Por faltas injustificadas: Cuando el estudiante sobrepasa el treinta por ciento (30%) de inasistencias injustificadas acumuladas en las clases presenciales o sincrónicas en caso de modalidades semipresencial o a distancia, entre todos sus cursos, módulos y otras experiencias formativas dentro de un periodo académico, sin haber realizado trámite alguno para solicitar la licencia respectiva.

ii). Por desaprobación académica: Si el estudiante desaprueba de una misma asignatura por tercera vez.

c. Medidas disciplinarias.

i). Si el estudiante es sancionado con suspensión temporal, por el período de esta sanción.

ii). Si el estudiante es sancionado con separación definitiva.

d. Decisión personal. Cuando el estudiante manifiesta de forma voluntaria su decisión de no continuar sus estudios, previa solicitud presentada a la EESP

Artículo. 168° El retiro se concreta mediante Resolución Directoral Institucional emitida por la EESP, la cual se registra en el sistema de registro académico institucional conjuntamente con las actas de evaluación del periodo académico.

Artículo. 169° La EESP para los retiros por causal, tiene los siguientes plazos de atención:

a. Retiro por omisión del trámite o gestión de la matrícula y/o procesos vinculados. En los primeros dos (2) días hábiles posteriores al día de inicio del periodo académico y se evidencia en las nóminas de matrícula correspondientes con la omisión de los estudiantes retirados.

b. Retiro por abandono de estudios. En el plazo máximo de dos (2) días hábiles que el estudiante sobrepase el 30% de inasistencias injustificadas acumuladas entre todos los cursos, módulos y otras experiencias formativas en los que se

encuentre matriculado dentro un periodo académico y para el caso de desaprobación académica se da dos (2) días hábiles posteriores al día de inicio del periodo académico

C. Medidas disciplinarias. El plazo máximo tanto de suspensión como de separación definitiva se resuelve a los dos (2) días hábiles de haberse formalizado la emisión de la Resolución directoral de la acción disciplinaria.

D. Retiro por decisión personal. En el plazo máximo de un (1) día hábil de presentada la solicitud por el estudiante.

Artículo. 170° Servicios Internos

Son realizados por la EESP, previo o de manera posterior al desarrollo de los programas de estudios. Comprende los servicios de admisión, registro de grados y títulos; y, la gestión del repositorio institucional; los cuales se implementan a través de procesos que se describen a continuación.

Artículo. 171° Admisión

Es el proceso mediante el cual se realiza la selección de los postulantes que cumplen con los requisitos para ingresar a la formación inicial docente, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Artículo. 172° Postulante

- a. Para postulante nacional:** Es todo estudiante egresado de la Educación Básica Regular que participa de la admisión en sus diferentes modalidades,
- b. Para postulantes extranjeros:** Es todo estudiante egresado de la Educación Básica Regular cuyo certificado a sido convalidado o revalidado por el Ministerio de Educación. (mayor información: <https://www.gob.pe/477-revalidar-o-convalidar-estudios-primarios-y-secundarios-del-extranjero>)

Artículo. 173° El número de vacantes determinado es informado a la GREL, la cual debe trasladar dicha información al MINEDU hasta cinco (05) días hábiles antes del inicio del proceso de admisión.

Artículo. 174° Para la admisión se establecen cinco (5) modalidades:

- a. Ordinaria:** dirigida a los postulantes que culminaron estudios en la educación básica en instituciones educativas del país o su equivalente en el extranjero. Se realiza de manera periódica, a través de una evaluación.

b. Por exoneración: dirigida a deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

c. Por ingreso extraordinario: dirigida a postulantes de becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

d. Por trayectoria: dirigida a postulantes con experiencia laboral en el ámbito de la docencia en cualquier nivel y contexto formativo.

e. Por aprobación de programas de preparación desarrollados por la EESP para sus programas de estudios: dirigida a postulantes que culminaron estudios en la educación básica en instituciones educativas del país o su equivalente en el extranjero. Se realiza de manera periódica, a través de un programa de preparación para el ingreso.

Artículo. 175° La planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de admisión a los programas de estudios en las 5 modalidades se desarrollan conforme a los lineamientos establecidos por el MINEDU y el Reglamento de Admisión de la EESP.

Artículo. 176° Una persona que ha perdido su condición de estudiante, tiene la posibilidad de volver a postular a la EESP y obtener una vacante. En caso de reingresar, solicita la convalidación de los estudios realizados anteriormente y ser reubicado en el ciclo académico que se determine en la Resolución Directoral Institucional emitida por la EESP. Este proceso se realiza teniendo en consideración la vigencia del plan de estudios cursado y el tiempo de interrupción de los estudios.

Artículo. 177° Registro del grado de bachiller en educación y título profesional de licenciado en educación

Es el proceso mediante el cual Secretaria Académica de la EESP gestiona el registro de los grados de bachiller en educación y los títulos profesionales de licenciado en educación ante en el RNGYT de la SUNEDU.

Artículo. 178° Los requisitos y procedimientos para la inscripción en el RNGYT de los grados de bachiller en educación y de los títulos profesionales de licenciado en educación otorgados por la EESP se rigen por la normativa vigente del RNGYT de la SUNEDU.

Artículo. 179° La EESP realiza las acciones necesarias a fin de realizar el registro en el RNGYT de las autoridades responsables de firmar y gestionar el registro de los diplomas conforme con las normas de la materia.

Artículo. 180° Anulaciones y correcciones en la inscripción de diplomas y duplicados de diplomas.

Una vez inscrito el grado de bachiller en educación y/o el título profesional de licenciado en educación, de requerirse algún cambio sobre dicha inscripción, este se realiza a través de la anulación o corrección del registro, en los siguientes casos:

a. Por duplicado. El duplicado del diploma es solicitado por la EESP e implica la anulación de la inscripción primigenia. La inscripción lleva anotada la condición de duplicado y contiene los datos de las nuevas autoridades, de corresponder.

La expedición del duplicado de diploma de grado de bachiller en educación o de título profesional de licenciado en educación se aprueba mediante Resolución Directoral Institucional.

b. Por corrección. La corrección de datos en el registro es solicitada a la SUNEDU por la EESP, en los siguientes plazos:

- i. Para la expedición del diploma de grados y títulos, por rectificación de nombres o apellidos se tiene un plazo de 45 días hábiles, culminado el procedimiento para otorgar la respectiva rectificación.
- ii. Para el registro de diploma de grados y títulos por rectificación de nombres o apellidos en Sunedu, se tiene un plazo de 60 días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma. (Este plazo está sujeto a los lineamientos del MINEDU y SUNEDU)

C. Por nulidad de la inscripción en el RNGYT

La EESP declara ante SUNEDU la nulidad de oficio de la inscripción del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación en los siguientes supuestos:

- i. **Mandato administrativo**, mediante resolución directoral de EESP.
- ii. **Mandato judicial**, mediante resolución consentida emitida por la autoridad competente

Artículo. 181° Los requisitos y condiciones están establecidos en el reglamento del registro nacional de grados y títulos de los Sunedu. Los plazos para la anulación o corrección del registro del grado de bachiller en educación y del título profesional de licenciado en educación, se tiene un plazo de 45 días hábiles. (Este plazo está sujeto a los lineamientos del MINEDU y SUNEDU)

Artículo. 182° Gestión del repositorio institucional

Se implementa y se gestiona en la EESP para albergar todos los documentos académicos producidos por la institución, incluyendo los trabajos para la obtención de grados de bachiller en educación y de títulos profesionales de licenciado en educación.

Artículo. 183° El Jefe de la Unidad de Investigación, es responsable de la implementación del repositorio institucional en la EESP, teniendo en cuenta a las características técnicas y operativas exigidas por el CONCYTEC; y, de solicitar su integración al Repositorio Nacional ALICIA y RENATI.

Artículo. 184° En tanto se implemente un repositorio institucional propio. la EESP debe solicitar el alojamiento de los metadatos y documentos digitales en el Recolector Digital RENATI para su preservación de manera transitoria.

Artículo. 185° Disposiciones complementarias

Primera. Los egresados de carreras profesionales, que culminaron su formación con planes de estudios de un currículo no vigente, solicitan la emisión del título de profesor. Para la obtención del título de profesor se aplica lo establecido en la Resolución Directoral N° 0592-2010-ED, que aprueba las Normas Nacionales para la Titulación y otorgamiento de Duplicado de Diploma de Título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados.

CAPÍTULO VI. DE LA PROFESIONALIZACIÓN PROFESIONAL DOCENTE

Artículo. 186° Servicios externos

Es realizado por la EESP a solicitud del interesado, considerando el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Está comprende los servicios de admisión, Matrícula, Evaluación de los estudiantes, reporte de notas, subsanación, retiro, certificación, constancia y obtención y registro del grado de bachiller. Se regulan a través de los procesos que se describen a continuación

Artículo. 187° De la Matrícula

Es el proceso de registro formal y voluntario que realiza el ingresante o estudiante, de manera presencial o virtual, en un programa de estudios. La matrícula confirma la condición de estudiante. El proceso de matrícula es previo al inicio de clases en el periodo académico respectivo.

Inciso A. La matrícula se realiza de la siguiente manera:

- a. Ingresante al PPD:** Finalizado el proceso de admisión, el ingresante realiza el proceso de matrícula al plan curricular del I ciclo según el programa de estudios y modalidad en el que alcanzó vacante en la EESP.
- b. Estudiantes del PPD:** del segundo (II) al tercer (III) ciclo académico: El estudiante realiza el proceso de matrícula en el programa de estudios y modalidad en el que se viene formando.

Artículo. 188° Requisitos de la matrícula para efectos del proceso de matrícula deben cumplir con los siguientes requisitos

A. Para ingresantes

1. Presentar ficha de matrícula para estudiantes del PPD establecida por la EESP.
2. Constancia de pago por concepto de Matrícula según TUPA (Extemporáneo 15% adicional)
3. 4 Fotos tamaño carnet.

B. Para estudiantes de II al III ciclo

1. Presentar ficha de matrícula establecida por la EESP.
2. Constancia de pago por concepto de Matrícula según TUPA
3. Para matricularse al segundo (II) y tercer (III) ciclo:
 - En estudiante del PPD tanto titulados de IESP como bachilleres o titulados universitarios se requiere haber aprobado el ochenta por ciento (80%) o más, de los créditos del primer ciclo (I) y del segundo ciclo (II) respectivamente (Emitido por Soporte de SRAI a Mesa de partes)

Artículo. 189° La matrícula dependerá de la admisión, como se referencia en el presente cuadro:

Tipo de estudiante	Admisión	Semestres	Tipo de semestres	Programa de licenciatura
Titulados de IESP	Marzo	2	2 ordinarios	SI (Modalidad virtual) – 2 meses
Titulados de IESP	Agosto	3	2 ordinarios y 1 extraordinario	NO
Bachilleres o titulados universitarios	Marzo y/o agosto	3	Ordinarios y extraordinario	SI (Modalidad virtual) – 2 meses

Artículo. 190° El ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de la misma, libera su vacante para ser cubierta por el siguiente postulante que obtuvo una calificación aprobatoria y no alcanzó vacante, en estricto orden de mérito.

Artículo. 191° El estudiante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de la misma, pierde su condición de estudiante. Si el estudiante decide retomar sus estudios debe postular e ingresar nuevamente a la EESP, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento institucional.

Artículo. 192° La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral Institucional de la EESP.

Artículo. 193° La EESP consigna, dentro del mes siguiente de iniciado el periodo académico, la información referida a la matrícula, en el sistema de registro académico institucional y reporte a DIFOID a través de las plantillas de reporte de matrícula.

Artículo. 194° De la reserva de matrícula.

Del Estudiante:

Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante matriculado solicita al Director General de la EESP, ausentarse antes del inicio del periodo académico, por motivos de índole personal o de salud.

Artículo. 195° El ingresante o estudiante solicita a la EESP la reserva de su matrícula hasta veinte (20) días hábiles de iniciado el proceso de matrícula.

Artículo. 196° La reserva se aprueba mediante Resolución Directora institucional hasta antes de que inicie el periodo académico.

Artículo. 197° La EESP consigna en el sistema de registro académico institucional, la duración de la reserva de matrícula otorgada a los ingresantes o estudiantes, adjuntando en dicho sistema la Resolución Directoral Institucional correspondiente.

Artículo. 198° La EESP, realiza el seguimiento, monitoreo y alerta de forma periódica a los estudiantes sobre el plazo máximo de la reserva de matrícula, considerando lo establecido en el presente reglamento institucional.

De la Escuela

Artículo. 199° Reserva temporal o indefinida de la matrícula

La EESP optar por no apertura el semestre para un programa de estudios en específico de forma temporal o indefinida si este no alcance un número mínimo de inscritos o matriculados.

Artículo. 200° Número mínimo para apertura de semestre. Para la apertura de un semestre académico de los programas que ofertar la EESP la cantidad de estudiantes debe ser no menor de 15 estudiantes matriculados.

Artículo. 201° En caso no se tenga el número de matriculados el estudiante deberá solicitar la reservar de su matrícula, siguiendo los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Artículo. 202° De la Licencia de estudios.

Es el proceso mediante el cual el estudiante matriculado solicita al Director General de la EESP ausentarse, durante el desarrollo del periodo académico, por motivos de índole personal o de salud; en este caso el estudiante presenta las causas justificadas (evidencia documentada) por cual solicita la licencia.

Artículo. 203° La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, emite el informe de verificación de las causas para el otorgamiento de licencia. El informe se remite a la Dirección General de la EESP.

Artículo. 204° La Dirección General de la EESP aprueba la licencia mediante Resolución Directoral Institucional, antes de finalizado el periodo académico.

Artículo. 205° La EESP consigna en el sistema de registro académico institucional la duración de la licencia de estudios otorgada, adjuntando en dicho sistema la Resolución Directoral Institucional correspondiente. Asimismo, realiza el seguimiento, monitoreo y alerta de forma periódica a los estudiantes sobre el plazo máximo de la licencia, considerando lo establecido en el presente reglamento institucional.

Artículo. 206° Antes de concluir el periodo de licencia, el estudiante debe tramitar su reincorporación o solicitar a la EESP la ampliación de la misma, hasta un (1) día hábil previo al inicio del proceso de matrícula.

Artículo. 207° El estudiante que no haya solicitado su reincorporación, hasta un (1) día hábil previo al inicio del periodo de matrícula, o la ampliación de la licencia, hasta veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, pierde su condición de estudiante. En caso decida retomar sus estudios debe postular e ingresar nuevamente a la EESP, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento institucional.

Artículo. 208° La EESP, establece que la reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no debe exceder a cuatro (4) periodos académicos consecutivos o no consecutivos.

Artículo. 209° De la Reincorporación

Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESP luego de haber transcurrido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios, según corresponda.

