



# ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA

**La**  **Salle**  
EESPP - Abancay



## **REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022**

**ABANCAY - APURÍMAC**



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"100 AÑOS ESCRIBIENDO HISTORIAS, TRANSFORMANDO CORAZONES"

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 064-2022-DG/SA/EESPP "LA SALLE"-AB.**

Abancay, 17 de octubre de 2022

**VISTO:**

El documento del Reglamento Institucional - RI, sistematizado y socializado por la Sub Comisión de Revisión y Actualización del RI de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "LA SALLE" de Abancay;

**CONSIDERANDO**

Que por RM. N°244-2020-MINEDU la cual otorga el LICENCIAMIENTO institucional como Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública La Salle de Abancay, incluyendo los programas de estudios de Educación Inicial y Educación Primaria EIB, por un periodo de cinco (5) años renovables.

Que, la RM N° 570-2018-MINEDU crea el Modelo de Servicio Educativo- MSE para las EESPP con el objetivo de que la formación inicial docente responda a las características y necesidades de los estudiantes. En este marco la RVM N° 082-2019-MINEDU aprueba la norma técnica de elaboración de instrumentos de gestión de las EESPP, entre ellos el del PEI, con el fin de garantizar la articulación entre la gestión institucional y pedagógica. Asimismo, esta norma establece la estructura, los criterios mínimos, las pautas y recomendaciones para la elaboración del PEI.

Que, con RD. N° 038-2022-DG-IESPP "LA SALLE" AB se ha ratificado la Comisión central y subcomisiones de elaboración de los documentos de gestión en el marco de la RVM N°097-2022-MINEDU entre ellos la del Reglamento Institucional - RI, quienes después de un proceso participativo implementado han alcanzado el informe y el documento final del documento del RI de la EESPP La Salle de Abancay.

Que con RVM N°097-2022-MINEDU se aprueba las "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica", que en la disposición complementaria 7.3 precisa que para la elaboración de los instrumentos de Gestión, los institutos y escuelas de educación superior pedagógica, públicas y privadas deben considerar los acápite dispuestos en las matrices contempladas en el ANEXO 1 y el ANEXO 2 del documento normativo.

En el marco de la autonomía académica y administrativa que prescribe la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 30512 y las funciones y prerrogativas otorgadas al Director General de los institutos superiores mediante esta Ley, y demás normas conexas.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZAR** el Reglamento Institucional - RI de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "LA SALLE" de Abancay en el marco de las disposiciones que regulan la evaluación de las condiciones básicas de calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas aprobado con RVM N°097-2022-MINEDU, el cual comprende los siguientes componentes: I. Disposiciones generales, II. Estructura organizacional de la institución, III. Instancias de participación institucional, IV. Perfiles del puesto, V. Lineamientos de convivencia y prevención de la violencia y hostigamiento sexual, VI. Deberes y derechos de la comunidad educativa, VII. Infracciones y sanciones, VIII. Estímulos y reconocimientos, IX. Procesos de la institución para la prestación del servicio educativo, X. Programa de formación continua (PFC), Programa de profesionalización docente (PPD) y Programa de segunda especialidad (PSE), Disposiciones Complementarias Transitorias, Disposiciones Complementarias Finales, contiene diez (10) Títulos, 352 artículos, 01 disposición complementaria transitoria, 01 disposición complementaria final; cuya acción, ejecución y cumplimiento obligatorio será responsabilidad de la Dirección, la Unidad Académica, Áreas Académicas, otras unidades y áreas, así como docentes formadores, personal administrativo y estudiantes.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar de esta acción a las Instancias académicas y administrativas del IESPP La Salle, a la Dirección Regional de Educación de Apurímac, a DIFOID-MINEDU, para su conocimiento y acciones de Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

JARMF/DG  
ECV/SA.



Dirección: Av. Daniel Carrión 5/N  
Teléfono: +51 321044 | Email: direcciongeneral@elasalle.edu.pe

**La Salle**  
EESPP - Abancay  
RM N° 244-2020-MINEDU

## CONTENIDO

### **PRESENTACIÓN**

### **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN**

*CAPÍTULO I: UNIDADES ORGÁNICAS Y FUNCIONES*

### **TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL**

### **TÍTULO IV: PERFILES DEL PUESTO**

*CAPÍTULO I: DIRECCIÓN GENERAL*

*CAPÍTULO II: UNIDAD ACADÉMICA*

*CAPÍTULO III: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN*

*CAPÍTULO IV: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD*

*CAPÍTULO V: UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA*

*CAPÍTULO VI: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN*

*CAPÍTULO VII: SECRETARÍA ACADÉMICA*

*CAPÍTULO VIII: ÁREA DE CALIDAD*

*CAPÍTULO IX: PROGRAMAS ACADÉMICOS*

### **TÍTULO V: LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y OSTIGAMIENTO SEXUAL**

*CAPÍTULO I: DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES*

*CAPÍTULO II: DE LOS VALORES INSTITUCIONALES*

### **TÍTULO VI: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

*CAPÍTULO I: DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO*

*CAPÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES FORMADORES*

*CAPÍTULO III: DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DE APOYO (ADMINISTRATIVOS, DE SERVICIO, AUXILIARES, GUARDIANÍA Y OTROS)*

*CAPÍTULO IV: DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES*

### **TÍTULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES**

*CAPÍTULO I: FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE*

*CAPÍTULO II: FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DE APOYO (ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES, DE SERVICIO, GUARDIANÍA Y OTROS)*

*CAPÍTULO III: FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES*

### **TÍTULO VIII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

*CAPÍTULO I: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE FORMADOR, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO*

---

**TÍTULO IX: PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

*CAPÍTULO I: SERVICIOS EXCLUSIVOS*

*CAPÍTULO II: SERVICIOS DE OFICIO*

*CAPÍTULO III: SERVICIOS INTERNOS*

*CAPÍTULO IV: OTROS PROCESOS ACADÉMICOS*

**TÍTULO X: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA (PFC), PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD) Y PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE)**

*CAPÍTULO I: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA (PFC)*

*CAPÍTULO II: PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD)*

*CAPÍTULO III: PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE)*

*CAPÍTULO IV: PROCESOS ACADÉMICOS EN LOS PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE Y SEGUNDA ESPECIALIDAD*

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**ANEXOS**

- ORGANIGRAMA
- REGLAMENTO DE BECAS
- CARTEL DE VALORES LASALLISTAS
- PROTOCOLO DEL INSTITUTO DE LOS HERMANOS DE LAS ESCUELAS CRISTIANAS LA SALLE, SOBRE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE COMISIÓN DE DELITOS CONTRA LA LIBERTAD SEXUAL

## PRESENTACIÓN

El Reglamento Institucional (RI), es el instrumento de gestión de carácter normativo que regula la estructura organizacional y funcionamiento integral de la EESPP “La Salle”, asimismo, establece las tareas, responsabilidades, estímulos y sanciones de los integrantes de la comunidad educativa; con la finalidad de promover un clima organizacional saludable. Las disposiciones que establece el RI son producto de un trabajo participativo y consensuado, donde los trabajadores de las diferentes instancias, tuvieron espacios para expresar sus puntos de vista, sugerencias y propuestas. Las disposiciones que se establecen en este documento son de fácil comprensión de la estructura organizacional y funcionamiento de la institución, determinando claramente los límites y alcances. Por otro lado, al delegar funciones, tareas y responsabilidades; es un documento específico. Asimismo, es documento funcional, en tanto promueve la autonomía en la toma de decisiones, del cuerpo directivo y de la comunidad educativa. Asimismo, protege a los trabajadores de la institución ante eventuales situaciones de violencia y/o conflicto, promoviendo un ambiente seguro. Finalmente, el RI es flexible, puesto que se adapta a las normas de convivencia interna y a las disposiciones legales a nivel regional y nacional.