Artículo. 210° Al culminar el periodo de reserva de matrícula o de la licencia, según corresponda, el ingresante o estudiante presentar:

1. Solicitud de reincorporación dirigida al Director General de la EESP hasta un (1) día hábil previo al inicio del proceso de matrícula. (Descargar formato en la WEB institucional)
2. Constancia de no adeudar pago de pensiones, Según TUPA, emitida por la administración de la EESP.
3. Adjuntar copia de la RD de la reserva o licencia de estudios.

Artículo. 211° La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios, la modalidad de estudios y a la disponibilidad de vacante.

Artículo. 212° De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo. 213° La reincorporación se concreta formalmente mediante Resolución Directoral Institucional de aprobación de la EESP. La resolución de aprobación debe ser registrada en el sistema de registro académico institucional, antes de finalizar el proceso de matrícula.

Artículo. 214° Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación del mismo, pierde la condición de estudiante. En ese caso, a fin de continuar sus estudios debe volver a postular a través del proceso de admisión (reingreso); y, luego de ingresar, solicitar la convalidación de estudios para su ubicación en el ciclo académico correspondiente.

Artículo. 215° Si el periodo de reserva de matrícula finaliza sin que el ingresante se haya reincorporado o solicitado una ampliación de dicho periodo, pierde la vacante.

Artículo. 216° Convalidación

Proceso mediante el cual la EESP reconoce las competencias logradas por el estudiante, al validar sus calificaciones obtenidas en el programa de estudios o institución educativa autorizada de origen; para aplicarse en el programa de estudios o EESP de destino. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo en un programa de estudios.

Artículo. 217° La convalidación es aplicable a los procesos de reincorporación y reingreso.

Artículo. 218° La convalidación es un proceso autónomo. El estudiante que ingresa a la EESP y cuenta con estudios previos de educación superior, tiene la opción de solicitar la convalidación de sus estudios antes de culminado el proceso de matrícula.

Artículo. 219° Criterios para atención de la convalidación:

- i) Solicitud dirigida al Director General de la EESP antes de iniciado el proceso de matrícula. (Descargar formato en la WEB institucional)
- ii) Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda;
- iii) Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.

- iv) Constancia de pago por derecho de convalidación.
- v) Copia del documento que acredite el registro del grado o título emitido por la SUNEDU, para estudiantes universitarios. En caso de los titulados de una EESP debe presentar la copia fedateada del título.

Artículo. 220° La convalidación se otorga cuando el curso propuesto tiene por lo menos el 70% de similitud en contenido, con el curso, módulo u otra experiencia formativa a convalidar.

Artículo. 221° La convalidación de un curso por otro, procede cuando el curso a convalidar tiene igual o mayor número de créditos que el curso, módulo u otra experiencia formativa de destino.

Artículo. 222° Se admite en situaciones muy excepcionales la convalidación de un máximo de dos (2) cursos por uno, siempre que cada curso convalidado tenga por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de similitud de contenido con el curso, módulo u otra experiencia formativa a convalidar y la sumatoria de créditos de los cursos convalidados sea igual o supere el número de créditos del curso, módulo u otra experiencia formativa a convalidar.

Artículo. 223° No procede la convalidación del mismo curso en más de una oportunidad.

Artículo. 224° No procede la convalidación en los siguientes casos.

- a. Cursos desaprobados.
- b. Cursos u otras experiencias formativas del componente curricular de formación específica, en caso de cambio de programa de estudios.
- c. Módulos de práctica e investigación, para estudiantes de carreras pedagógicas de origen, de otro nivel o especialidad diferente al programa que acceden.

Artículo. 225° La solicitud de convalidación no implica necesariamente la aprobación de los cursos, módulos u otras experiencias formativas.

Artículo. 226° La comisión de convalidación de se encarga de evaluar el expediente presentado y emitir el informe de convalidación a la Dirección General, como insumo indispensable para la emisión de la Resolución Directoral Institucional, en caso de aprobar la convalidación. El informe debe precisar los cursos, módulos u otras experiencias formativas convalidados del plan de estudios de destino, en contraposición con los cursos del plan de estudios de origen, empleados en la convalidación; así como, determinar los

créditos y la calificación correspondiente a cada curso, módulo u otra experiencia formativa, según ciclo académico.

Artículo. 227° La convalidación es aprobada por la Dirección General de la EESP mediante Resolución Directoral Institucional, es cual es emitida y registrada en el sistema de registro académico institucional. antes de finalizar el proceso de matrícula.

Artículo. 228° Los cursos, módulos u otras experiencias formativas convalidados son consignados por la EESP como parte de la información académica del estudiante en el sistema de registro académico institucional, en estricto cumplimiento a lo dispuesto por la Resolución Directoral Institucional respectiva.

Artículo. 229° Para plazos del trámite del proceso de convalidación, el estudiante debe presentar su expediente como máximo 20 días hábiles antes del cierre del proceso de matrícula de la EESP.

Artículo. 230° La EESP resuelve las solicitudes de convalidación a los 10 días hábiles posteriores a la entrega del expediente presentado por el estudiante.

Artículo. 231° Otorgamiento del grado de bachiller en educación

Es el proceso mediante el cual el estudiante cumple con la presentación de los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su reglamento; el Reglamento Institucional y el reglamento de investigación de la EESP para la obtención del grado de bachiller.

Artículo. 232° Los requisitos para que el egresado obtenga el grado de bachiller en educación son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP. (Descargar formato en la WEB institucional)
- b. Certificado original de estudios expedido por la EESP que acredite haber aprobado el programa de estudios.
- c. Copia visada por la EESP del certificado original de un idioma extranjero de vigencia (3 años). Se acredita mediante un certificado expedido por una institución oficial, nacional o internacional, tener como mínimo el nivel A2 del MCER (básico). Los egresados este programa de estudios de Idiomas, especialidad Inglés, deben acreditar como mínimo el nivel B2 del MCER (intermedio alto).
- d. Acta que acredite la aprobación del trabajo de investigación o proyecto de innovación para optar el grado de bachiller en educación.
- e. Constancia de pago por derecho de Grado de Bachiller (incluye carpeta de Grado de Bachiller, incluye los formatos para los incisos a, b, c, d, f, g, h).

- f. Constancia de no adeudar pensiones expedida por la administración de la EESP.
- g. Constancia de no adeudar libros, material de laboratorio y otros de la EESP, expedido por administración de la EESP.
- h. Constancia que acredite la realización de prácticas preprofesionales, de acuerdo al reglamento de prácticas, expedida por la Unidad Académica de la EESP.
- i. Constancia que acredite que el trabajo de investigación o proyectos equivalentes, se encuentra en la plataforma del Repositorio Nacional RENATI del CONCYTEC.
- j. 4 fotos de tamaño pasaporte y a color, con vestimenta formal y fondo blanco,
- k. Copia de DNI ó carnet de extranjería escaneado por ambos lados (legible y vigente)
- l. Partida de Nacimiento original con fecha de emisión no mayor a 6 meses.

Artículo. 233° El conocimiento de un idioma extranjero es acreditado también mediante un certificado expedido por un Programa de Formación Continua de la EESP.

Artículo. 234° El grado de bachiller en educación se obtiene en la EESP en la que se ha concluido los estudios.

Artículo. 235° En caso una institución deje de funcionar, la GREL puede designar a la EESP para que se encargue del proceso de otorgamiento del grado, previo proceso de traslado y convalidación, en caso corresponda.

Artículo. 236° Para expedición del diploma, se tiene un plazo de 45 días hábiles, culminado el procedimiento para otorgar un grado académico. (sujeto a variaciones de la EESP)

Artículo. 237° Para el registro de diploma en SUNEDU, se tiene un plazo de 45 días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma. (sujeto a variaciones de la SUNEDU)

Artículo. 238° Para la obtención del grado del bachiller se debe sustentar un trabajo de investigación o un proyecto de innovación según lo especificado en el reglamento de investigación de la EESP.

Artículo. 239° La EESP, de acuerdo al programa de estudios, otorga los siguientes grados de Bachiller en educación:

- a. Bachiller en Educación Inicial.
- b. Bachiller en Educación Primaria.
- h. Bachiller en Educación Secundaria, especialidad Matemática.
- j. Bachiller en Educación en Idiomas, especialidad Inglés.
- j. Bachiller en Educación Física.

Artículo. 240° Otorgamiento del título profesional de Licenciado en educación

Es el proceso mediante el cual el bachiller cumple con la presentación de los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, el reglamento de la Ley N° 30512, el RI y reglamento de investigación de la EESP para la obtención del título profesional de Licenciado en educación

Artículo. 241° Los requisitos para que el bachiller obtenga el título profesional de licenciado en educación son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP. (Descargar formato en la WEB institucional)
- b. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en educación inscrito en el RENGYT de la SUNEDU.
- c. Acta que acredite la aprobación de la sustentación de la tesis, o trabajo de suficiencia profesional o de un proyecto equivalente.
- d. Constancia de pago por derecho de Título profesional de Licenciado en educación (incluye carpeta de titulación, incluye los formatos para los incisos a, b, c, e, f, g, h).
- e. Copia visada por Secretaria Académica de la Resolución Directoral de aprobación del proyecto de investigación.
- f. Copia visada del Grado de Bachiller por Secretaria Académica.
- g. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la EESP, expedido por administración.
- h. Constancia emitida por la Unidad de Investigación de haber subido la tesis en formato PDF al drive de la Unidad de Investigación
- i. Constancia que acredite que la tesis, trabajos de suficiencia profesional o proyectos equivalentes, se encuentra en la plataforma del Repositorio Nacional ALICIA del CONCYTEC
- j. 4 fotos de tamaño pasaporte y a color, con vestimenta formal y fondo blanco,
- k. Partida de Nacimiento original con fecha de emisión no mayor a 6 meses.
- l. Copia de DNI ó carnet de extranjería escaneado por ambos lados (legible y vigente)
- m. Constancia de 3 ejemplares de la tesis empastados.

Artículo. 242° Para expedición del diploma, se tiene un plazo de 45 días hábiles, culminado el procedimiento para otorgar un título profesional.

Artículo. 243° Para el registro de diploma en Sunedu, se tiene un plazo de 45 días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma.

Artículo. 244° Para la obtención del título profesional se debe sustentar la tesis, o trabajo de suficiencia profesional o de un proyecto equivalente según lo especificado en el reglamento de investigación de la EESP.

Artículo. 245° La EESP, de acuerdo al programa de estudios licenciado, otorga los siguientes títulos profesionales de licenciado en educación:

- a. Licenciado(a) en Educación Inicial.
- b. Licenciado(a) en Educación Primaria.
- h. Licenciado(a) en Educación Secundaria, especialidad Matemática.
- i. Licenciado(a) en Educación en Idiomas, especialidad Inglés.
- j. Licenciado(a) en Educación Física.

Artículo. 246° El título profesional de licenciado en educación se obtiene en la EESP en la que se haya obtenido el grado de bachiller en educación.

Artículo. 247° En caso una institución deje de funcionar la DREL puede designar a la EESP para que se encargue del proceso de otorgamiento del título profesional.

Artículo. 248° Otorgar el grado bachiller y título profesional de licenciado en educación

La Unidad de Investigación es la instancia encargada de evaluar y emitir opinión sobre los expedientes para el otorgamiento del grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación.

Artículo. 249° En caso el expediente para otorgar el grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación no esté completo, es devuelto al interesado para su subsanación.

Artículo. 250° La Unidad de Investigación informa de la aprobación del expediente para el otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación a la Dirección General para la emisión de la Resolución Directoral.

Artículo. 251° La Unidad de Investigación remite la versión digital en PDF de los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional o proyectos equivalentes al responsable del repositorio institucional, de acuerdo a las directrices establecidas por el Repositorio Nacional ALICIA del CONCYTEC, incluyendo todos los documentos solicitados en el Reglamento RENATI.

Artículo. 252° La Dirección General mediante Resolución Directoral Institucional en donde se aprueba el otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación y dispone que la Secretaría Académica, emita el diploma respectivo y realice el llenado de los formatos requeridos para su inscripción en el RNGYT de la SUNEDU.

Artículo. 253° Expedición del diploma del grado de bachiller en educación a título profesional de licenciado en educación

La elaboración de los diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación es responsabilidad de la Secretaria Académica, considerando lo dispuesto por la normatividad vigente.

Artículo. 254° La Secretaria Académica en coordinación con el área Administración gestiona los recursos para la emisión de sus diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación a otorgar.

Artículo. 255° Las características técnicas mínimas del papel a utilizar para la impresión de los diplomas de grado o título son:

- a. Tamaño A4.
- b. Tipo de papel recomendable: opalina de 220 gramos.
- c. Color del papel: crema.

Artículo. 256° Las características de impresión recomendadas son:

- a. Texto centrado y en orientación horizontal.
- b. Color de los tipos y sellos: negro.
- c. Numeración institucional correlativa de los diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación, personalizado.
- d. Uso recomendado de algún tipo de impresión de seguridad.
- e. Redactar los nombres y apellidos tal como se indica en el Documento de Identidad. Incluir tildes, de corresponder.

Artículo. 257° Los diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación son suscritos por el Director General y por el secretario académico de la EESP y se emiten a partir de la información generada en el sistema de registro académico institucional y de acuerdo al modelo único nacional establecido en Reglamento de Investigación.

Artículo. 258° El secretario académico, en su condición de fedatario de la EESP suscribe el diploma de grado de bachiller en educación y el título profesional de licenciado en educación en el reverso, certificando la autenticidad del documento sin perjuicio de que en su condición de autoridad lo suscriba también en el anverso.

Artículo. 259° La EESP gestiona a nivel institucional el registro del grado de bachiller en educación y del título profesional de licenciado en educación conferidos, a los cuales asignará la codificación que identifique su ubicación, tales como número de registro, libro y folio. Asimismo, archivará la evidencia (Acta de conformidad) de la entrega al usuario del diploma físico.

Artículo. 260° Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

Es el proceso mediante el cual el estudiante, bachiller o titulado solicita la rectificación de nombres o apellidos en el sistema de registro académico institucional de su certificado, constancia o diploma correspondiente, siendo el secretario académico responsable de este proceso.

Artículo. 261° Para la atención de la rectificación de nombres o apellidos se requiere la presentación de:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP. (Descargar formato en la WEB institucional)
- b. Copia legalizada notarialmente del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería que acredite el nombre o apellido a ser rectificado. (Corrección por consecuencia de proceso judicial).
- c. Documento original de certificado de estudios, Diploma de bachiller y título de licenciamiento a rectificar.
- d. 4 fotos de tamaño pasaporte y a color, con vestimenta formal y fondo blanco.
- e. Partida de Nacimiento original con fecha de emisión no mayor a 6 meses.

Artículo. 262° Si el causal del error de los nombres y apellidos es del estudiante, este debe adjuntar la constancia de pago por derecho de rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos (según TUPA), en caso contrario se exime del pago.

Artículo. 263° Las causales que conducen a una rectificación son:

- a. Por error del registro de nombres y/o apellidos del usuario, consignados en el sistema de registro académico institucional.
- b. Por error del personal de la EESP al momento de formular alguna certificación, constancia o diploma específica.
- c. Rectificación de nombres y/o apellidos del usuario por sentencia o mandato judicial.

Artículo. 264° El procedimiento de rectificación que el estudiante debe seguir, se encuentra en el MPI de la EESP.

Artículo. 265° Para expedición del certificado de estudios por rectificación de nombres o apellidos, se tiene un plazo de 20 días hábiles, culminado el procedimiento para otorgar la respectiva rectificación.

Artículo. 266° Para el registro del certificado de estudios por rectificación de nombres o apellidos, en el Sistema de Registro Académico Institucional, se tiene un plazo de 20 días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma. (Este plazo está sujeto a los lineamientos del MINEDU y SUNEDU)

Artículo. 267° Para la expedición del diploma de grados y títulos, por rectificación de nombres o apellidos se tiene un plazo de 45 días hábiles, culminado el procedimiento para otorgar la respectiva rectificación.

Artículo. 268° Para el registro de diploma de grados y títulos por rectificación de nombres o apellidos en SUNEDU, se tiene un plazo de 60 días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma. (Este plazo está sujeto a los lineamientos del MINEDU y SUNEDU)

Artículo. 269° Previo a la expedición del certificado de estudios, grado o título, el usuario podrá solicitar a la EESP la rectificación de sus nombres y/o apellidos adjuntando los requerimientos establecidos en el presente reglamento, dejando a criterio de la EESP la aceptación de esta solicitud.

Artículo. 270° La EESP registrará al usuario que realiza la rectificación del certificado de estudios, grado o título; así como, la fecha y hora en que se hace la modificación en el sistema de registro académico institucional.

Artículo. 271° Servicios de oficio

Son realizados por la EESP de oficio como parte del desarrollo de los programas de estudios. Comprende los servicios de registro de asistencia, registro de calificaciones, subsanación, emisión de constancias y certificados; así como, el retiro, los cuales se implementan a través de procesos que se describen a continuación:

Artículo. 272° Registro de asistencia en las actividades académicas

Es el proceso mediante el cual se registra la asistencia del estudiante en las actividades académicas programadas dentro de cada uno de los cursos, módulos u otras experiencias formativas del plan de estudios.

Artículo. 273° La EESP gestiona el registro, verificación y reporte de la asistencia en las actividades académicas de los estudiantes; así como, la justificación de inasistencias por motivos personales, salud u otros establecidos por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la EESP.

Artículo. 274° La Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la EESP informa al estudiante de manera escrita y por su correo corporativo, cuando se encuentre en riesgo de sobrepasar el treinta por ciento (30 %) de inasistencias injustificadas acumuladas por curso, módulos y otras experiencias formativas en las que se encuentre matriculado dentro un periodo académico determinado, ya que puede considerarse inhabilitado en los antes mencionados.

Artículo. 275° La Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la EESP informa al estudiante de manera escrita y por su correo corporativo, cuando se encuentre en riesgo de sobrepasar el treinta por ciento (30 %) de inasistencias injustificadas acumuladas entre todos los cursos, módulos y otras experiencias formativas en las que se encuentre matriculado dentro un periodo académico determinado, ya que puede ser considerado abandono de estudios en caso no se realice la solicitud de licencia respectiva.

Artículo. 276° Registro de calificaciones

Es el proceso mediante el cual se registran las calificaciones de cursos, módulos u otras experiencias formativas del estudiante en el Sistema de Registro Académico Institucional.

Artículo. 277° La EESP debe contar con las calificaciones de cursos, módulos u otras experiencias formativas de sus estudiantes registradas en el sistema de registro académico institucional. El sistema de registro debe permitir ser auditable por el MINEDU.

Artículo. 278° El docente, bajo responsabilidad, debe consignar las calificaciones del curso, módulo u otra experiencia formativa en el sistema de registro académico Institucional, en el plazo de 10 días hábiles posteriores al término del periodo académico. En dicho registro puede incluir recomendaciones o comentarios sobre el nivel obtenido por el estudiante en cada una de las competencias.

Artículo. 279° La Secretaria Académica de la EESP informa a través de los correos corporativo de los estudiantes, sobre los resultados de sus calificaciones al término de cada periodo académico. En caso se requiera rectificar las calificaciones, Secretaria Académica realiza la rectificación en el sistema de registro académico institucional, antes del inicio del siguiente periodo académico, adjuntando las evidencias que la sustentan. Adicionalmente, Secretaria Académica debe registrar al usuario que realiza la rectificación, fecha y hora en que se hace la modificación.

Artículo. 280° Las EESP designa a la Secretaria Académica como ente responsable de gestionar los registros de calificaciones de los estudiantes ante el sistema de registro académico institucional.

Artículo. 281° Las EESP designa área de informática como ente responsable custodiar y dar soporte técnico del sistema de registro académico institucional.

Artículo. 282° Secretaria Académica genera la información para el llenado e impresión de los formatos técnico - pedagógicos de calificación, tales como el acta consolidada de evaluación del desempeño académico del ciclo correspondiente, la boleta de calificaciones y el certificado de estudios.

Artículo. 283° Subsanación

Es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso, módulo u otra experiencia formativa, o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se realiza mediante el desarrollo de un curso, módulo u otra experiencia formativa de subsanación.

Artículo. 284° Para la atención de la subsanación se requiere que el estudiante presente una solicitud dirigida al Director General de la EESP, y continuar con el proceso descrito en el MPI

Artículo. 285° La EESP en atención a su capacidad operativa evalúa la solicitud presentada en atención a lo cual aprueba o desestima la solicitud.

Artículo. 286° La Dirección General de la EESP mediante Resolución Directoral Institucional aprueba la solicitud para realizar la subsanación, la cual es registrada en el sistema de Registro académico institucional, antes de finalizar el proceso de matrícula del periodo académico ordinario o extraordinario en el cual se desarrollará dicha subsanación. Una vez emita de aprobación de la solicitud para realizar la subsanación, será el estudiante quien asumirá los costos del proceso de subsanación en función a los créditos del curso desaprobados, considerando el TUPA

Artículo. 287° En caso de desestimar la subsanación la Dirección General lo comunica al solicitante de manera oportuna.

Artículo. 288° Tipos de subsanación

- a. **Por causal académica:** cuando existe un curso, módulo u otra experiencia formativa desaprobada.
- b. **Por diferencia curricular:** cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso, módulo u otra experiencia formativa por no guardar el porcentaje de similitud con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de destino, de acuerdo a lo establecido del presente reglamento institucional. Procede en los casos de reingreso y reincorporación.

Artículo. 289° Realización de la subsanación

- a. La subsanación se realiza:
 - i). En un periodo académico ordinario, en horario extracurricular, con un máximo de ocho (8) créditos, en adición a los créditos establecidos en el plan de estudios para el ciclo académico respectivo.
 - ii). En un periodo académico extraordinario, con un máximo de dieciséis (16) créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.

Artículo. 290° Emisión de constancias y certificados

Es el proceso mediante el cual el estudiante o egresado solicita información sobre su situación académica o sobre el resultado final obtenido en el programa de estudios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para dicho fin.

Artículo. 291° Para la atención de la emisión de constancias y certificados se requiere que el estudiante o egresado presente:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP.
- b. Constancia de pago por derecho de constancia o certificado. (Según TUPA)
- d. Constancia de no adeudo de pensiones.

c. Copia de DNI.

d. 2 fotos de tamaño carnet y a color, con vestimenta formal y fondo blanco. (Para Certificado de estudios)

Artículo. 292° La EESP emite, a solicitud del estudiante o egresado, constancias y/o certificados en los siguientes casos:

a. Constancias: de ingreso, de matrícula, de egreso, de práctica preprofesional, de suficiencia académica (en habilidades comunicativas, habilidades lógico matemática, en segunda lengua y en Tecnologías de la Información y Comunicación), nivel convivencia institucional, de sustentación de investigación, de grado de bachiller en educación en trámite, de título profesional de licenciado en educación en trámite, entre otras.

b. Certificados: de estudios.

Artículo. 293° Consideraciones

a. Las EESP emiten constancias o certificados con base a la información oficial que conforma su acervo documentario (resoluciones, actas, informes, entre otros) según corresponda.

b. Las constancias y certificados son emitidos y firmados por el Director General de la EESP.

c. La emisión de constancias y certificados se tramita en la EESP en la que se realizó los estudios. En caso una EESP se encuentre cerrada, la EESP puede atender la solicitud de trámite a designación de la GREL.

Artículo. 294° Retiro

Es el proceso mediante el cual se formaliza la no continuidad del estudiante en el programa de estudios o modalidad en la EESP. El proceso de retiro es solicitado por el estudiante o gestionado de oficio por la EESP cuando incurra en determinadas causales.

Artículo. 295° El retiro se produce por las siguientes causales.

a. Omisión de trámite o gestión. Cuando el estudiante no se matricula en el plazo previsto y no haya solicitado la reserva de matrícula respectiva, de acuerdo con lo establecido en el reglamento institucional o cuando finaliza el periodo de reserva de matrícula o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una prórroga, de acuerdo al numeral 5.1.3.7 del reglamento institucional

b. Abandono de estudios.

i). Por faltas injustificadas: Cuando el estudiante sobrepasa el treinta por ciento (30%) de inasistencias injustificadas acumuladas en las clases presenciales o sincrónicas en caso de modalidades semipresencial o a distancia, entre todos sus cursos, módulos y otras experiencias formativas dentro de un periodo académico, sin haber realizado trámite alguno para solicitar la licencia respectiva.

ii). Por desaprobación académica: Si el estudiante desaprueba de una misma asignatura por tercera vez, salvo lo previsto en la segunda disposición transitoria del Reglamento institucional de la EESP.

c. Medidas disciplinarias.

i). Si el estudiante es sancionado con suspensión temporal, por el período de esta sanción.

ii). Si el estudiante es sancionado con separación definitiva.

d. Decisión personal. Cuando el estudiante manifiesta de forma voluntaria su decisión de no continuar sus estudios, previa solicitud presentada a la EESP

Artículo. 296° El retiro se concreta mediante Resolución Directoral Institucional emitida por la EESP, la cual se registra en el sistema de registro académico institucional conjuntamente con las actas de evaluación del periodo académico.

Artículo. 297° La EESP para los retiros por causal, tiene los siguientes plazos de atención:

a. Retiro por omisión del trámite o gestión de la matrícula y/o procesos vinculados. En los primeros dos (2) días hábiles posteriores al día de inicio del periodo académico y se evidencia en las nóminas de matrícula correspondientes con la omisión de los estudiantes retirados.

b. Retiro por abandono de estudios. En el plazo máximo de dos (2) días hábiles que el estudiante sobrepase el 30% de inasistencias injustificadas acumuladas entre todos los cursos, módulos y otras experiencias formativas en los que se encuentre matriculado dentro un periodo académico y para el caso de desaprobación académica se da dos (2) días hábiles posteriores al día de inicio del periodo académico

C. Medidas disciplinarias. El plazo máximo tanto de suspensión como de separación definitiva se resuelve a los dos (2) días hábiles de haberse formalizado la emisión de la Resolución directoral de la acción disciplinaria.

D. Retiro por decisión personal. En el plazo máximo de un (1) día hábil de presentada la solicitud por el estudiante.

Artículo. 298° Servicios Internos

Son realizados por la EESP, previo o de manera posterior al desarrollo de los programas de estudios. Comprende los servicios de admisión, registro de grados y títulos; y, la gestión del repositorio institucional; los cuales se implementan a través de procesos que se describen a continuación.

Artículo. 299° Admisión

Es el proceso mediante el cual se realiza la selección de los postulantes que cumplen con los requisitos para ingresar a la formación inicial docente, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Artículo. 300° Estudiante del Programa de Profesionalización Docente: Es el profesional matriculado en el Programa de Profesionalización Docente, que cuente con alguno de los siguientes grados o título:

- Título profesional de Institutos de Educación Superior Pedagógica.
- Título profesional de Institutos Superiores de Educación.
- Grado de Bachiller de Universidades registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- Grado de Bachiller de Escuelas de Educación Superior Pedagógica registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- Título profesional de Universidades registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- Título profesional de instituciones con rango universitario.
- Grado de Bachiller Técnico.
- Título Profesional Técnico, que provenga de una IESP licenciada.
- Título Profesional en Instituciones de Educación Superior en el extranjero debidamente registrado ante el Ministerio de Educación.
- Título Profesional en universidades del extranjero, debidamente revalidados en el Perú y/o registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Artículo. 301° El número de vacantes determinado es informado a la GREL, la cual debe trasladar dicha información al MINEDU hasta cinco (05) días hábiles antes del inicio del proceso de admisión.

Artículo. 302° Para la admisión se establecen cinco (5) modalidades:

- a. **Ordinaria:** dirigida a las profesiones según el requisito establecido en el presente reglamento. Se realiza de manera periódica, a través de una evaluación.
- b. **Por trayectoria:** dirigida a postulantes con experiencia laboral en el ámbito de la docencia en cualquier nivel y contexto formativo, que cumplan los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo. 303° La planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de admisión a los programas de estudios en las 5 modalidades se desarrollan conforme a los lineamientos establecidos por el MINEDU y el Reglamento de Admisión de la EESP.

Artículo. 304° Una persona que ha perdido su condición de estudiante, tiene la posibilidad de volver a postular a la EESP y obtener una vacante. En caso de reingresar, solicita la convalidación de los estudios realizados anteriormente y ser reubicado en el ciclo académico que se determine en la Resolución Directoral Institucional emitida por la EESP. Este proceso se realiza teniendo en consideración la vigencia del plan de estudios cursado y el tiempo de interrupción de los estudios.

Artículo. 305° Registro del grado de bachiller en educación y título profesional de licenciado en educación

Es el proceso mediante el cual Secretaria Académica de la EESP gestiona el registro de los grados de bachiller en educación y los títulos profesionales de licenciado en educación ante en el RNGYT de la SUNEDU.

Artículo. 306° Los requisitos y procedimientos para la inscripción en el RNGYT de los grados de bachiller en educación y de los títulos profesionales de licenciado en educación otorgados por la EESP se rigen por la normativa vigente del RNGYT de la SUNEDU.

Artículo. 307° La EESP realiza las acciones necesarias a fin de realizar el registro en el RNGYT de las autoridades responsables de firmar y gestionar el registro de los diplomas conforme con las normas de la materia.

Artículo. 308° Anulaciones y correcciones en la inscripción de diplomas y duplicados de diplomas.