El Presente reglamento se está actualizando a la luz de la Resolución Vice Ministerial 097–2022–MINEDU y la Guía Metodológica del RI del 2022.



## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Art. 1°. Datos Generales de la Institución

La información general de la Escuela de Educación Superior Pedagógica “La Salle” de Abancay es la siguiente:

- 1.1. Nombre de la Institución** : Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública La Salle
- 1.2. Ubicación geográfica** : - Región: Apurímac  
- Provincia: Abancay  
- Distrito: Abancay  
- Dirección: Av. Daniel A. Carrión S/N – Patibamba Alta
- 1.3. Código modular** : 0207613
- 1.4. Teléfono fijo** : 083-321044
- 1.5. Página web** : [www.elasalle.edu.pe](http://www.elasalle.edu.pe) / [www.iseplasalleabancay.edu.pe](http://www.iseplasalleabancay.edu.pe)
- 1.6. Correo electrónico** : [eespp@elsalle.edu.pe](mailto:eespp@elsalle.edu.pe) / [iseplasalleabancay@gmail.com](mailto:iseplasalleabancay@gmail.com)
- 1.7. Representante legal** : Hno. Jorga Arturo Rivera Muñoz Falconí  
Director General

#### Art. 2°. De las Bases Legales en las cuales se apoya y fundamenta el Reglamento Interno

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- c) Ley N° 30512, Ley de Escuelas y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, probado por el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- d) Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- e) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2012-ED
- f) Ley 29664, Ley de Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 048-2011-PCM.
- g) Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- h) Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

- i) RSGP N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.
- j) RSGP N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, aprobado mediante la RSGP N°006-2019-PCM/SGP.
- k) Resolución Ministerial N.° 441-2019-MINEDU Aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
- l) Decreto Legislativo N° 1495-2020-PCM Decreto Legislativo que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Escuelas y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- m) Decreto de Urgencia N° 017-2020 Decreto de Urgencia que establece medidas para el Fortalecimiento de la Gestión y el Licenciamiento de los Escuelas y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Escuelas y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- n) Resolución Ministerial N° 202-2020-MINEDU que aprueba el “Perfil de competencias profesionales del formador de docentes”.
- o) Resolución Ministerial N° 092-2020-MINEDU, que aprueba el "Plan de Fortalecimiento de los Escuelas de Educación Superior Pedagógicos para el año 2020".
- p) Resolución Ministerial N° 063-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma técnica para la implementación de condiciones y compromisos para el financiamiento de inversiones públicas que contribuyan a la mejora de los servicios de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica”.
- q) Resolución Viceministerial N° 183-2020-MINEDU. Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- r) Resolución Viceministerial N° 165-2020-MINEDU. Aprobar el documento normativo denominado “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- s) Resolución Viceministerial N° 157-2020-MINEDU. Aprobar el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e IESP y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”.
- t) Resolución Viceministerial N° 100-2020-MINEDU. Aprobar la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para IESP y Escuelas de Educación Superior Pedagógica”. Dejar sin efecto la “Norma Técnica de Infraestructura para Locales de Educación Superior”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 017-2015-MINEDU.
- u) Resolución Viceministerial N° 095-2020-MINEDU. Disponer, excepcionalmente, con relación educativo correspondiente al año lectivo 2020, brindando por los Centros de Educación Técnico-Productiva e IESP y Escuelas de Educación Superior públicos y privados.
- v) Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU. Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva, IESP y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19.

- w) Resolución Viceministerial N° 080-2020-MINEDU. Aprobar la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en los Centros de Educación Técnico-Productiva en IESP y Escuelas de Educación Superior"
- x) Resolución Viceministerial N° 044-2020-MINEDU. Aprueba los "Lineamientos para la aplicación del enfoque de género en Centros de Educación Técnico-Productivo, IESP y Escuelas de Educación Superior".
- y) Resolución Viceministerial N° 042-2020-MINEDU. Disponer la publicación del Proyecto de Norma Técnica denominada "Criterios de diseño para IESP y Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- z) Resolución Viceministerial N° 312-2019-MINEDU. Aprueban norma técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales, responsables de las unidades, áreas y coordinaciones de las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicas.
- aa) Resolución Viceministerial N° 252-2019-MINEDU. Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional, ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el PEI.
- bb) Oficio Múltiple N.° 0049-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID. Orientaciones para la ejecución del proceso de traslado y convalidación a programas de estudios licenciados en escuelas de educación superior pedagógica, para su conocimiento y difusión a las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas licenciadas.
- cc) Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual Ley N° 27942
- dd) RVM 428-2018-MINEDU: Aprobar la Norma Técnica denominada: Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- ee) Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU que deroga la RVM 082-2019-MINEDU y RVM 227 - 2019 - MINEDU sobre elaboración de documentos de gestión y Condiciones Básicas de Calidad para Licenciamiento... y aprueba el Documento Normativo "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Pedagógica.
- ff) Guía Metodológica para la elaboración del REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

**Art. 3°.** Concepto, finalidad y objetivos del Reglamento Interno

La Escuela de Educación Pedagógica "La Salle", en adelante EESPP La Salle - Abancay, cuenta con los documentos de gestión exigidos, uno de los cuales es el Reglamento Interno, en adelante RI:

- a) Concepto: El RI es una "colección ordenada de reglas o preceptos" que se da para concretizar la Ley 30512 Ley de Escuelas y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, y su reglamento y otras normas afines emanadas por la DIFOID y otras Instituciones relacionadas a nuestra vida institucional, es un documento que regula el comportamiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa de la EESPP La Salle de Abancay, en donde se requiere que exista claridad acerca de las conductas básicas, para facilitar la convivencia interna y su avance hacia el logro de los objetivos.