Una vez inscrito el grado de bachiller en educación y/o el título profesional de licenciado en educación, de requerirse algún cambio sobre dicha inscripción, este se realiza a través de la anulación o corrección del registro, en los siguientes casos:

a. Por duplicado

El duplicado del diploma es solicitado por la EESP e implica la anulación de la inscripción primigenia. La inscripción lleva anotada la condición de duplicado y contiene los datos de las nuevas autoridades, de corresponder.

La expedición del duplicado de diploma de grado de bachiller en educación o de título profesional de licenciado en educación se aprueba mediante Resolución Directoral Institucional.

b. Por corrección

La corrección de datos en el registro es solicitada a la SUNEDU por la EESP, en los siguientes plazos:

- i. Para la expedición del diploma de grados y títulos, por rectificación de nombres o apellidos se tiene un plazo de 45 días hábiles, culminado el procedimiento para otorgar la respectiva rectificación.
- ii. Para el registro de diploma de grados y títulos por rectificación de nombres o apellidos en Sunedu, se tiene un plazo de 60 días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma. (Este plazo está sujeto a los lineamientos del MINEDU y SUNEDU)

C. Por nulidad de la inscripción en el RNGYT

La EESP declara ante SUNEDU la nulidad de oficio de la inscripción del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación en los siguientes supuestos:

- i. **Mandato administrativo**, mediante resolución directoral de EESP.
- ii. **Mandato judicial**, mediante resolución consentida emitida por la autoridad competente.

Artículo. 309° Los requisitos y condiciones están establecidos en el reglamento del registro nacional de grados y títulos de los Sunedu. Los plazos para la anulación o corrección del registro del grado de bachiller en educación y del título profesional de licenciado en educación, se tiene un plazo de 45 días hábiles. (Este plazo está sujeto a los lineamientos del MINEDU y SUNEDU)

Artículo. 310° Gestión del repositorio institucional

Se implementa y se gestiona en la EESP para albergar todos los documentos académicos producidos por la institución, incluyendo los trabajos para la obtención de grados de bachiller en educación y de títulos profesionales de licenciado en educación.

Artículo. 311° El Jefe de la Unidad de Investigación, es responsable de la implementación del repositorio institucional en la EESP, teniendo en cuenta a las características técnicas y operativas exigidas por el CONCYTEC; y, de solicitar su integración al Repositorio Nacional ALICIA y RENATI.

Artículo. 312° En tanto se implemente un repositorio institucional propio, la EESP debe solicitar el alojamiento de los metadatos y documentos digitales en el Recolector Digital RENATI para su preservación de manera transitoria.

Artículo. 313° Disposiciones complementarias

Primera. Los egresados de carreras profesionales, que culminaron su formación con planes de estudios de un currículo no vigente, solicitan la emisión del título de profesor. Para la obtención del título de profesor se aplica lo establecido en la Resolución Directoral N° 0592-2010-ED, que aprueba las Normas Nacionales para la Titulación y otorgamiento de Duplicado de Diploma de Título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados.

TÍTULO VI: LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO VII: CONVIVENCIA Y CLIMA INSTITUCIONAL

Artículo. 314° La convivencia y el clima institucional en el EESP Internacional Elim son las interacciones y relaciones humanas que se producen entre todos los actores que forman parte de la comunidad educativa, con la finalidad de fortalecer las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos y el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación.

Artículo. 315° Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia y el clima institucional son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, bien común, inclusión, interculturalidad e igualdad de género.

Artículo. 316° Los principios que orientan el desarrollo de la convivencia y el clima institucional son congruentes con los principios de educación superior previstos en el PEI; y son: inclusión social, equidad e interculturalidad.

Artículo. 317° La determinación de las normas de convivencia en la institución se formula a partir de la caracterización, contexto social y cultural de los estudiantes.

Artículo. 318° Las normas de convivencia son pautas que buscan regular el comportamiento de cada uno de los miembros que forman parte de la comunidad educativa y contribuyen a promover relaciones positivas, basadas en la responsabilidad y el respeto a los demás.

Artículo. 319° Para la elaboración de las normas de convivencia, deben participar todos los miembros que forman parte de la comunidad educativa.

Artículo. 320° El área de Tutoría es el responsable de fomentar las normas de convivencia, teniendo en cuenta:

- Garantizar que se respeten los derechos humanos, la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.
- Partir del diagnóstico institucional y sean formuladas en términos positivos,
- Elaborarlas de manera participativa y consensuada.
- Difundirlas de manera accesible entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Actualizadas semestralmente y de manera participativa y que se incorporen los cambios necesarios.

Artículo. 321° Para mejorar la convivencia y prevenir la violencia es necesario el desarrollo de acciones de sensibilización, difusión, información, así como de actividades lúdicas, actividades culturales y artísticas, deportivas que involucren a toda la comunidad educativa. Estas acciones pueden desarrollarse dentro o fuera del horario de clase y buscan generar un entorno favorable para la convivencia. Estas acciones son organizadas por la institución y apoyados por sus aliados estratégicos.

Artículo. 322° Son responsables de gestionar la convivencia y buen clima institucional:

- Área de psicología.
- Área de Tutoría.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Dirección General.

CAPÍTULO VIII PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Artículo. 323° La violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes y que ocurre al interior o exterior del EESP Internacional Elim.

Artículo. 324° La prevención y atención de la violencia tiene como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados dentro o afuera de la institución.

Artículo. 325° Los enfoques que orientan el desarrollo de la prevención y atención de la violencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, bien común, inclusión, interculturalidad e igualdad de género.

Artículo. 326° Los principios que orientan el desarrollo de la prevención y atención de la violencia son congruentes con los principios de educación superior previstos en el PEI; y son: inclusión social, equidad e interculturalidad.

Artículo. 327° El procedimiento de atención en casos de violencia en la institución se realiza a través de los siguientes pasos:

Acción: Son las medidas adoptadas por la institución para atender los casos de violencia detectados y proteger a los involucrados.

Derivación: Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor si se estima necesario.

Seguimiento: Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los involucrados (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de violencia).

Cierre: Es la finalización de la atención del caso. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

Artículo. 328° Todo acto de violencia quedará registrado en el libro de registro de incidencias. El director es el responsable de tenerlo actualizado y garantizar su uso adecuado. La información contenida es de carácter reservado y confidencial y forma parte acervo documentario de la institución.

Artículo. 329° Las instancias responsables de la prevención y atención a la violencia son:

- Área de psicología.
- Área de Tutoría.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Dirección General.

Artículo. 330° El presente capítulo será de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad educativa del EESP. Internacional Elim, para:

- Prevención y solución de conflictos.
- Prevención, atención y protección en casos de violencia, acoso y discriminación basada en género y orientación sexual.

Artículo. 331° Los sujetos de protección contra la violencia son los miembros de la comunidad educativa del EESP. Internacional Elim, la cual está comprendida por:

- Estudiantes.
- Docentes.
- Personal administrativo.
- Directivos

Artículo. 332° De acuerdo al caso presentado de violencia, se procederá de acuerdo a los protocolos establecidos Anexos 1, 3 y 4 del presente reglamento

CAPÍTULO IX: PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo. 333° El hostigamiento sexual en el EEPS. Internacional Elim se entiende como la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada o rechazada, que afecta la dignidad, así como los derechos fundamentales de la persona agraviada.

Artículo. 334° La prevención y atención del hostigamiento sexual tiene como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de hostigamiento sexual que suceden o son detectados dentro o afuera del EESP Internacional Elim.

Artículo. 335° El procedimiento de atención en casos de hostigamiento sexual en la institución se realiza a través de los siguientes pasos:

Acción: Son las medidas adoptadas por la institución para atender los casos de hostigamiento sexual detectados y proteger a los involucrados.

Derivación: Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención del hostigamiento sexual.

Seguimiento: Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los involucrados (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de hostigamiento sexual).

Cierre: Es la finalización de la atención del caso. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de hostigamiento sexual, así como su protección y acogida.

Artículo. 336° Todo acto de hostigamiento sexual quedará registrado en el libro de registro de incidencias. El jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil es el responsable de tenerlo actualizado y garantizar su uso adecuado. La información contenida es de carácter reservado y confidencial y forma parte del acervo documentario de la institución.

**TÍTULO VI DEBERES, DERECHOS, INFRACCIONES, SANCIONES DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA ELIMNIANA
CAPÍTULO X ESTUDIANTE DE LA FORMACIPÓN INICIAL DOCENTE
(FID)**

Artículo. 337° ESTUDIANTE FID

Son estudiantes de la FID de la EESPPr Internacional Elim son quienes han obtenido una vacante en el concurso de admisión y han registrado su matrícula.

Artículo. 338° La situación jurídica (Deberes, derechos y cumplimiento de las normas establecidas) de los estudiantes de la FID es en condición de matrícula regular y supone registrar matrícula en diez (10) créditos a más.

Artículo. 339° Del Perfil del estudiante de la FID:

De acuerdo a la normativa vigente la EESP desarrolla competencias profesionales durante los 5 años del proceso formativo, para lograr el ideal de persona que responda a las demandas de la sociedad. Estas son:

- a) Profesional que conoce a los estudiantes, el contexto, los contenidos disciplinares, los enfoques y procesos pedagógicos.
- b) Planifica la enseñanza.
- c) Crea un clima propicio para el aprendizaje.
- d) Conduce el proceso de enseñanza de manera pertinente.
- e) Evalúa permanentemente el aprendizaje.
- f) Participa activamente en la gestión de la escuela.
- g) Establece relaciones de respeto y colaboración con las familias y la comunidad.
- h) Reflexiona sobre su práctica.
- i) Ejerce éticamente su profesión.
- j) Gestiona su desarrollo personal.
- k) Gestiona entornos digitales.
- l) Investiga la práctica docente.
- m) Profesional proactivo, sinérgico, asertivo, que trabaja de manera colaborativa y con una formación en valores bajo en el enfoque Cristocentrico.

Artículo. 340° DE LOS DERECHOS ESTUDIANTE

- a. Recibir formación académica de calidad, que les permita desarrollar competencias del perfil de egreso, para el desempeño profesional y la investigación.
- b. Hacer uso de los ambientes, instalaciones, mobiliario, equipos y recursos didácticos para el desarrollo de los aprendizajes y la práctica según la necesidad del estudiante.
- c. Recibir los servicios académicos, de bienestar y de asistencia que ofrezca la EESP.
- d. Solicitar reserva de matrícula o licencias de estudios por razones de salud, de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada.
- e. Elegir o ser elegido, por consenso, como delegado de aula y del Comité de Defensa del Estudiante.
- f. Participar de los beneficios que otorga la EESP, tales como becas, subvenciones en investigación, premiaciones por participar en concursos, entre otros.
- g. Ser tratado con respeto, dignidad y sin discriminación en un marco de armonía y calidez.
- h. Ser informado oportunamente de los niveles de logro del desarrollo de sus competencias en su formación académica.
- i. Recibir estímulos en mérito al logro destacado de sus competencias profesionales.

Artículo. 341° DE LOS DEBERES ESTUDIANTE

- a. Conocer, aceptar y cumplir las disposiciones del Reglamento Institucional y demás normas de la EESP.
- b. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa, orden jerárquico y el principio de autoridad.
- c. Usar las instalaciones y bienes de la EESP estricta y exclusivamente para las actividades de formación profesional, académicas, de investigación y de responsabilidad social, y las demás relacionadas con los fines y funciones de la EESP.
- d. Dedicarse con honestidad, esfuerzo y responsabilidad a su formación humanística, científica y tecnológica.

- e. Asistir con puntualidad a las clases, evaluaciones y actividades que programe la EESP.
- f. Justiciar las inasistencias, dentro las 24 horas después de desarrollada la clase.
- g. Aprobar las asignaturas correspondientes al periodo lectivo que cursan. Inasistencias injustificadas, el 30% de inasistencias inhabilita el curso, módulo o taller.
- h. Revisar permanentemente el correo electrónico institucional y su plataforma CUBICOL como medio de comunicación oficial de la EESP.
- i. Asistir diariamente y puntualmente a clases (virtuales o presenciales) y devocionales.
- j. Cumplir con el pago de matrícula, pensión y demás obligaciones económicas, según el cronograma dispuesto por la institución educativa.
- k. Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la EESP. Queda terminantemente prohibido, bajo cualquier circunstancia, incurrir en actos de fraude o mentira, ejercer violencia física o verbal, así como grabar y/o difundir videos, imágenes o textos que vulneren la moral, las buenas costumbres o los principios institucionales.
- l. En el marco de la sana convivencia, se debe respetar la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Por ello, las expresiones amorosas manifestadas dentro de las instalaciones que vulneren la moral o afecten la integridad de dicha comunidad serán objeto de medidas disciplinarias por parte de la institución.
- m. Asistir debidamente uniformado, conforme al reglamento institucional, y mantener una adecuada higiene personal
- n. Hacer uso adecuado de todos los ambientes comunes, manteniéndolos limpios, ordenados y en buen estado de conservación. Asimismo, cumplir con las normas de seguridad establecidas para casos de emergencia y contribuir activamente a la protección y preservación del medio ambiente. (es una falta) Reparar o pagar los daños materiales causados de forma intencional a la infraestructura física, al mobiliario, equipo informático y/o material educativo del EESP.
- o. Mantener una conducta íntegra y respetuosa, dentro y fuera de la EESP, conforme a los valores que rigen la axiología institucional. (es una falta)

- p. Participar de los devocionales organizados por la EESP, con el fin de fortalecer sus principios y valores.
- q. Participar con identidad y compromiso institucional en actividades extracurriculares que se desarrollen dentro o fuera del ESPPr.
- r. Respetar en todo momento los símbolos patrios, así como entonar con solemnidad, respeto y sentido de patriotismo el Himno Nacional y el Himno de la EESP.
- s. Mantener los teléfonos celulares y/o otro dispositivo en modo silencio durante las clases para evitar interrupciones en el desarrollo académico.

Presentación del estudiante:

- **Uniforme para presentaciones especiales:** Este será utilizado en eventos especiales dentro de la institución o presentaciones externas, donde nos representen.
- **Uniforme diario:** Este será utilizado para asistir a clases, en el caso de las mujeres la falda será por debajo de la rodilla, con calzados cerrados de color negro.
- **Uniforme de educación física:** Este será utilizado los días de actividades deportivas, psicomotricidad y práctica según lo requiera.