- b) Finalidad: El RI es el conjunto de disposiciones que regulan la estructura organizacional, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos de la EESPP La Salle. Asimismo, establece los derechos y deberes de sus integrantes con la finalidad expresa de mejorar la calidad con equidad del proceso educativo que se desarrolla en la Institución.
- c) Finalidad:
- i. Establecer la estructura, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el PEI y el PCI.
  - ii. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo su desarrollo personal y social.
  - iii. Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógicas y administrativas que propicien un
  - iv. clima organizacional adecuado a las necesidades de la EESPP La Salle, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
  - v. Promover un clima laboral con calidad humana, donde se concibe el recurso humano como
  - vi. El factor determinante para el desarrollo de la institución.
  - vii. Propiciar y regular las relaciones entre la EESPP La Salle y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

**Art. 4°.** Sobre la Escuela de Educación Superior Pedagógica “La Salle” de Abancay

La Escuela de Educación Superior Pedagógica “La Salle” de Abancay, tiene por finalidad brindar una formación integral altamente especializada, intercultural, inclusiva y con valores lasallistas en el campo de la docencia en las modalidades de Formación Inicial Docente, Formación Profesional y Formación Continua; preparando así, egresados con un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral mediante el desarrollo de competencias profesionales docentes con énfasis en la práctica, la investigación educativa, la innovación y la participación en la comunidad y su entorno. Asimismo, una formación ética, eficiente y eficaz para contribuir con el desarrollo del país y su crecimiento sostenido. También ofrece la Formación en Servicio, con los programas de Bachillerato, profesionalización docente, Licenciatura, Segunda Especialización, diplomados y formación continua.

**Art. 5°.** Sobre su Naturaleza Jurídica

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “La Salle” de Abancay, es una institución Educativa pública de gestión privada, de naturaleza jurídica pública, dirigida y administrada por la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas “La Salle” en Convenio con el Ministerio de Educación, desde el año 1960 con la primera denominación de Escuela Normal de Abancay. Revalidada por RD N° 267 – 2016 – MINEDU/VMGP/DIGED/DIFOID y acreditada con Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 025-2016- SINEACE/CDAH-P, en las carreras de Educación Inicial, Educación Primaria: Educación Intercultural Bilingüe y Educación Física. Asimismo, licenciada por el MINEDU mediante la Resolución Ministerial N° 244-2020-MINEDU.

**Art. 6°.** Descripción del alcance del RI

El presente Reglamento, alcanza a todos los miembros de la comunidad educativa de la EESPP La Salle: personal docente, administrativo, estudiantes y comunidad en general en la medida que se tenga una relación directa con la Institución.

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

**Art. 7°.** Unidades organizacionales

En esa línea las unidades organizacionales están establecidas en la ley N°30512.

- a) Dirección General.
- b) Unidad Académica.
  - i. Coordinadores Académicos.
  - ii. Coordinador de Área de práctica e investigación.
- c) Unidad de Investigación.
- d) Unidad de Formación continua.
- e) Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- f) Área de administración.
- g) Área de Calidad.
- h) Secretario Académico.

## CAPÍTULO I

### UNIDADES ORGÁNICAS Y FUNCIONES

**Art. 8°.** Dirección General

El Director es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.

**Art. 9°.** Son funciones del Director

- a) Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos.
- b) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- c) Conducir, planificar, gestionar, monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de las diferentes unidades y áreas del Escuela.
- d) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.

- e) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- f) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- h) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- i) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- j) Designar y convocar a los miembros de los consejos asesores de la institución de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Promover la investigación aplicada e innovación en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- l) Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
- m) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.
- n) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- o) Suscribir convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- p) Evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- q) Gestionar mecanismos que favorezcan la transparencia comunicación y clima institucional tendientes al desarrollo personal y profesional.
- r) Organizar y dirigir el proceso de evaluación y selección del personal, para encarga tura de cargos jerárquicos.
- s) Sistematizar y socializar los resultados de la gestión institucional semestral.
- t) Gestionar la inscripción en el Registro Nacional de Grados Académicos y títulos profesionales de la SUNEDU, de los grados de bachiller en Educación, los títulos de licenciado en Educación y el título de segunda especialidad que otorga la Escuela de acuerdo a la normatividad vigente.
- u) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión de Recursos Propios del Escuela, además de presidir esta comisión.
- v) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del EESPP, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.

**Art. 10°. Unidad Académica**

El jefe de la Unidad es 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.

**Art. 11°.** Las funciones del Jefe de Unidad Académica

Con referencia a la Formación Académica:

- a) Conducir la Formación Inicial de los estudiantes, en estricta coordinación y relación con la Unidad de Investigación y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad; además con los Coordinadores de las Áreas Académicas de los diferentes Programas de Estudio.
- b) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de selección de postulantes, considerando los lineamientos para el Proceso de Admisión formulados por el MINEDU-DIFOID, en directa coordinación con la comisión de ingreso.
- c) Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en el DCBN y asesorando la diversificación curricular teniendo en cuenta las políticas educativas y las normas vigentes.
- d) Organizar las actividades académicas: recursos, metodologías y asignación de responsabilidades.
- e) Coordinar la supervisión del desarrollo de las actividades académicas con los Coordinadores de Áreas Académicas de los Programas y el responsable del Área de Práctica Profesional e Investigación, de acuerdo a lo programado.
- f) Evaluar los programas formativos, incluyendo los recursos, procesos y resultados.
- g) Coordinar el registro de información en el Sistema de Información Académica – SIA.
- h) Diseñar y elaborar los proyectos para solicitar nuevos programas de estudios.
- i) Conducir la implementación del repositorio de materiales y recursos educativos variados, pertinentes a los propósitos de cada área de Diseño Curricular Básico Nacional.
- j) Coordinar procesos articulados de investigación, producción de conocimientos y práctica pre profesional.
- k) Conducir la conformación y dinamización de la comunidad profesional de aprendizaje institucional y el desarrollo del trabajo articulado e interdisciplinario.
- l) Evaluar de forma permanente las competencias necesarias y el dominio de las lenguas originarias de los docentes formadores, en los programas de estudio de Educación Intercultural Bilingüe.
- m) Diseñar y ejecutar mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores basándose en estándares y protocolos compartidos.
- n) Diseñar el cuadro de horas anual, en estricta coordinación con los coordinadores de área de los programas de estudio, el que deberá ser presentado en el mes de noviembre de cada año.
- o) Presidir el Consejo Académico creado en la Institución.

Con referencia a la Práctica pre-profesional:

- p) Promueve la firma de convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de la normativa vigente, para el desarrollo de la práctica pre-profesional que incluya actividades de investigación.
- q) Garantizar que los estudiantes de los programas de estudios de Educación Intercultural Bilingüe realice la práctica pre-profesional en contextos bilingües.
- r) Coordinar la gestión y el monitoreo de la práctica pre-profesional, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación a la formación académica.

Con referencia a la Participación Institucional:

- s) Coordinar la implementación y funcionamiento permanente del Área de Tutoría, con personal especializado en habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional, de acuerdo a la necesidad institucional.
- t) Disponer la atención especial a estudiantes de pueblos indígenas/originarios mediante el Área de Tutoría para su adaptación, permanencia y culminación del programa de estudios.
- u) Coordinar el diseño y ejecución de protocolos, estrategias e instrumentos para el manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en el aula.