B. Mujeres: Sin maquillaje, cabello sujeto, sin alhajas, uñas limpias y sin pintar, uniforme limpio.

C. Varones: Adecuado corte de cabello, sin alhajas, uñas cortas y limpias, uniforme limpio.

Artículo. 342° DE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DESTUDIANTE

a. Omisión de trámite o gestión. Cuando el estudiante no se matricula en el plazo previsto y no haya solicitado la reserva de matrícula respectiva, de acuerdo con lo establecido en el reglamento institucional o cuando finaliza el periodo de reserva de matrícula o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una prórroga, de acuerdo al numeral 5.1.3.7 del reglamento institucional

b. Abandono de estudios.

i). Por faltas injustificadas: Cuando el estudiante sobrepasa el treinta por ciento (30%) de inasistencias injustificadas acumuladas en las clases presenciales o sincrónicas en caso de modalidades semipresencial o a distancia, entre todos sus cursos, módulos y otras experiencias formativas dentro de un periodo académico, sin haber realizado trámite alguno para solicitar la licencia respectiva.

ii). Por desaprobación académica: Si el estudiante desaprueba de una misma asignatura por tercera vez, En este caso, el estudiante que desaprueba tres (03) veces una asignatura es separado temporalmente de la EESP durante un año académico, a cuyo término puede solicitar el registro de matrícula solo en la asignatura desaprobada que dio lugar a esta situación. Si desaprueba la asignatura por cuarta vez procede el retiro definitivo y la cancelación automática de la matrícula.

La solicitud de cuarta matrícula se tramita de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. El interesado presenta la solicitud por mesa de parte de la EESP y dirigida al Director General, como mínimo siete (07) días calendarios antes de iniciarse la matrícula del semestre regular.
2. El Director General emite resolución autorizando el registro de la matrícula por cuarta y última vez, disponiendo que la Unidad Académica le asigne un docente tutor. La resolución es notificada al estudiante al día siguiente de su expedición, remitiendo copia vía correo electrónico a la Sistema de Registro Académico Institucional para que se proceda a registrar la matrícula.

c. Medidas disciplinarias.

1. Si el estudiante es sancionado con suspensión temporal, por el período de esta sanción.
2. Si el estudiante es sancionado con separación definitiva.

d. Decisión personal. Cuando el estudiante manifiesta de forma voluntaria su decisión de no continuar sus estudios, previa solicitud presentada a la EESP

Artículo. 343° RÉGIMEN DICIPLINARIO DEL ESTUDIANTE

La EESP busca la autodisciplina del estudiante. Uno de los medios para lograrlo es el diálogo permanente con el estudiante. En caso de no cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento, la institución podrá disponer medidas correctivas.

Artículo. 344° De las Faltas del estudiante

Constituyen faltas, los actos que contravienen los deberes estudiantiles y las conductas que infringen los principios y fines de la EESP. La EESP investiga y sanciona las faltas que se cometen dentro de sus instalaciones o durante el desarrollo de actividades organizadas en otras locaciones, siempre que involucren a sus estudiantes, las cuales se establecen según los niveles: leves, graves y muy graves.

Artículo. 345° Constituyen faltas leves

- a. Causar daños al patrimonio institucional por el uso negligente o indebido de la infraestructura física, tecnológica, reactivos y otros materiales o enseres.
- b. Copiar o permitir copiar en las pruebas de evaluación y/o participar en cualquier otro acto que implique la alteración de la objetividad de la evaluación.
- c. Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo de la EESP de forma distinta a la autorizada.
- d. Presentar documentos de identidad que no le pertenecen y/o, prestar sus documentos personales a terceros, estudiantes o no de la EESP, que pretendan ingresar a los locales de esta o hacer uso de sus servicios, sin poner en peligro la seguridad o el patrimonio de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones de la EESP.
- e. Inasistencias injustificadas a las ceremonias y actividades organizadas por la institución.
- f. Salida injustificada de la institución.
- g. Presentación incorrecta, uniforme incompleto, aditamentos o prendas que alteren el uso correcto del uniforme y asistir con el uniforme que no corresponde a las actividades académicas.
- h. Realizar ventas o negocios de cualquier índole sin autorización de la institución.
- i. Portar periódicos, revistas o folletos no educativos (pornográficos, cancioneros, y otros).
- j. La conducta que, sin que constituya falta grave o muy grave, implique la tipificada como falta a los deberes o prohibiciones del estudiante contenidos en otras disposiciones de la EESP.

Artículo. 346° Constituyen faltas graves.

- a. Copiar el trabajo o informe realizado por otro estudiante para presentarlo como propio o cometer plagio o cualquier otro acto análogo.
- b. Cualquier acto de violación comprobada de los derechos de propiedad intelectual cometido por investigadores, profesores y administrativos de la EESP y, sin perjuicio de las sanciones establecidas en la legislación nacional sobre propiedad intelectual.
- c. Adquirir o divulgar indebidamente el contenido de los instrumentos de evaluación.
- d. Limitar, restringir u obstaculizar la libertad del proceso enseñanza-aprendizaje o el ejercicio legítimo de cualquier otro tipo de libertades de las personas que se encuentran en las instalaciones de la EESP.
- e. Ofender, por razones discriminatorias, a cualquier persona o grupo de personas.
- f. Realizar actos que promuevan, generen o conduzcan al desorden dentro de las instalaciones de la EESP.
- g. Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica.
- h. Utilizar indebidamente los recursos y servicios informáticos que brinda la EESP o ingresar indebidamente a ellos.
- i. Promover o realizar acciones en la EESP individual o colectivamente distintos a los de formación profesional, académicas, de investigación, de responsabilidad social, y extracurriculares, sin la debida autorización.
- j. Utilizar, sin autorización, el nombre, el logo y/o la marca de la EESP.
- k. La reincidencia de faltas leves.

Artículo. 347° Constituyen faltas muy graves

- a. Incurrir en la comisión u omisión de un delito doloso con sentencia condenatoria.
- b. Elaborar y utilizar un documento falso, adulterar uno verdadero, o hacer uso de uno de ellos para obtener cualquier ventaja o beneficio académico o ventaja económica de la EESP.
- c. Realizar actos intencionales que produzcan daños a edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas, y demás bienes de propiedad de la EESP o en posesión de esta.
- d. Utilizar o ingresar indebidamente a los recursos y servicios informáticos que brinda la EESP con el fin de alterarlos, dañarlos, destruirlos, alterar la información oficial de estos o afectar derechos de terceros.

- e. Aprovechar la representación estudiantil de cualquier tipo para obtener beneficios económicos o ventajas de cualquier índole.
- f. Consumir bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones de la EESP, o ingresar bajo los efectos de tales sustancias, poniendo en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones de la EESP o el normal funcionamiento de los servicios que presta.
- g. Realizar propaganda electoral en contra de lo establecido por las normas electorales de la EESP.
- h. Incurrir en tráfico de notas.
- i. Violencia sexual (violación sexual, tocamientos y acoso sexual)
- j. Violencia física y/o o psicológica.
- k. Agredir físicamente a una o más personas, causándoles lesiones.
- l. Acoso a una o más personas bullying y cyberbullying.
- m. Violencia con uso cualquier tipo de arma.
- n. Apropiarse indebidamente de los bienes de la EESP o de alguna persona.
- o. Realizar cualquier clase de suplantación.
- p. Coludirse con miembros de la EESP, personal administrativo o terceros de manera fraudulenta para ofrecer y obtener beneficios académicos y económicos.
- q. Promover o realizar acciones contrarias a lo establecido en la normativa de la EESP sobre la gestión de los órganos de gobierno y funcionamiento de los servicios que brinda la EESP y que están a cargo de las unidades académicas y administrativas.
- r. Realizar o promover acciones que den lugar al entorpecimiento intencionado y malicioso de una actividad académica, proyectos, o programas institucionales.
- s. Faltar de palabra o hecho a las autoridades de la EESP, a los docentes, a los estudiantes y/o a los trabajadores administrativos, incluyendo ofensas por medios virtuales o digitales.
- t. Realizar actos que afecten la imagen institucional o de cualquier miembro de la EESP.
- u. Realizar actos contra el pudor en las instalaciones de la EESP.
- v. Interponer maliciosamente y sin medios probatorios denuncias en contra de los miembros de la EESP.

- w. Realizar actos de carácter difamatorio o intimidatorio contra los miembros de la EESP.
- x. La reincidencia de faltas graves.

Artículo. 348° DE LAS SANCIONES

Las sanciones son medidas correctivas con la finalidad de restablecer y mantener la tranquilidad y armonía en la EESP dentro o fuera. Estas se aplican al determinarse la responsabilidad por **la comisión de faltas disciplinarias**. Están previstas expresamente en la ley y en el presente reglamento. Los estudiantes a quienes se les imputa la comisión de falta disciplinaria tienen derecho al debido procedimiento.

Artículo. 349° Sanciones aplicables a los estudiantes son

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión hasta por dos semestres académicos.
- c) Separación definitiva de la EESP.

Artículo. 350° Las sanciones serán aplicadas según la siguiente correspondencia:

- a. La falta disciplinaria leve es sancionada con amonestación escrita.
- b. La falta disciplinaria grave es sancionada con suspensión académica no menor de un semestre académico ni mayor de dos semestres académicos.
- c. La falta disciplinaria muy grave es sancionada con la separación definitiva.

Artículo. 351° La amonestación escrita es la sanción que consiste en la llamada de atención severa al estudiante infractor.

La reincidencia del infractor da lugar a una sanción mayor.

Artículo. 352° La suspensión hasta por dos semestres académicos consiste en la separación temporal del estudiante de la EESP e implica la pérdida de esta condición. Si se impone la sanción en el semestre en que está cursando estudios el estudiante infractor, se consideran las asignaturas como cursadas y desaprobadas con el calificativo mínimo de cero (00). Sin perjuicio al historial académico anterior a la falta.

Artículo. 353° La separación definitiva consiste en la expulsión del estudiante de la EESP y conlleva a la pérdida inmediata de todos los derechos de su condición de estudiante. La aplicación de esta sanción supone que la persona involucrada no podrá cursar estudios en la EESP en ningún nivel o modalidad y bajo ninguna circunstancia. Sin perjuicio al historial académico anterior a la falta.

Adicionalmente, quien hubiere sido expulsado no será admitido nuevamente a los estudios conducentes a grado y título o de formación continua ni podrá reincorporarse a unidad académica alguna. La expulsión implica, además, la prohibición de ingresar a cualquiera de los locales de la Asociación ELIM.

Artículo. 354° DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

La investigación de las conductas que pudieren constituir faltas realizada dentro o fuera de la EESP se realizarán en las instalaciones de la EESP; ante ello la EESP proporcionará el espacio adecuado a la comisión disciplinaria para las sesiones correspondientes de ser necesario.

Artículo. 355° Amonestación escrita

Si la falta es leve corresponde al Director instruir y sancionar con amonestación escrita, en el plazo de quince (15) días hábiles.

Al tomar conocimiento de los hechos el Director notifica al estudiante para que formule los descargos en el plazo de cinco (05) días hábiles, precisando los hechos sobre los que debe pronunciarse o descargos que debe absolver.

Con el escrito del descargo del estudiante o sin éste en caso de omisión, el Director expide resolución directoral en el plazo de diez (10) días hábiles imponiendo la sanción, o disponiendo el archivo del expediente en caso de determinarse falta de responsabilidad en los hechos por parte del estudiante.

Si el estudiante no está conforme con lo resuelto puede interponer recurso de apelación en el plazo de tres (03) días hábiles, que es resuelto por el Director en el plazo de diez (10) días hábiles, siendo esto la última instancia del proceso.

Artículo. 356° Suspensión o separación definitiva

Si por la gravedad de la falta la sanción a aplicar puede ser de suspensión o separación definitiva, conoce de los hechos el Director y consulta a Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la que tendrá a cargo la instrucción y recomendará la apertura o cierre del proceso.

El Director emite la resolución que abre el proceso investigatorio y designa la comisión disciplinaria presidida Jefe de Unidad Académica.

La resolución que abre proceso investigatorio determina.

- Notificar al estudiante involucrado para que efectúe su descargo en el plazo de cinco (05) días hábiles de notificado.
- La pérdida de la condición como estudiante, por el tiempo que la comisión recomiende o hasta que dure el proceso investigatorio.
- El inicio de la pérdida en su condición como estudiante, el cual será al momento de ser notificado.

La comisión disciplinaria realiza las indagaciones necesarias y está facultada a solicitar a las diversas oficinas de la EESP los documentos e informes que estime necesario vinculados con los hechos materia de la investigación, diligencias que realiza en el plazo de quince (15) días hábiles, al cabo del cual emite el dictamen de sanción o archivamiento del proceso.

Recibido el expediente con el dictamen, el Director emite una resolución directora y notifica al estudiante detallando la sanción de suspensión temporal o la sanción de separación definitiva o archivamiento del expediente. En caso de disponer el archivamiento del expediente, el estudiante recupera su condición como estudiante, adicionalmente la EESP realizará las medidas pertinentes para su respectiva nivelación académica.

Si el estudiante no está conforme con lo resuelto puede interponer recurso de apelación en el plazo de tres (03) días hábiles, que es resuelto por el Director en el plazo de diez (15) días. La decisión es definitiva y se formaliza por resolución directoral; no procede contra ella recurso impugnativo alguno.

CAPÍTULO VIII ESTUDIANTE DE LA PROFESIONALIZACIÓN PROFESIONAL DOCENTE (PPD)

Artículo. 357° ESTUDIANTE PPD

Son estudiantes de la PPD de la EESPPr Internacional Elim son quienes han obtenido una vacante en el concurso de admisión para el PPD y han registrado su matrícula.

Artículo. 358° La situación jurídica (Deberes, derechos y cumplimiento de las normas establecidas) de los estudiantes de la PPD es en condición de matrícula regular de acuerdo al plan de estudio por programa educativo.

Artículo. 359° Del Perfil del estudiante de la PPD:

De acuerdo a la normativa vigente la EESP desarrolla competencias profesionales durante los 1 A 2 años del proceso formativo, para lograr el ideal de persona que responda a las demandas de la sociedad. Estas son:

- a. Profesional que conoce a los estudiantes, el contexto, los contenidos disciplinares, los enfoques y procesos pedagógicos.
- b. Planifica la enseñanza.
- c. Crea un clima propicio para el aprendizaje.
- d. Conduce el proceso de enseñanza de manera pertinente.
- e. Evalúa permanentemente el aprendizaje.
- f. Participa activamente en la gestión de la escuela.
- g. Establece relaciones de respeto y colaboración con las familias y la comunidad.
- h. Reflexiona sobre su práctica.
- i. Ejerce éticamente su profesión.
- j. Gestiona su desarrollo personal.
- k. Gestiona entornos digitales.
- l. Investiga la práctica docente.
- m. Profesional proactivo, sinérgico, asertivo, que trabaja de manera colaborativa y con una formación en valores bajo en el enfoque Cristocentrico.