Con referencia a Investigación e innovación:

- v) Coordinar la implementación y funcionamiento del Área de Investigación que ponga a disposición de los docentes formadores recursos y asesoría en proyectos de investigación, de acuerdo a las necesidades de la institución.
- w) Conducir la recuperación de saberes locales en los programas de estudios de Educación Intercultural Bilingüe mediante la investigación, así como su incorporación en el Diseño Curricular Básico Nacional desde la perspectiva intercultural.
- x) Coordinar la elaboración de una revista virtual e implementar el repositorio de investigación gestionado con los estudiantes.

#### **Art. 12°.** Coordinadores Académicos

Son instancias que dependen directamente de la Unidad Académica, responsables de la planificación y desarrollo de las actividades propias de los programas de estudio conducentes a la obtención de un título; son las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. En la institución contamos con las áreas académicas de los programas de Educación Inicial, Educación Primaria, EIB: Educación Primaria EIB / Inicial EIB, y Educación Secundaria: Educación Física, Ciencia y Tecnología y, Ciudadanía y Ciencias Sociales y Matemáticas.

#### **Art. 13°.** De las funciones de los Coordinadores Académicos

- a) Aplicar la normatividad técnico pedagógica del Programa que le corresponde.
- b) Participar en la elaboración e implementación de documentos de gestión pedagógica.
- c) Proponer la distribución del cuadro de horas y el cuadro de oferta del Programa a cargo.
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de monitoreo y supervisión de la carrera correspondiente.



- e) Proponer lineamientos para la organización, planificación, ejecución y evaluación curricular.
- f) Coordinar aspectos académicos con tutores y delegados de aula del Programa de Formación correspondiente.
- g) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar la práctica pre- profesional del Programa de Formación correspondiente, en coordinación con el Área Académica de Práctica e investigación.
- h) Promover el diseño y elaboración de proyectos integradores.
- i) Orientar la planificación, ejecución y evaluación de actividades co-curriculares.
- j) Definir la estructura del portafolio del estudiante.
- k) Asesorar, monitorear, evaluar y registrar las reuniones de coordinación de los docentes; la aplicación de las propuestas de evaluación de los aprendizajes acordes a los lineamientos vigentes; el trabajo de los equipos multidisciplinarios en el diseño, ejecución y evaluación de los proyectos institucionales.
- l) Informar sobre avances y resultados del desempeño docente y de los estudiantes.
- m) Promover el cumplimiento de los deberes institucionales de los estudiantes, entre ellos, autorizar los permisos de salida en horas de clase y otorgar justificaciones solicitadas.
- n) Monitorear el programa de fortalecimiento de capacidades para ingresantes de las carreras profesionales correspondientes.
- o) Emitir informe a la Unidad Académica al final de cada ciclo, sobre los docentes y estudiantes de su coordinación, lo que ayudará a la toma de decisiones.
- p) Formar parte del Consejo Académico de la Institución.

**Art. 14°.** Coordinador de Área de Práctica e Investigación

Es responsable de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación, depende de la Dirección General.

**Art. 15°.** De las funciones del coordinador de Área de práctica e investigación

- a) Elaborar, actualizar e implementar el Programa de Práctica Preprofesional según las características y necesidades de los estudiantes, de acuerdo a las demandas del contexto educativo en coordinación con los Coordinadores Académicos.
- b) Acompañar el proceso de diseño, implementación, desarrollo y evaluación de los sílabos correspondientes al área de práctica.
- c) Planificar, desarrollar y evaluar talleres de actualización para docentes asesores de práctica y docentes de aula de los centros de práctica; en coordinación con la Unidad Académica y de la Unidad de Formación Continua.
- d) Brindar retroalimentación a los docentes responsables del área de Práctica, sobre su desempeño profesional.

- e) Monitorear las acciones de las prácticas pre profesionales en base a los planes específicos y consolidar los resultados.
- f) Aprobar los planes específicos de práctica pre profesional y evaluar su pertinencia.
- g) Realizar acompañamiento a docentes monitores para garantizar su cumplimiento conforme al cronograma establecido.
- h) Evaluar el Programa de Práctica y reportar a la Unidad Académica y Dirección General en forma anual.
- i) Participar en la designación de docentes asesores de investigación en coordinación con el Jefe de Unidad de Investigación.
- j) Realizar el monitoreo y acompañamiento a docentes asesores de trabajos de investigación con el propósito de garantizar el cumplimiento de esta labor, en el horario establecido previamente entre el asesor y los asesorados.
- k) Garantizar que el asesor brinde atención completamente gratuita a los estudiantes asesorados, debiendo registrar el avance en la ficha de asesoramiento.
- l) Supervisar el desarrollo de acciones del trabajo de campo de la investigación en las instituciones educativas de práctica donde realizan su investigación.
- m) Formar parte del Consejo Académico de la Institución.

**Art. 16°.** Unidad de investigación

Es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia, coordina con el personal designado por la DREA como especialista en investigación.

**Art. 17°.** De las funciones de la Unidad de Investigación

- a) Diseñar, evaluar y coordinar políticas y lineamientos de investigación de la institución.
- b) Fomentar, promover, registrar, evaluar y facilitar el desarrollo de las actividades de investigación en los formadores de la institución.
- c) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- d) Planificar las actividades de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- e) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- f) Elaborar diseños de planes de investigación y de desarrollo acordes con las líneas priorizadas.
- g) Gestionar ayuda científica externa para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- h) Poner en conocimiento de la Dirección General, los proyectos de investigación para su aprobación por resolución e informes de investigación para su respectivo reconocimiento.

- i) Coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de proyectos de investigación e informe.
- j) Gestionar la publicación de investigaciones y estudios promovidos por la Unidad de Investigación.
- k) Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación.
- l) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- m) Organiza el proceso de sustentación de informes de investigación en coordinación con los docentes de investigación.
- n) Designar a informantes de cada tesis dándole un plazo de cinco (05) días hábiles para la revisión y alcance de las observaciones.
- o) Nominar el jurado para la sustentación de tesis.
- p) Presentar al Director General, los informes técnicos sobre las actividades relacionadas a su unidad.
- q) Conducir el procedimiento, condiciones y plazos de presentación y sustentación de las modalidades para la obtención del grado y título, conforme lo establecido en el Reglamento de grados.

**Art. 18°.** Unidad de Formación Continua

Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad, profesionalización docente y de complementación pedagógica, según corresponda. Depende de la Dirección General.

**Art. 19°.** De las funciones de la Unidad de Formación Continua

- a) Conducir la Formación Profesional y Formación Continua, en estricta coordinación y relación con la Unidad de Investigación y el Área de Calidad.
- b) Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, programa de bachillerato, segunda especialidad y profesionalización docente.
- c) Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades académicas en el ámbito de los programas de formación continua.
- e) Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- f) Gestionar el registro de información en el SIA.
- g) Ejecutar los programas de formación continua en coordinación con la Unidad de Investigación, Área de Calidad del EESPP y Coordinaciones de Programas de Estudio.
- h) Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades del Programa de Formación Continua.
- i) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas.

- j) Gestionar la participación de docentes formadores que respondan al perfil requerido para las actividades programadas.
- k) Coordinar con el Área de Administración el uso de infraestructura, la dotación de recursos, uso de equipos y el presupuesto necesario para la ejecución de los programas de formación en servicio.
- l) Elaborar planes de capacitación, actualización y especialización, en base a las necesidades del mercado laboral.
- m) Organizar los procesos de implementación, ejecución, evaluación y certificación de los programas de formación continua.
- n) Elaborar, reglamentos, guías, y otros necesarios para el funcionamiento de los diversos programas brindados por la institución.

**Art. 20°.** Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Es responsable del bienestar de toda la comunidad educativa, actividades internas y externas, orientación profesional, tutoría, consejería, emprendimiento, bolsa de trabajo y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes al empleo, depende de la Dirección General, y bajo su dependencia se encuentran los servicios de pastoral, asistencia social o la que haga sus veces, psicología y enfermería.

**Art. 21°.** De las funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- a) Acompañar la Formación Inicial de los estudiantes, en estricta coordinación y relación con la Unidad Académica y la Unidad de Investigación; además con los Coordinadores de las Áreas Académicas de los diferentes Programas de Estudio.
- b) Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, afectivo, social, espiritual y cultural de la comunidad educativa.
- c) Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, afectivo, social, espiritual y cultural de la comunidad educativa.
- d) Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, afectivo, social, espiritual y cultural de la comunidad educativa.
- e) Coordinar la conformación del 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.
- f) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
- g) 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.
- h) Coordinar, monitorear y evaluar las acciones de los servicios de Asistencia Social, Psicología, Salud y Pastoral, permitiendo la mejora y mantenimiento de la atención oportuna y de calidad.

- i) Ejecutar acciones de información para asegurar que los estudiantes, docentes y personal administrativo conozcan los servicios de bienestar y accedan a ellos.
- j) Evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios de bienestar y fortalecerlos permanentemente.
- k) Desarrollar estrategias de inserción laboral del mayor porcentaje de egresados; además de acopiar información sobre su experiencia laboral, actualización y servicio de empleo.
- l) Planificar y ejecutar acciones de seguimiento de egresados a partir de un trabajo en equipo con los docentes asesores de práctica, manteniendo actualizada la base de datos de egresados.
- m) Informar a la Dirección General de casos de acoso, discriminación u otras acciones que atentan contra el bienestar físico y emocional de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- n) Elaborar reglamento de Becas, protocolos, Carteles, y otros específicos, necesarios para el mejor funcionamiento de la Unidad. Una vez aprobados formarán parte del presente reglamento.

**Art. 22°.** Servicio de Asistencia Social

O quien haga sus veces, desarrolla programas de carácter social y de bienestar, dirigido a toda la comunidad educativa, con énfasis en los estudiantes.

**Art. 23°.** De las funciones del Servicios de Asistencia Social

- a) Participar en la formulación de planes y programas sociales, dirigidos a mejorar las condiciones de calidad de vida de la comunidad educativa, especialmente para los estudiantes.
- b) Gestionar y ejecutar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- c) Realizar gestiones ante entidades públicas o privadas en beneficio de la comunidad educativa, sobre todo en favor de los estudiantes.
- d) Atender los casos sociales de la comunidad educativa, para su adecuación, orientación y acompañamiento.

**Art. 24°.** Servicio de Enfermería

Es encargado de la atención primaria ante accidentes y malestar de salud de la comunidad educativa de la EESPP, además de la promoción de la salud y prevención de enfermedades, además de la gestión de programas de salud en la institución. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y administrativamente del Área de administración.

- a) Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social.
- b) Emitir informe al Jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo.
- c) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.

**Art. 25°.** De las funciones del Encargado de enfermería



- a) Elaborar el plan de trabajo del servicio de salud. Incluyendo especialmente lo relacionado al protocolo de bioseguridad.
- b) Acudir en primeros auxilios y atención de enfermería, en caso de malestar físico o accidentes de los estudiantes y personal de la institución.
- c) Ayudar a la comunidad educativa, en la gestión del Seguro de Salud (ESSALU o SIS).
- d) Realizar talleres de salud preventiva con estudiantes y personal de la institución.
- e) Realizar actividades de promoción de salud física y mental.
- f) Gestionar programas de salud que puedan ejecutarse en el Escuela.
- g) Tramitar y asistir la atención médica de los estudiantes con las instancias con las que la Escuela cuenta con convenio y/o el seguro que reporte el usuario.
- h) Cumplir las disposiciones específicas relacionadas al COVID – 19, protocolos de bio-seguridad, campañas de vacunación, entre otras.
- i) Evaluar su plan de trabajo y reportar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en forma semestral.
- j) Emitir informe al Jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo.
- k) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración

**Art. 26°.** Servicio de Psicología

Está encargado de la atención de los servicios básicos de psicología de la comunidad educativa de la EESPP, trabaja en formar coordinada con el área de bienestar social y enfermería.

**Art. 27°.** De las funciones del encargado del Servicio de Psicología

- a) Elaborar y actualizar el Programa de consejería institucional según las características y necesidades de los estudiantes y demandas del contexto educativo.
- b) Planificar, organizar y ejecutar el Plan Anual de Consejería.
- c) Coordinar con el jefe de Bienestar y Empleabilidad, el equipo de tutores y Secretaría Académica, para el monitoreo y acompañamiento de los estudiantes en riesgo académico y/o emocional para evitar la deserción.
- d) Promover actividades que generen bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- e) Brindar servicio especializado a los estudiantes a través de los servicios de psicología.
- f) Asesora al equipo de tutores, en temas de su competencia.
- g) Informar periódicamente a los tutores sobre los hallazgos significativos para tener en cuenta en la acción tutorial.
- h) Participar en la evaluación del PAT en lo que le corresponda con el equipo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- i) Evaluar el avance de su plan de trabajo y reportar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en forma mensual.
- j) Emitir informe al Jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo.
- k) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.

**Art. 28°.** Servicio de Pastoral

Es el servicio que se encarga de promocionar la vivencia de los principios lasallistas de fe, fraternidad y servicio en el Escuela. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

**Art. 29°.** De las funciones del encargado de Pastoral

- a) Conformar el equipo de la pastoral institucional.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo de la Pastoral, que incluya las siguientes actividades:
  - i. De evangelización (Reflexiones, exposiciones, videos, etc.).
  - ii. De catequización (Sacramentos).
  - iii. De pastoral vocacional.
  - iv. De proyección humanitaria (atención a niños, ancianos, etc.).
- c) Planificar y organizar actividades pastorales dirigidas a docentes.
- d) Evaluar el Plan de trabajo y reportar a la Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad, en forma semestral.
- e) Emitir informe al Jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo.
- f) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.

**Art. 30°.** Área de Administración

Es responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Está a cargo del sub componente de Soporte que comprende la gestión de recursos económicos, y financieros, la gestión de logística y abastecimiento, la gestión de personas, la gestión de recursos tecnológicos, atención al usuario y Asesoría Legal. Depende de la Dirección General.