Artículo. 360° DE LOS DERECHOS ESTUDIANTE

- a. Recibir formación académica de calidad, que les permita desarrollar competencias del perfil de egreso, para el desempeño profesional y la investigación.
- b. Hacer uso de los ambientes, instalaciones, mobiliario, equipos y recursos didácticos para el desarrollo de los aprendizajes y la práctica según la necesidad del estudiante.
- c. Recibir los servicios académicos, de bienestar y de asistencia que ofrezca la EESP.
- d. Solicitar reserva de matrícula o licencias de estudios por razones de salud, de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada.
- e. Elegir o ser elegido, por consenso, como delegado de aula.
- f. Participar de los beneficios que otorga la EESP, tales como becas, subvenciones en investigación, premiaciones por participar en concursos, entre otros.
- g. Ser tratado con respeto, dignidad y sin discriminación en un marco de armonía y calidez.
- h. Ser informado oportunamente de los niveles de logro del desarrollo de sus competencias en su formación académica.
- i. Recibir estímulos en mérito al logro destacado de sus competencias profesionales.

Artículo. 361° DE LOS DEBERES ESTUDIANTE

- a. Conocer, aceptar y cumplir las disposiciones del Reglamento Institucional y demás normas de la EESP.
- b. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa, orden jerárquico y el principio de autoridad.
- c. Usar las instalaciones y bienes de la EESP estricta y exclusivamente para las actividades de formación profesional, académicas, de investigación y de responsabilidad social, y las demás relacionadas con los fines y funciones de la EESP.
- d. Dedicarse con honestidad, esfuerzo y responsabilidad a su formación humanística, científica y tecnológica.
- e. Asistir con puntualidad a las clases, evaluaciones y actividades que programe la EESP.
- f. Justificar sus inasistencias, dentro las 24 horas después de desarrollada la clase.

- g.** Aprobar las asignaturas correspondientes al periodo lectivo que cursan.
- h.** Inasistencias injustificadas, el 30% de inasistencias inhabilita el curso, módulo o taller.
- i.** Revisar permanentemente el correo electrónico institucional y su plataforma CUBICOL como medio de comunicación oficial de la EESP.
- j.** Asistir diariamente y puntualmente a clases (virtuales o presenciales) y devocionales.
- k.** Cumplir con el pago de matrícula, pensión y demás obligaciones económicas, según el cronograma dispuesto por la institución educativa.
- l.** Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la EESP. Queda terminantemente prohibido, bajo cualquier circunstancia, incurrir en actos de fraude o mentira, ejercer violencia física o verbal, así como grabar y/o difundir videos, imágenes o textos que vulneren la moral, las buenas costumbres o los principios institucionales.
- m.** En el marco de la sana convivencia, se debe respetar la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Por ello, las expresiones amorosas manifestadas dentro de las instalaciones que vulneren la moral o afecten la integridad de dicha comunidad serán objeto de medidas disciplinarias por parte de la institución.
- n.** Asistir con ropa formal y decorosa conforme al reglamento institucional, y mantener una adecuada higiene personal.
- o.** Hacer uso adecuado de todos los ambientes comunes, manteniéndolos limpios, ordenados y en buen estado de conservación. Asimismo, cumplir con las normas de seguridad establecidas para casos de emergencia y contribuir activamente a la protección y preservación del medio ambiente. Reparar o pagar los daños materiales causados de forma intencional a la infraestructura física, al mobiliario, equipo informático y/o material educativo del EESP.
- p.** Mantener una conducta íntegra y respetuosa, dentro y fuera de la EESP, conforme a los valores que rigen la axiología institucional.
- q.** Participar de los devocionales organizados por la EESP, con el fin de fortalecer sus principios y valores.
- r.** Participar con identidad y compromiso institucional en actividades extracurriculares que se desarrollen dentro o fuera del ESPPr.

- s. Respetar en todo momento los símbolos patrios, así como entonar con solemnidad, respeto y sentido de patriotismo el Himno Nacional y el Himno de la EESP.
- t. Mantener los teléfonos celulares y/o otro dispositivo en modo silencio durante las clases para evitar interrupciones en el desarrollo académico.

Artículo. 362° DE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DESTUDIANTE

a. Omisión de trámite o gestión. Cuando el estudiante no se matricula en el plazo previsto y no haya solicitado la reserva de matrícula respectiva, de acuerdo con lo establecido en el reglamento institucional o cuando finaliza el periodo de reserva de matrícula o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una prórroga, de acuerdo al numeral 5.1.3.7 del reglamento institucional

b. Abandono de estudios.

i). Por faltas injustificadas: Cuando el estudiante sobrepasa el treinta por ciento (30%) de inasistencias injustificadas acumuladas en las clases presenciales o sincrónicas en caso de modalidades semipresencial o a distancia, entre todos sus cursos, módulos y otras experiencias formativas dentro de un periodo académico, sin haber realizado trámite alguno para solicitar la licencia respectiva.

ii). Por desaprobación académica: Si el estudiante desaprueba de una misma asignatura por tercera vez, En este caso, el estudiante que desaprueba tres (03) veces una asignatura es separado temporalmente de la EESP durante un año académico, a cuyo término puede solicitar el registro de matrícula solo en la asignatura desaprobada que dio lugar a esta situación. Si desaprueba la asignatura por cuarta vez procede el retiro definitivo y la cancelación automática de la matrícula.

La solicitud de cuarta matrícula se tramita de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. El interesado presenta la solicitud por mesa de parte de la EESP y dirigida al Director General, como mínimo siete (07) días calendarios antes de iniciarse la matrícula del semestre regular.
2. El Director General emite resolución autorizando el registro de la matrícula por cuarta y última vez, disponiendo que la Unidad Académica le asigne un docente tutor. La resolución es notificada al estudiante al día

siguiente de su expedición, remitiendo copia vía correo electrónico a la Sistema de Registro Académico Institucional para que se proceda a registrar la matrícula.

c. Medidas disciplinarias.

i). Si el estudiante es sancionado con suspensión temporal, por el período de esta sanción.

ii). Si el estudiante es sancionado con separación definitiva.

d. Decisión personal. Cuando el estudiante manifiesta de forma voluntaria su decisión de no continuar sus estudios, previa solicitud presentada a la EESP

Artículo. 363° RÉGIMEN DICIPLINARIO DEL ESTUDIANTE

La EESP busca la autodisciplina del estudiante. Uno de los medios para lograrlo es el diálogo permanente con el estudiante. En caso de no cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento, la institución podrá disponer medidas correctivas.

Artículo. 364° De las Faltas del estudiante

Constituyen faltas, los actos que contravienen los deberes estudiantiles y las conductas que infringen los principios y fines de la EESP. La EESP investiga y sanciona las faltas que se cometen dentro de sus instalaciones o durante el desarrollo de actividades organizadas en otras locaciones, siempre que involucren a sus estudiantes, las cuales se establecen según los niveles: leves, graves y muy graves.

Artículo. 365° Constituyen faltas leves

- a. Causar daños al patrimonio institucional por el uso negligente o indebido de la infraestructura física, tecnológica, reactivos y otros materiales o enseres.
- b. Copiar o permitir copiar en las pruebas de evaluación y/o participar en cualquier otro acto que implique la alteración de la objetividad de la evaluación.
- c. Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo de la EESP de forma distinta a la autorizada.
- d. Presentar documentos de identidad que no le pertenecen y/o, prestar sus documentos personales a terceros, estudiantes o no de la EESP, que pretendan ingresar a los locales de esta o hacer uso de sus servicios, sin poner en peligro la seguridad o el patrimonio de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones de la EESP.
- e. Inasistencias injustificadas a las ceremonias y actividades organizadas por la institución.

- f. Salida injustificada de la institución.
- g. Presentación incorrecta, uniforme incompleto, aditamentos o prendas que alteren el uso correcto del uniforme y asistir con el uniforme que no corresponde a las actividades académicas.
- h. Realizar ventas o negocios de cualquier índole sin autorización de la institución.
- i. Portar periódicos, revistas o folletos no educativos (pornográficos, cancioneros, y otros).
- j. La conducta que, sin que constituya falta grave o muy grave, implique la tipificada como falta a los deberes o prohibiciones del estudiante contenidos en otras disposiciones de la EESP.

Artículo. 366° Constituyen faltas graves.

- a. Copiar el trabajo o informe realizado por otro estudiante para presentarlo como propio o cometer plagio o cualquier otro acto análogo.
- b. Cualquier acto de violación comprobada de los derechos de propiedad intelectual cometido por investigadores, profesores y administrativos de la EESP y, sin perjuicio de las sanciones establecidas en la legislación nacional sobre propiedad intelectual.
- c. Adquirir o divulgar indebidamente el contenido de los instrumentos de evaluación.
- d. Limitar, restringir u obstaculizar la libertad del proceso enseñanza-aprendizaje o el ejercicio legítimo de cualquier otro tipo de libertades de las personas que se encuentran en las instalaciones de la EESP.
- e. Ofender, por razones discriminatorias, a cualquier persona o grupo de personas.
- f. Realizar actos que promuevan, generen o conduzcan al desorden dentro de las instalaciones de la EESP.
- g. Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica.
- h. Utilizar indebidamente los recursos y servicios informáticos que brinda la EESP o ingresar indebidamente a ellos.
- i. Promover o realizar acciones en la EESP individual o colectivamente distintos a los de formación profesional, académicas, de investigación, de responsabilidad social, y extracurriculares, sin la debida autorización.
- j. Utilizar, sin autorización, el nombre, el logo y/o la marca de la EESP.
- k. La reincidencia de faltas leves.

Artículo. 367° Constituyen faltas muy graves

- a. Incurrir en la comisión u omisión de un delito doloso con sentencia condenatoria.
- b. Elaborar y utilizar un documento falso, adulterar uno verdadero, o hacer uso de uno de ellos para obtener cualquier ventaja o beneficio académico o ventaja económica de la EESP.
- c. Realizar actos intencionales que produzcan daños a edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas, y demás bienes de propiedad de la EESP o en posesión de esta.
- d. Utilizar o ingresar indebidamente a los recursos y servicios informáticos que brinda la EESP con el fin de alterarlos, dañarlos, destruirlos, alterar la información oficial de estos o afectar derechos de terceros.
- e. Aprovechar la representación estudiantil de cualquier tipo para obtener beneficios económicos o ventajas de cualquier índole.
- f. Consumir bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones de la EESP, o ingresar bajo los efectos de tales sustancias, poniendo en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones de la EESP o el normal funcionamiento de los servicios que presta.
- g. Realizar propaganda electoral en contra de lo establecido por las normas electorales de la EESP.
- h. Incurrir en tráfico de notas.
- i. Violencia sexual (violación sexual, tocamientos y acoso sexual)
- j. Violencia física y/o o psicológica.
- k. Agredir físicamente a una o más personas, causándoles lesiones.
- l. Acoso a una o más personas bullying y cyberbullying.
- m. Violencia con uso cualquier tipo de arma.
- n. Apropiarse indebidamente de los bienes de la EESP o de alguna persona.
- o. Realizar cualquier clase de suplantación.
- p. Coludirse con miembros de la EESP, personal administrativo o terceros de manera fraudulenta para ofrecer y obtener beneficios académicos y económicos.
- q. Promover o realizar acciones contrarias a lo establecido en la normativa de la EESP sobre la gestión de los órganos de gobierno y funcionamiento de los

servicios que brinda la EESP y que están a cargo de las unidades académicas y administrativas.

- r. Realizar o promover acciones que den lugar al entorpecimiento intencionado y malicioso de una actividad académica, proyectos, o programas institucionales.
- s. Faltar de palabra o hecho a las autoridades de la EESP, a los docentes, a los estudiantes y/o a los trabajadores administrativos, incluyendo ofensas por medios virtuales o digitales.
- t. Realizar actos que afecten la imagen institucional o de cualquier miembro de la EESP.
- u. Realizar actos contra el pudor en las instalaciones de la EESP.
- v. Interponer maliciosamente y sin medios probatorios denuncias en contra de los miembros de la EESP.
- w. Realizar actos de carácter difamatorio o intimidatorio contra los miembros de la EESP.
- x. La reincidencia de faltas graves.

Artículo. 368° DE LAS SANCIONES

Las sanciones son medidas correctivas con la finalidad de restablecer y mantener la tranquilidad y armonía en la EESP dentro o fuera. Estas se aplican al determinarse la responsabilidad por **la comisión de faltas disciplinarias**. Están previstas expresamente en la ley y en el presente reglamento. Los estudiantes a quienes se les imputa la comisión de falta disciplinaria tienen derecho al debido procedimiento.

Artículo. 369° Sanciones aplicables a los estudiantes son

- a. Amonestación escrita.
- b. Suspensión hasta por 1 semestres académicos.
- c. Separación definitiva de la EESP.

Artículo. 370° Las sanciones serán aplicadas según la siguiente correspondencia:

- a. La falta disciplinaria leve es sancionada con amonestación escrita.
- b. La falta disciplinaria grave es sancionada con suspensión académica no mayor de un semestre académico.
- c. La falta disciplinaria muy grave es sancionada con la separación definitiva.

Artículo. 371° La amonestación escrita es la sanción que consiste en la llamada de atención severa al estudiante infractor.

Artículo. 372° La reincidencia del infractor da lugar a una sanción mayor.

Artículo. 373° La suspensión hasta por 1 semestre académico consiste en la separación temporal del estudiante de la EESP e implica la pérdida de esta condición. Si se impone la sanción en el semestre en que está cursando estudios el estudiante infractor, se consideran las asignaturas como cursadas y desaprobadas con el calificativo mínimo de cero (00). Sin perjuicio al historial académico anterior a la falta.

Artículo. 374° La separación definitiva consiste en la expulsión del estudiante de la EESP y conlleva a la pérdida inmediata de todos los derechos de su condición de estudiante. La aplicación de esta sanción supone que la persona involucrada no podrá cursar estudios en la EESP en ningún nivel o modalidad y bajo ninguna circunstancia. Sin perjuicio al historial académico anterior a la falta.

Adicionalmente, quien hubiere sido expulsado no será admitido nuevamente a los estudios conducentes a grado y título o de formación continua ni podrá reincorporarse a unidad académica alguna. La expulsión implica, además, la prohibición de ingresar a cualquiera de los locales de la Asociación ELIM.

Artículo. 375° DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

La investigación de las conductas que pudieren constituir faltas realizada dentro o fuera de la EESP se realizarán en las instalaciones de la EESP; ante ello la EESP proporcionará el espacio adecuado a la comisión disciplinaria para las sesiones correspondientes de ser necesario.

Artículo. 376° Amonestación escrita

Si la falta es leve corresponde al Director instruir y sancionar con amonestación escrita, en el plazo de diez (10) días hábiles.

Al tomar conocimiento de los hechos el Director notifica al estudiante para que formule los descargos en el plazo de dos (02) días hábiles, precisando los hechos sobre los que debe pronunciarse o descargos que debe absolver.

Con el escrito del descargo del estudiante o sin éste en caso de omisión, el Director expide resolución directoral en el plazo de cinco (05) días hábiles imponiendo la sanción, o disponiendo el archivo del expediente en caso de determinarse falta de responsabilidad en los hechos por parte del estudiante.