**Art. 31°.** De las funciones del Área de Administración

Con relación a Gestión de Recursos Económicos y Financieros:

- a) Administrar los recursos económicos y financieros necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo de la Escuela en estrecha coordinación con la Dirección General.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión de Recursos Propios, en estricta coordinación con el Comité de Gestión de Recursos Propios de la que forma parte.

- c) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- d) Informar semestralmente la rendición de cuentas a la comunidad educativa, y a la Dirección Regional de Educación de Apurímac, conforme a las normas de transparencia vigentes.
- e) Autorizar el pago de honorarios a los docentes por Subsanación, Admisión, Prácticas Pre profesionales, Grados y otros conceptos.

Con relación a la Gestión Logística y Abastecimiento:

- f) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
- g) Ejecutar acciones relacionadas con la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios que demanden los subcomponentes estratégicos y misionales.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Mantenimiento Institucional en coordinación con el área de mantenimiento y personal de servicio, elevando el informe respectivo al final de cada año académico.
- i) Administrar los bienes y recursos, garantizando el registro de ellos en el libro de inventario institucional debidamente actualizado.
- j) Coordinar la comisión de altas y bajas de bienes.
- k) Garantizar el trámite del Certificado de Defensa Civil correspondiente, ejecutando los requisitos necesarios para este fin.
- l) Coordinar con el Comité de Gestión del Riesgo de Desastres, la actualización y ejecución del Plan de Gestión del Riesgo del Riesgo de Desastres de la institución.

Con relación a Gestión de Personas:

- m) Elaborar el cuadro de necesidades y la disponibilidad de plazas en cuanto al personal docente y administrativo para su contratación, en coordinación con la Dirección General en base al informe de la Unidad Académica.
- n) Gestionar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- o) Controlar la asistencia mensual de todo el personal a través del reloj biométrico y reporta a la dirección de la Escuela para el trámite correspondiente, conforme a las normas vigentes.
- p) Informar mensualmente las ocurrencias en cuanto al desempeño del personal docente y administrativo.
- q) Promover, programar y ejecutar eventos de fortalecimiento de capacidades del personal administrativo y de servicio.
- r) Evaluar e informar anualmente a la Dirección General sobre el desempeño del personal administrativo.

Con relación a Gestión de Recursos Tecnológicos:

- s) Coordinar la estandarización de procesos para el desarrollo de sistemas de información y comunicación necesarios para la Institución.
- t) Promover la implementación de hardware y software en la EESPP, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- u) Coordinar la administración de la base de datos y sistemas de información institucional.
- v) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo (soporte técnico) de hardware y software de la Escuela, para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información.

Con relación a la Atención a Usuarios:

- w) Coordinar la gestión de archivos y documentos del Escuela.
- x) Dirigir el trámite de expedientes y orientación a los ciudadanos sobre presentación de solicitudes.
- y) Gestionar y custodiar el Libro de Reclamaciones de la Escuela.
- z) Formular la actualización del TUPA, presentando para su aprobación en el mes de marzo de cada año.

Con relación a la Asesoría Legal:

- aa) Ejecutar acciones de asesoría legal para casos vinculados con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al quehacer de la institución.
- bb) Recopilar y actualizar el catálogo de normas vigentes para el funcionamiento y buena marcha del Escuela.

#### **Art. 32°.** Órganos de Administración Interna

Encargados de apoyar en los procesos administrativos necesarios para el funcionamiento adecuado de la EESPP.

**Art. 33°.** Las Secretarías. (Asistente de Dirección, Asistente de Secretaría Académica y Asistente de Unidad Académica y otras Unidades).

Dependen de los responsables de sus respectivas unidades y administrativamente del Área de Administración.

#### **Art. 34°.** De las funciones de las/los asistentes

- a) Organizar, coordinar, conducir y viabilizar el trámite documentario a su cargo.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir los documentos de su instancia.
- c) Redactar y transcribir los documentos de su instancia.
- d) Tramitar la documentación a su cargo de acuerdo al flujograma correspondiente.
- e) Atender a los usuarios en forma cortés y de manera eficiente.
- f) Ordenar y organizar el archivo de la dependencia en que trabaja.

- g) Mantener el orden y limpieza de su dependencia.
- h) Mantener actualizado el registro de bienes de su dependencia.
- i) Mantener absoluta discreción sobre asuntos tratados en su dependencia.
- j) Organizar la agenda de su superior inmediato.
- k) Atender de manera eficiente y eficaz el servicio de telefonía (Asistente de la Dirección General).
- l) Distribuir y controlar los leccionarios (Asistente de la Unidad Académica).
- m) Sistematizar y archivar los sílabos de cada semestre (Asistente de la Unidad Académica).
- n) Organizar y tener actualizada la documentación referida a la evaluación del estudiante: fichas de seguimiento, actas, registros, certificados, constancias, etc. (Asistente de Secretaría Académica).
- o) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.
- p) Participar activamente en todas las actividades extracurriculares de la Institución.

**Art. 35°.** La Tesorería

Encargado de la dinamización de los recursos económicos del Escuela. Depende directamente del Área de Administración.

**Art. 36°.** De las funciones del Tesorero

- a) Administrar los recursos económicos referentes a los ingresos y egresos que se generen, debidamente documentados; otorgando y solicitando el recibo, boleta y/o factura, según sea el caso.
- b) Llevar las cuentas en forma ordenada y clara, presentando informe mensual al Área de Administración.
- c) Tener archivada, en forma ordenada, la documentación contable para su respectiva revisión y evaluación.
- d) Manejar la economía de la EESPP, con estricta autorización del Área de Administración.
- e) Elaborar los balances mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los recursos económicos de la institución.
- f) Responsable de mantener al día los pagos a realizar: Servicios, SUNAT y otros.
- g) Depositar los recaudos económicos en el Banco.
- h) Velar por el buen manejo económico de la institución.
- i) Preparar la documentación correspondiente para presentar a las instancias Superiores: DREA, DIFOID y otras dependencias legales.
- j) Mantener discreción sobre los asuntos tratados en su instancia.



- k) Formar parte del Comité de Gestión de Recursos Propios, asumiendo con las responsabilidades que se establecen en dicha instancia.
- l) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.

**Art. 37°.** La Biblioteca

Es el servicio encargado de almacenar, mantener, actualizar y facilitar el uso de libros, revistas, material audiovisual, trabajos de investigación y otros a su cargo, que requieran los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento. Depende del Área de Administración.

**Art. 38°.** De las funciones de la Bibliotecaria

- a) Mostrar un trato digno, cordial, eficiente y eficaz a los usuarios de la biblioteca.
- b) Organizar, manejar y atender la biblioteca en los horarios asignados.
- c) Organizar, manejar y atender los centros de recursos de las diferentes carreras profesionales de la institución.
- d) Manejar el inventario actualizado del material bibliográfico, medios y materiales a su cargo.
- e) Publicar oportunamente la bibliografía nueva.
- f) Prestar libros a docentes y estudiantes bajo cargo y compromiso de devolución (máximo 1 semana).
- g) Informar al Área de Administración sobre la pérdida, deudores de libros y del estado de conservación de los mismos.
- h) Retener el DNI cuando es usado por otra persona. Constituyendo falta el hacerlo.
- i) Retener el carné (DNI) a los estudiantes que deterioran y retienen libros e informar a la Unidad Académica.
- j) Gestionar la actualización Informática de la Biblioteca, en coordinación con el Responsable.
- k) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.
- l) Escanear los libros y artículos científicos, en coordinación del área de Administración.

**Art. 39°.** El Personal auxiliar (de servicio)

Es el equipo de personas que se encargan del cuidado, conservación y mantenimiento de la infraestructura física, mobiliario y de los servicios del Escuela. Dependen del Área de Administración.

**Art. 40°.** De las funciones del personal auxiliar

- a) Organizar y controlar el cuidado, conservación y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario del Escuela.

- b) Mantener permanentemente la limpieza de los servicios y áreas de la institución.
- c) Mantener y controlar el adecuado funcionamiento de los servicios básicos.
- d) Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de la institución.
- e) Velar por el buen uso de los bienes y servicios de la institución.
- f) Llevar el control de inventario de las áreas que están bajo su cargo, en coordinación con el Área de Administración.
- g) Cumplir estrictamente el protocolo de limpieza y bio seguridad especialmente en tiempo de pandemia.
- h) Cumplir el horario asignado en los días que necesite la institución, sin exceder sus horas semanales.
- i) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración

**Art. 41°.** Laboratorio de Ciencias

Es el servicio encargado del cuidado, conservación, mantenimiento y seguridad del laboratorio, así como el facilitar el uso de este servicio a docentes y estudiantes de la institución. Depende de la Unidad Académica y administrativamente del Área de Administración.

**Art. 42°.** De las funciones del Auxiliar de Laboratorio de Ciencias

- a) Mantener limpio y organizado la infraestructura, mobiliario y equipamiento del laboratorio de ciencias de la Escuela.
- b) Organizar el inventario de los equipos y materiales del laboratorio y mantenerlo actualizado.
- c) Proporcionar y distribuir oportunamente los materiales e insumos para las prácticas de acuerdo a lo solicitado.
- d) Limpiar y esterilizar según sea el caso, los materiales e instrumentos del laboratorio.
- e) Organizar oportunamente el cronograma de prácticas de laboratorio en coordinación con las Áreas Académicas y docentes y publicarlos semanalmente.
- f) Llevar al día el registro de prácticas de laboratorio.
- g) Elaborar el cuadro de requerimiento de materiales, instrumentos e insumos que se requieren en el laboratorio.
- h) Apoyar en las prácticas con la preparación de muestras, registro de análisis y otros afines.
- i) Informar semestralmente de la atención de este servicio a la Unidad Académica.
- j) Mantener actualizado el inventario físico del laboratorio de ciencias e informar anualmente de ello al Área de Administración.
- k) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.

l) Elaborar las altas y bajas de los materiales e instrumentos de laboratorio.

**Art. 43°.** El Servicio de Mantenimiento

Es el servicio encargado de velar por el almacenamiento, cuidado y distribución de los materiales logísticos, además de velar por la conservación del espacio físico, mobiliario y servicios de la institución; desarrolla sus acciones en estricta coordinación con el personal de servicio. Depende del Área de Administración.

**Art. 44°.** De las funciones del encargado del Servicio de Mantenimiento

- a) Organizar, controlar y ejecutar el almacenamiento y distribución del material logístico de la institución.
- b) Controlar la salida y entrada del material logístico de almacén, registrando adecuadamente en los documentos pertinentes.
- c) Coordinar las acciones de mantenimiento de los diferentes espacios físicos, mobiliario y servicios de la Escuela, en coordinación con el Personal de Servicio.
- d) Apoyar en la realización de compras, cotizaciones, etc. que le sean solicitados.
- e) Presentar informe mensual/anual del flujo de material logístico e inventario físico a su cargo.
- f) Garantizar el cuidado, mantenimiento y limpieza diaria del área que se le adjudicará anualmente.
- g) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.

**Art. 45°.** El Servicio de Tecnologías de Información y Comunicación

Es encargado de la organización, cuidado, control y mantenimiento de equipos de las TICs de la institución, además de facilitar el uso oportuno y adecuado a la comunidad educativa. Depende de la Dirección General y administrativamente del Área de Administración.

**Art. 46°.** De las funciones del encargado del Servicio de TIC

- a) Organizar, controlar y verificar el buen funcionamiento de los equipos de comunicación y de cómputo, software y servicio de internet en todos los departamentos e instancias de la institución según las necesidades.
- b) Ejecutar programas de capacitación en temas informáticos propuestos por las instancias superiores.
- c) Promover y asesorar la implementación del servicio informático para la institución.
- d) Facilitar el uso de los equipos de cómputo fuera del horario académico.
- e) Se responsabiliza del cuidado de los bienes de acuerdo al inventario que se le asignó.
- f) Garantizar el buen funcionamiento de la página web institucional.
- g) Mantener en funcionamiento y asesorar permanentemente al personal docente en la publicación y administración del aula virtual institucional.

- h) Apoyar al personal académico y administrativo en el uso y las aplicaciones de los sistemas computacionales para optimizar las tareas de docencia y apoyo.
- i) Elaborar planes para asignar y optimizar los recursos tecnológicos de seguridad y comunicación.
- j) Mantener la confidencialidad de la información automatizada, así como elaborar el reglamento para el uso del sistema académico.
- k) Asesorar a las diversas instancias en el procesamiento de información, calificaciones, historiales, portes y otros datos confidenciales por medios autorizados.
- l) Garantizar el mantenimiento periódico preventivo de las computadoras y otros equipos tecnológicos del Escuela e informar de las necesidades de mantenimiento correctivo al Área de Administración.
- m) Elaborar y presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades realizadas en los servicios de informática, servicios de cómputo y otras instancias que lo soliciten.
- n) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.

**Art. 47°.** Servicios de Guardianía

Son los servicios encargados de cautelar y velar por las condiciones de seguridad del EESPP, cuidando de los materiales que se les entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado al jefe inmediato respecto a las acciones realizadas. Dependen del Área de Administración.

**Art. 48°.** De las funciones del Personal de Guardianía

- a) Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la Escuela.
- b) Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución.
- c) Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
- d) Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del Escuela.
- e) Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- f) Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el Escuela.
- g) Mantener limpios los espacios que tenga asignados a su responsabilidad, como parte de la cautela de la seguridad en el Escuela.
- h) Estar pendiente de las cámaras de seguridad, notificando a su jefe inmediato de alguna incidencia de y en las mismas.
- i) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe al Área de Administración.

**Art. 49°.** Servicios de Impresiones

Es el servicio encargado de garantizar las impresiones, policopiados y publicaciones de todo material impreso en la institución, además de proveer material de escritorio básico, autorizado por quien corresponda. Depende del Área de Administración.