Si el estudiante no está conforme con lo resuelto puede interponer recurso de apelación en el plazo de tres (03) días hábiles, que es resuelto por el Director en el plazo de cinco (05) días hábiles, siendo esto la última instancia del proceso.

Artículo. 377° Suspensión o separación definitiva

Si por la gravedad de la falta la sanción a aplicar puede ser de suspensión o separación definitiva, conoce de los hechos el Director y consulta a Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la que tendrá a cargo la instrucción y recomendará la apertura o cierre del proceso.

El Director emite la resolución que abre el proceso investigatorio y designa la comisión disciplinaria presidida Jefe de Unidad Académica.

La resolución que abre proceso investigatorio determina.

- Notificar al estudiante involucrado para que efectúe su descargo en el plazo de cinco (05) días hábiles de notificado.
- La pérdida de la condición como estudiante, por el tiempo que la comisión recomiende o hasta que dure el proceso investigatorio.
- El inicio de la pérdida en su condición como estudiante, el cual será al momento de ser notificado.

La comisión disciplinaria realiza las indagaciones necesarias y está facultada a solicitar a las diversas oficinas de la EESP los documentos e informes que estime necesario vinculados con los hechos materia de la investigación, diligencias que realiza en el plazo de diez (10) días hábiles, al cabo del cual emite el dictamen de sanción o archivamiento del proceso.

Recibido el expediente con el dictamen, el Director emite una resolución directora y notifica al estudiante detallando la sanción de suspensión temporal o la sanción de separación definitiva o archivamiento del expediente. En caso de disponer el archivamiento del expediente, el estudiante recupera su condición como estudiante, adicionalmente la EESP realizará las medidas pertinentes para su respectiva nivelación académica.

Si el estudiante no está conforme con lo resuelto puede interponer recurso de apelación en el plazo de tres (03) días hábiles, que es resuelto por el Director en el plazo de diez (10) días. La decisión es definitiva y se formaliza por resolución directoral; no procede contra ella recurso impugnativo alguno.

CAPÍTULO VIII DOCENTE DE LA FID Y PPD

Artículo. 378° DOCENTE es aquel que tiene como objetivo principal el ejercicio y mejoramiento continuo de la enseñanza, la investigación, la responsabilidad social y el aporte en la mejora de la calidad de la gestión y en el ámbito que de su competencia docente.

Artículo. 379° DE LOS DEBERES

- a) Ser respetado de acuerdo a su condición personal y profesional.
- b) Registrar sus méritos en escalafón institucional.
- c) Recibir apoyo moral y espiritual en situaciones específicas de parte de las autoridades y colegas.
- d) Tener oportunidades de capacitación para la mejora de la práctica pedagógica, innovación e investigación, las TICs y fortalecimiento personal, organizados por la Institución.
- e) Promover la investigación desde su área profesional, a través de los grupos de investigación.
- f) Ser promovido de acuerdo a sus méritos, en concordancia a las normas del EESP.

Artículo. 380° DE LOS DERECHOS

El formador(a) debe ser dinámico, proactivo, innovador, actualizado, responsable, veraz, respetuoso de los principios cristianos, éticos y morales, identificado con su vocación y con su institución siendo digno ejemplo de sus estudiantes. Sus deberes son:

- a) Desempeñar la función y todas las obligaciones inherentes al cargo con responsabilidad, eficiencia profesional, lealtad y sentido educativo, en el marco de los fines y objetivos de la institución.
- b) Promover valores, actitudes y un comportamiento acorde a los principios cristianos de la Institución, necesarios en el proceso de la formación integral de los educandos.
- c) Mantener buenas relaciones con los estudiantes, docentes formadores, personal administrativo, padres de familia y autoridades del EESP.
- d) Participar en actividades de investigación e innovación organizadas por la institución.
- e) Contribuir al fortalecimiento de técnicas y hábitos de estudio que permitan al estudiante su eficiente desenvolvimiento académico y el despliegue integral de su persona.
- f) Participar de la elaboración, actualización y evaluación de los documentos de gestión.

- g) Participar de las actividades oficiales y reuniones técnico-pedagógicas.
- h) Coordinar permanentemente con las áreas académicas de las carreras de estudios del Instituto e informar sobre el desarrollo de sílabos, sesiones de aprendizaje y evaluación.
- i) Mantener la organización curricular al día en la plataforma institucional.
- j) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional.
- l) Acompañar a los estudiantes en los devocionales, en las formaciones y desplazamientos dentro y fuera de la institución, velando por su buena presentación y exigiendo corrección, buenos modales y aseo personal.
- m) Asistir con puntualidad a la institución 10 (diez) minutos antes del inicio de hora de clase.
- n) Atender los problemas que afecten el desarrollo personal de los estudiantes y su aprendizaje, tutorizando o derivando a los órganos correspondientes.
- o) Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la institución.
- p) Tener su portafolio virtual del formador al día.
- q) Recepcionar los documentos que la Dirección o plana jerárquica le remita, firmando el cargo correspondiente. De acuerdo al contenido dará respuesta por escrito o vía email a través del correo institucional.
- r) Hacer conocer previamente a la Dirección de toda actividad o iniciativa a favor de la institución.
- s) Tener en su archivo la relación de los estudiantes desaprobados y promovidos.
- t) Realizar visitas de estudio de acuerdo a lo planificado en los sílabos con la aprobación de la Unidad Académica. Las mismas que se realizan fuera del horario de clase o como parte del plan anual de trabajo, debiendo solicitar a la Dirección la autorización correspondiente para realizar las acciones del caso. Debiendo presentar a la Dirección el plan de visita de estudio por lo menos con siete (07) días de anticipación conteniendo los siguientes documentos:
 - Objetivos y finalidad de la visita.
 - Formadores que participan.
 - Lista de alumnos que participan.
 - Autorización visada por la Dirección y firmada por los padres de familia, indicando costo, fecha, hora de partida, hora de retorno.

- Copia de la licencia de conducir del Chofer
 - Placa y constancia de revisión técnica de la movilidad
 - Copia de DNI del chofer.
 - Copia de SOAT
- a) Cumple a cabalidad su horario de clase respetando el cambio de hora.
 - b) Asiste correctamente uniformado a la institución.
 - c) Solicita por escrito a la Dirección el permiso correspondiente para retirarse de la institución, sólo en caso de necesidad urgente, debidamente justificada.
 - d) Comunica a su jefe inmediato de manera anticipada la inasistencia a la institución.
 - e) Brinda de manera oportuna y pertinente la retroalimentación a los estudiantes.
 - f) Docente deberá registrar en Cubicol: Silabo del curso, establecer las sesiones de acuerdo a lo establecido en su silabo y las directrices establecidas por la Unidad Académica en cada semestre académico.
 - g) Registrar las calificaciones en el SIA institucional en los plazos establecidos.

Artículo. 381° RÉGIMEN DICIPLINARIO

Son los docentes del Elim que transgredan las obligaciones descritas en el artículo 15°, incurren en falta y son pasibles de sanciones, según la gravedad de la misma y la jerarquía que tengan en el momento de la infracción.

Artículo. 382° De las Faltas del docente

El Docente formador (a) debe ser digno ejemplo de los estudiantes, por lo tanto, no debe incurrir en las siguientes faltas:

- a) Abandonar o retirarse del local de la institución en horas de labor y dejar el dictado de sus clases o tareas educativas sin aviso a la autoridad superior.
- b) Delegar a los estudiantes mandatos o comisiones que no son parte de su formación académica.
- c) Incumplir con la entrega a tiempo de documentos técnico pedagógicos o informes de actividades delegadas.
- d) Negarse a participar en las diversas comisiones o actividades delegadas por la dirección sin motivo justificado.
- e) No asistir a las reuniones técnico pedagógicas programadas por las jefaturas o áreas.
- f) Incumplir con los principios bíblicos e institucionales.
- g) Aplicar castigos físicos o psicológicos a los estudiantes.

- j) Recibir regalos, obsequios y donaciones a cambio de algún beneficio por parte de los estudiantes.
- k) Programar o ejecutar paseos o visitas de estudio sin cumplir con los requisitos para estos casos.
- l) Realizar clases particulares o pagadas con alumnos o grupos de alumnos que comprometan o que tengan relación con la programación de su área y las evaluaciones.
- m) Vender libros, o cualquier producto comercial sin la autorización de la Dirección.
- n) Hacer comentarios negativos de los colegas o trabajadores de la institución dañando la dignidad y la reputación de los mismos con panfletos, volantes, cartas u otros medios.
- p) Retirarse de las reuniones sin la autorización de la Dirección antes de que éstas culminen.
- q) Faltar de palabra, o mostrar actitudes violentas a cualquier integrante de la Comunidad educativa.

Artículo. 382° DE LAS SANCIONES

Las sanciones son medidas correctivas con la finalidad de restablecer y mantener la tranquilidad y armonía en la EESP dentro o fuera. Estas se aplican al determinarse la responsabilidad por **la comisión de faltas disciplinarias**. Están previstas expresamente en la ley y en el presente reglamento. Los estudiantes a quienes se les imputa la comisión de falta disciplinaria tienen derecho al debido procedimiento.

Artículo. 383° Sanciones aplicables a los estudiantes son

- d. Amonestación escrita.
- e. Suspensión hasta por dos semestres académicos.
- f. Separación definitiva de la EESP.

Artículo. 384° Las sanciones serán aplicadas según la siguiente correspondencia:

- d. La falta disciplinaria leve es sancionada con amonestación escrita.
- e. La falta disciplinaria grave es sancionada con suspensión académica no menor de un semestre académico ni mayor de dos semestres académicos.
- f. La falta disciplinaria muy grave es sancionada con la separación definitiva.

Artículo. 385° La amonestación escrita es la sanción que consiste en la llamada de atención severa al estudiante infractor.

La reincidencia del infractor da lugar a una sanción mayor.

Artículo. 386° La suspensión hasta por dos semestres académicos consiste en la separación temporal del estudiante de la EESP e implica la pérdida de esta condición. Si se impone la sanción en el semestre en que está cursando estudios el estudiante infractor, se consideran las asignaturas como cursadas y desaprobadas con el calificativo mínimo de cero (00). Sin perjuicio al historial académico anterior a la falta.

Artículo. 387° La separación definitiva consiste en la expulsión del estudiante de la EESP y conlleva a la pérdida inmediata de todos los derechos de su condición de estudiante. La aplicación de esta sanción supone que la persona involucrada no podrá cursar estudios en la EESP en ningún nivel o modalidad y bajo ninguna circunstancia. Sin perjuicio al historial académico anterior a la falta.

Adicionalmente, quien hubiere sido expulsado no será admitido nuevamente a los estudios conducentes a grado y título o de formación continua ni podrá reincorporarse a unidad académica alguna. La expulsión implica, además, la prohibición de ingresar a cualquiera de los locales de la Asociación ELIM.

Artículo. 388° Del Procedimiento Disciplinario del docente

La investigación de las conductas que pudieren constituir faltas realizada dentro o fuera de la EESP se realizarán en las instalaciones de la EESP; ante ello la EESP proporcionará el espacio adecuado a la comisión disciplinaria para las sesiones correspondientes de ser necesario.

Artículo. 389° Amonestación escrita

Si la falta es leve corresponde al Director instruir y sancionar con amonestación escrita, en el plazo de quince (15) días hábiles.

Al tomar conocimiento de los hechos el Director notifica al estudiante para que formule los descargos en el plazo de cinco (05) días hábiles, precisando los hechos sobre los que debe pronunciarse o descargos que debe absolver.

Con el escrito del descargo del estudiante o sin éste en caso de omisión, el Director expide resolución directoral en el plazo de diez (10) días hábiles imponiendo la sanción, o disponiendo el archivo del expediente en caso de determinarse falta de responsabilidad en los hechos por parte del estudiante.

Si el estudiante no está conforme con lo resuelto puede interponer recurso de apelación en el plazo de tres (03) días hábiles, que es resuelto por el Director en el plazo de diez (10) días hábiles, siendo esto la última instancia del proceso.

Artículo. 390° Suspensión o separación definitiva

Si por la gravedad de la falta la sanción a aplicar puede ser de suspensión o separación definitiva, conoce de los hechos el Director y consulta a Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la que tendrá a cargo la instrucción y recomendará la apertura o cierre del proceso.

El Director emite la resolución que abre el proceso investigatorio y designa la comisión disciplinaria presidida Jefe de Unidad Académica.

La resolución que abre proceso investigatorio determina.

- Notificar al estudiante involucrado para que efectúe su descargo en el plazo de cinco (05) días hábiles de notificado.
- La pérdida de la condición como estudiante, por el tiempo que la comisión recomiende o hasta que dure el proceso investigatorio.
- El inicio de la pérdida en su condición como estudiante, el cual será al momento de ser notificado.

La comisión disciplinaria realiza las indagaciones necesarias y está facultada a solicitar a las diversas oficinas de la EESP los documentos e informes que estime necesario vinculados con los hechos materia de la investigación, diligencias que realiza en el plazo de quince (15) días hábiles, al cabo del cual emite el dictamen de sanción o archivamiento del proceso.

Recibido el expediente con el dictamen, el Director emite una resolución directora y notifica al estudiante detallando la sanción de suspensión temporal o la sanción de separación definitiva o archivamiento del expediente. En caso de disponer el archivamiento del expediente, el estudiante recupera su condición como estudiante, adicionalmente la EESP realizará las medidas pertinentes para su respectiva nivelación académica.

Si el estudiante no está conforme con lo resuelto puede interponer recurso de apelación en el plazo de tres (03) días hábiles, que es resuelto por el Director en el plazo de diez

(15) días. La decisión es definitiva y se formaliza por resolución directoral; no procede contra ella recurso impugnativo alguno.

CAPÍTULO VIII PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo. 391° DE LOS DEBERES

- a) Ser respetado y considerado en su condición personal, profesional o técnica.
- b) Recibir estímulos por su labor destacada en cumplimiento de sus funciones.
- c) Recibir apoyo moral y espiritual.
- d) Recibir capacitación por el Instituto
- e) Recibir el respaldo de la autoridad del EESP en todo lo relacionado al cumplimiento de sus funciones.
- f) Facilitar los recursos y materiales para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- g) Participar en la elaboración de documentos de gestión de la institución.

Artículo. 392° DE LOS DERECHOS

- a) Ser testimonio de la formación axiología que imparte la institución.
- b) Contribuir con el logro de la visión y misión de la institución.
- c) Tratar con respeto y sin discriminación a todos los integrantes de la Comunidad Educativa
- d) Colaborar con la disciplina de la institución.
- e) Mantener el orden y la limpieza de los ambientes de la Institución.
- f) Contribuir al buen clima institucional.
- g) Contribuir a la buena imagen y progreso de la institución.
- h) Participar en los actos cívicos, culturales y religiosos convocados por la institución.
- i) Asistir a la institución con puntualidad según su horario establecido; registrar su asistencia al ingreso y salida de la institución mediante el sistema de control utilizado, en caso de ser presencial y de manera virtual a través de formulario de google.
- j) Asistir a las actividades de capacitación programadas por la institución sea virtual o presencial.
- k) Cumplir con otras exigencias inherentes a su cargo y/o función.
- m) Hacerse responsable por la pérdida de algún objeto o documento que esté bajo su responsabilidad.
- n) Permanecer en su puesto de trabajo durante las horas asignadas.

- ñ) En caso de ausentarse de la institución, debe contar con una papeleta de autorización de su jefe inmediato superior.

Artículo. 393° De las Faltas del personal administrativo

Son infracciones del personal administrativo las siguientes:

- a) Usar el cargo con fines indebidos.
- b) Descuidar el cumplimiento de sus funciones.
- c) Tomar el nombre de la Institución para realizar actividades sin autorización.
- d) Hacer proselitismo político-partidarista.
- e) Asistir a la institución en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes.
- f) Realizar acciones que alteren el buen clima institucional.
- g) Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres o inducir a cometerlos.
- h) Hacer uso indebido de las instalaciones de la institución.
- i) Fomentar y realizar actos que contravengan a los intereses y axiología de la institución.
- j) Negociar dentro de la institución bienes o servicios ajenos a la tarea administrativa.
- k) Sustraer bienes de la institución para uso personal.
- l) Encargar a terceros las propias funciones sin autorización de las autoridades de la Institución.
- m) Las inasistencias y las tardanzas injustificadas o abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- n) No registrar la asistencia

Artículo. 394° De las Sanciones del personal administrativo

Las sanciones por faltas disciplinarias para el personal administrativo son:

- a) Habilitar espacio de reflexión sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo, con la finalidad de establecer de manera conjunta con su jefe inmediato los compromisos de mejora profesional.
- b) Amonestación verbal o escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones de dos a diez días.
- d) Separación del cargo, previo proceso administrativo y oficializada con Resolución Directoral.

Artículo. 395° DE LAS SANCIONES

Las sanciones son medidas correctivas con la finalidad de restablecer y mantener la tranquilidad y armonía en la EESP dentro o fuera. Estas se aplican al determinarse la responsabilidad por **la comisión de faltas disciplinarias**. Están previstas expresamente en la ley y en el presente reglamento. Los estudiantes a quienes se les imputa la comisión de falta disciplinaria tienen derecho al debido procedimiento.

Artículo. 396° Sanciones aplicables a los estudiantes son

- g. Amonestación escrita.
- h. Suspensión hasta por dos semestres académicos.
- i. Separación definitiva de la EESP.

Artículo. 397° Las sanciones serán aplicadas según la siguiente correspondencia:

- g. La falta disciplinaria leve es sancionada con amonestación escrita.
- h. La falta disciplinaria grave es sancionada con suspensión académica no menor de un semestre académico ni mayor de dos semestres académicos.
- i. La falta disciplinaria muy grave es sancionada con la separación definitiva.

Artículo. 398° La amonestación escrita es la sanción que consiste en la llamada de atención severa al estudiante infractor.

La reincidencia del infractor da lugar a una sanción mayor.

Artículo. 399° La suspensión hasta por dos semestres académicos consiste en la separación temporal del estudiante de la EESP e implica la pérdida de esta condición. Si se impone la sanción en el semestre en que está cursando estudios el estudiante infractor, se consideran las asignaturas como cursadas y desaprobadas con el calificativo mínimo de cero (00). Sin perjuicio al historial académico anterior a la falta.

Artículo. 400° La separación definitiva consiste en la expulsión del estudiante de la EESP y conlleva a la pérdida inmediata de todos los derechos de su condición de estudiante. La aplicación de esta sanción supone que la persona involucrada no podrá cursar estudios en la EESP en ningún nivel o modalidad y bajo ninguna circunstancia. Sin perjuicio al historial académico anterior a la falta.

Adicionalmente, quien hubiere sido expulsado no será admitido nuevamente a los estudios conducentes a grado y título o de formación continua ni podrá reincorporarse a unidad académica alguna. La expulsión implica, además, la prohibición de ingresar a cualquiera de los locales de la Asociación ELIM.

Artículo. 401° Del Procedimiento Disciplinario del personal administrativo

La investigación de las conductas que pudieren constituir faltas realizada dentro o fuera de la EESP se realizarán en las instalaciones de la EESP; ante ello la EESP proporcionará el espacio adecuado a la comisión disciplinaria para las sesiones correspondientes de ser necesario.

Artículo. 402° Amonestación escrita

Si la falta es leve corresponde al Director instruir y sancionar con amonestación escrita, en el plazo de quince (15) días hábiles.

Al tomar conocimiento de los hechos el Director notifica al estudiante para que formule los descargos en el plazo de cinco (05) días hábiles, precisando los hechos sobre los que debe pronunciarse o descargos que debe absolver.

Con el escrito del descargo del estudiante o sin éste en caso de omisión, el Director expide resolución directoral en el plazo de diez (10) días hábiles imponiendo la sanción, o disponiendo el archivo del expediente en caso de determinarse falta de responsabilidad en los hechos por parte del estudiante.

Si el estudiante no está conforme con lo resuelto puede interponer recurso de apelación en el plazo de tres (03) días hábiles, que es resuelto por el Director en el plazo de diez (10) días hábiles, siendo esto la última instancia del proceso.

Artículo. 403° Suspensión o separación definitiva

Si por la gravedad de la falta la sanción a aplicar puede ser de suspensión o separación definitiva, conoce de los hechos el Director y consulta a Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la que tendrá a cargo la instrucción y recomendará la apertura o cierre del proceso.

El Director emite la resolución que abre el proceso investigatorio y designa la comisión disciplinaria presidida Jefe de Unidad Académica.

La resolución que abre proceso investigatorio determina.

- Notificar al estudiante involucrado para que efectúe su descargo en el plazo de cinco (05) días hábiles de notificado.
- La pérdida de la condición como estudiante, por el tiempo que la comisión recomiende o hasta que dure el proceso investigatorio.
- El inicio de la pérdida en su condición como estudiante, el cual será al momento de ser notificado.

La comisión disciplinaria realiza las indagaciones necesarias y está facultada a solicitar a las diversas oficinas de la EESP los documentos e informes que estime necesario vinculados con los hechos materia de la investigación, diligencias que realiza en el plazo de quince (15) días hábiles, al cabo del cual emite el dictamen de sanción o archivamiento del proceso.

Recibido el expediente con el dictamen, el Director emite una resolución directora y notifica al estudiante detallando la sanción de suspensión temporal o la sanción de separación definitiva o archivamiento del expediente. En caso de disponer el archivamiento del expediente, el estudiante recupera su condición como estudiante, adicionalmente la EESP realizará las medidas pertinentes para su respectiva nivelación académica.

Si el estudiante no está conforme con lo resuelto puede interponer recurso de apelación en el plazo de tres (03) días hábiles, que es resuelto por el Director en el plazo de diez (15) días. La decisión es definitiva y se formaliza por resolución directoral; no procede contra ella recurso impugnativo alguno.

TÍTULO VIII ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.

CAPÍTULO X ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo. 405° Los estímulos se otorgan al personal docente y administrativo que destaca en su labor, en los casos siguientes:

- a) Cumplimiento de sus funciones, puntualidad en la asistencia y práctica de valores. Estos pueden ser en forma escrita y en acto público los cuales pueden ser otorgados por la Dirección de la Institución Educativa y Asistente de Promotoría.
- b) Resolución Directoral de felicitación otorgada por la Dirección; por labor sobresaliente en beneficio de los estudiantes o la institución.
- c) Capacitación, becas, estímulos materiales y económicos de acuerdo a los objetivos y presupuesto de la institución.
- d) Permisos para capacitación y perfeccionamiento sin descuido de sus obligaciones.

Artículo. 406° El estudiante de la Escuela Educación Superior Pedagógico Privado “Internacional Elim” de Chiclayo se hace merecedor a los estímulos establecidos en el presente Reglamento Institucional por acciones destacadas en la práctica pre profesional, trabajos de Innovación e Investigación Científica, así como en: Actividades artísticas y deportivas, pastorales y de solidaridad que redunden en su formación profesional y en el prestigio de la Institución.

Artículo. 407° Se harán acreedores a estímulos los estudiantes que:

- a) Obtenido buen rendimiento académico.
- b) Buen comportamiento.
- c) Reflejar en su totalidad los valores cristianos que promueve la institución.
- d) Acción destacada y/o actividad significativa en bien de la institución, docentes, compañeros y comunidad.

Artículo. 408° Constituyen estímulos para los estudiantes los siguientes:

- a) Carta de felicitación institucional.
- b) Diploma al mérito por buen Rendimiento Académico y acciones solidarias.
- c) Diploma de Excelencia por haber ocupado el primer lugar durante toda la carrera.
- d) Resolución de felicitación expedida por la Dirección del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Internacional Elim” de Chiclayo.

e) Representar a la Institución en eventos locales, nacionales e internacionales.

ANEXO

ANEXO 1 : Violencia Psicológica Y/O Física Entre Estudiantes

PROTOCOLO 1 VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
Acción	● Entrevistar a los estudiantes de manera individual (evitar revictimización). ● Recabar información complementaria con estudiantes testigos, docentes y personal del EESP. "I.E", de ser necesario. ● Aplicar con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación de violencia. ● De ser necesario, se convocará a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia. ● El tutor, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad desarrollarán talleres y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula. ● Todo acto de violencia deberá ser registrado en el Libro de Incidencias. ● Informar el hecho y las acciones desarrolladas a Dirección General.	-Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Área de tutoría Área de Psicología. Docentes.	- Acta. - Cartas de compromiso. - Declaración jurada. - Libro de registro de incidencias	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles.
Derivación	● Orientar a los estudiantes y padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Suscripción de un acta.	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes

	necesaria.			
Seguimiento	● Reunirse con el tutor del aula y/o estudiante y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes. ● Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes. ● Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta. ● Verificar la continuidad académica profesional de los estudiantes involucrados.	Unidad Académica. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Ficha de seguimiento. Acta.	Es una acción permanente
Cierre	● Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia y en su formación profesional. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución. ● Informar a Dirección General sobre el cierre del caso.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Libro de registro de incidencias.	Cuando el hecho de violencia haya terminado.

ANEXO 2: Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	• En caso de violencia sexual, orientar y acompañar al estudiante y/o a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido (en caso sea menor de edad) a la Policía Nacional o al Ministerio Público. • En caso de violencia física, orientar y acompañar al estudiante y/o a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido (en caso sea menor de edad) a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público. • En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias. • El tutor, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad desarrollarán talleres y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la GREL, guardando la confidencialidad del caso.	-Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Área de tutoría Área de Psicología. - Docentes.	Acuerdos o actas Informe a la GREL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes Libro de registro de incidencias	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
DERIVACIÓN	• Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes menores de edad para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Ficha de derivación	De acuerdo con la necesidad del estudiante

SEGUIMIENTO	• Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir. • Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes. • En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los estudiantes implicados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. • En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los estudiantes para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.	Unidad Académica. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Ficha de seguimiento Acta	Es una acción permanente
CIERRE	• Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados. • Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en el EESP. "I.E" y se evidencien mejoras en la convivencia escolar. • En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. • Informar a la GREL sobre el cierre del caso.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Tutor o tutora	Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

ANEXO 3: Violencia psicológica

PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA EESP A ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en el EESP. “I.E”, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.	Director Unidad de Bienestar y Empleabilidad		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	Reunión con el estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.	Director Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Acta de denuncia	
	Comunicar el hecho a la GREL, remitiendo acta de denuncia suscrita por el estudiante. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.		Oficio a la GREL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	Coordinar con el Área de psicología para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
	De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias.		Libro de registro de incidencias	

DERIVACIÓN	Orientar al estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Ficha de derivación	De acuerdo con la necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento	Acción permanente
	Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
	Convocar a reuniones periódicas al estudiante y/o a los padres de familia o apoderados para informar las acciones ejecutadas.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
	En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo.	Director		
CIERRE	Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en el EESP. "I.E" y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

ANEXO 4: Violencia Física

PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA EESP A ESTUDIANTES)				
Violencia Física				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	Asegurar la atención médica inmediata al estudiante.	Director		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	Reunirse con el estudiante y/o los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.		Actas	
	Comunicar el hecho a la GREL, remitiendo acta de denuncia suscrita por el estudiante y/o apoderado. Asimismo, orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.		Oficio a la GREL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
	Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.		Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias	Unidad de Bienestar y empleabilidad	Libro de registro de incidencias	
DERIVACIÓN	Brindar orientación al estudiante y/o apoderado para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de	Unidad de Bienestar y empleabilidad	Ficha de derivación	De acuerdo con las necesidades de los

	salud que sea necesario.			estudiant es
SEGUI MIENT O	• Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de derivación	Acción permanen te
	• Promover reuniones periódicas con el estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.	Unidad de Bienestar y empleabilid ad	Ficha de derivación	Acción permanen te
CIERR E	• Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado	Unidad de Bienestar y empleabilid ad	Documentos sustentatorio s	Cuando se tenga informaci ón de la atención por los servicios

ANEXO 5: Violencia sexual

PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA EESP A ESTUDIANTES)

Violencia sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	Reunirse con el estudiante y/o apoderado. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por el estudiante y/o apoderado.		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público	
	Comunicar el hecho a la GREL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por el estudiante o apoderado, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
	Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la GREL.		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	
	Una vez realizadas las acciones, el caso se anota en el libro de registro de incidencias.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Libro de registro de incidencias	
	Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia sexual, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en el EESP. "I.E" Se puede solicitar apoyo a la GREL, al Centro	Director		

	de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u otras entidades especializadas de la sociedad civil.			
DERIVACIÓN	Brindar orientación al estudiante o apoderado para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Ficha de derivación	De acuerdo a las necesidades de las familias
SEGUIMIENTO	Asegurar la permanencia del estudiante en el EESP. "I.E" o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento.	Acción permanente
CIERRE	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en el EESP. "I.E" recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

ANEXO 6: Violencia psicológica, física y/o sexual

PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)				
Violencia psicológica, física y/o sexual				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	• Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra los estudiantes. • Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización. • Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita. • El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial. • En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.	Director Unidad de Bienestar y Empleabilidad Docentes	Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU)	Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho
DERIVACIÓN	• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario. • Informar a la GREL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.	Director Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Oficio a la UGEL	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia
	• Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante.	Director		

SEGUI MIEN TO	• Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario. • Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Informe de las acciones realizadas	Es una acción permanente
CIERR E	• Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.	Director Unidad de Bienestar y Empleabilidad		Es una acción permanente