**Art. 50°.** De las funciones del encargado de Impresiones

- a) Organizar, manejar, controlar y mantener los equipos de impresiones de la institución en completo funcionamiento.
- b) Atender al requerimiento del personal directivo, docente, administrativo y de servicio, tomando nota y cuenta del mismo.
- c) Atender al público en horario de oficina, previo recibo de tesorería, sin interferencia al desarrollo normal de las actividades académicas.
- d) Presentar informe mensual, semestral y anual del flujo de servicios, ingresos y egresos de materiales.
- e) Mantener la limpieza y orden del espacio físico asignado.
- f) Cumplir otras acciones en beneficio de la institución, asignadas por el Área de Administración.

**Art. 51°.** Área de Calidad

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General

**Art. 52°.** De las funciones del Área de Calidad

- a) Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- b) Ejecutar planes de mejora continua de la calidad.
- c) Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
- d) Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.
- e) Implementar políticas, objetivos y planes que brinden confianza y que controlen los procesos para la mejora continua.
- f) Desarrollar acciones (auditorías internas) que permitan la evaluación y mejora continua de los procesos de calidad en la institución educativa, en función al PEI, PAT y PCI.
- g) Diseñar estrategias de mejora que garanticen el impacto social de la institución en el contexto local, regional y nacional.
- h) Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan.
- i) Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración de nuevas propuestas que permitan que el sistema de gestión institucional evolucione a partir de soluciones y nuevas prácticas.
- j) Impulsar la interacción entre los equipos que participan en los procesos de mejora continua.

- k) Liderar los procesos de acreditación y licenciamiento de acuerdo a su competencia.
- l) Coordinar la Gestión de Desarrollo Profesional y Formación Continua con los Jefes de Unidad de Formación Continua y Unidad de Investigación respectivamente.

**Art. 53°.** Secretaría Académica

Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

**Art. 54°.** De las funciones del Secretario Académico

- a) Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- b) Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
- c) Gestionar el registro de información en el SIA en todas las acciones que sean necesarias.
- d) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- e) Organizar el proceso de matrícula, complementarias, subsanaciones, licencias, traslados, reincorporaciones, reubicación y convalidaciones en coordinación de la Unidad Académica y Área Administrativa.
- f) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- g) Coordinar con la Unidad Académica, y comisiones sobre los procesos de traslado y convalidación, de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Emitir RD de autorización de sustentación de informes de investigación, así como publicar la fecha y hora de la sustentación, la relación de estudiantes aptos, el nombre de la carrera, el título de la tesis y los nombres de los miembros del jurado.
- i) Elaborar y visar los documentos referidos a:
  - i. Constancias y certificados de estudio
  - ii. Constancia de egresado
  - iii. Acta de titulación
  - iv. Nómina de expeditos para la sustentación de tesis o informe
  - v. Actas de evaluación,
  - vi. boleta de notas
  - vii. Actas de examen de suficiencia académica, actas de titulación
  - viii. Otras constancias referidas a la situación académica de los estudiantes
- j) Llevar al día las actas de reuniones del Consejo Directivo y Asamblea General.

## TITULO III

### INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

**Art. 55°.** Las instancias de participación institucional

Son espacios genuinos que buscan la integración activa y plena de los miembros de la comunidad educativa con la finalidad de lograr aportes significativos en el logro de los objetivos institucionales, la mejora de la calidad educativa.

**Art. 56°.** De los espacios de participación

- a) Consejo Asesor.
- b) Consejo Académico.
- c) La Asamblea General.
- d) Asamblea de docentes.
- e) Junta directiva de aula.
- f) Consejo Estudiantil.
- g) Comité de Gestión de Recursos Propios.
- h) Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios (CPAD).
- i) Comité de Defensa al Estudiante.
- j) Comité de Gestión del Riesgos de Desastres.
- k) Comité Permanente de Admisión.

**Art. 57°.** Consejo Asesor

Es la máxima instancia de participación institucional, tiene por misión brindar asistencia técnica y asesoría a la Dirección General en la toma de decisiones en aspectos académicos e institucionales. Lo conforman los responsables de las unidades de las áreas, el secretario académico y los coordinadores académicos de cada programa de estudio. Convoca a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo como mínimo una vez por semestre.

**Art. 58°.** Son funciones del Consejo Asesor

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



f) Absolver consultas del Director sobre temas institucionales.

**Art. 59°.** El Consejo Directivo

Es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales, lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico,

el responsable de cada programa de estudio y los jefes de las diferentes Unidades Académicas. Se reúne cada quince días en forma ordinaria y cuando se convoca en forma extraordinaria, es presidido por el Director General.

**Art. 60°.** De las funciones del Consejo Directivo:

- a) Asesorar al director general sobre gestión institucional.
- b) Informar a sus miembros, lo correspondiente a supuesto de responsabilidad.
- c) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional. y los demás documentos de gestión, así como el presupuesto anual, y la contribución al éxito de la gestión.
- d) Proponer, monitorear y supervisar el avance de ejecución propuesto en los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- e) Contribuir al éxito de la gestión de la institución.
- f) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la EESPP.
- g) Absolver consultas sobre temas institucionales.
- h) Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo, haciendo seguimiento y evaluación de los resultados.
- i) Proponer la firma de Convenios de Cooperación Interinstitucional con la finalidad de desarrollar programas o planes de desarrollo institucional y formación continua.

**Art. 61°.** Consejo Académico

Es la instancia de toma de decisiones en materia académica, es presidido por el jefe de la unidad académica e integrada por los coordinadores académicos de cada programa, coordinador de área de práctica e investigación. En Consejo académico, se reúne en forma ordinaria cada quince días y de manera extraordinaria la veces que considere conveniente, es presidido por el Jefe de la Unidad Académica.

**Art. 62°.** De las funciones del Consejo Académico

- a) Estudiar y decidir todos aquellos asuntos de orden académico que sometan a su consideración el director y/o cada integrante del consejo.
- b) Coordinar todas las acciones necesarias para el buen desarrollo de los ciclos académicos en cada una de las diferentes carreras profesionales/Programas de estudio (calendarización, cuadro de horas, sílabos y otros).

- c) Adoptar los métodos, recursos, que, dentro del espíritu y normas del PEI y de las disposiciones del consejo directivo, se estimen convenientes para facilitar las actividades académicas y de investigación.
- d) Proponer al consejo directivo la creación, modificación y terminación de programas académicos, de investigación y de servicio.
- e) Asesorar al director en la orientación académica de la institución, y recomendar los objetivos y metas que deben tenerse en cuenta en el futuro desarrollo de la Institución.
- f) Resolver las quejas de los profesores y estudiantes, con respecto a las diferentes acciones académicas y disciplinarias relacionadas a lo académico.
- g) Proponer otorgar, de acuerdo con lo previsto en los reglamentos, distinciones académicas y otros reconocimientos al personal de la Institución.
- h) Conceptuar, analizar y proponer el otorgamiento de distinciones institucionales a Personas vinculadas a la Institución.

**Art. 63°.** Asamblea General

Es un órgano consultivo, convocado y dirigido por el Director, participa en asuntos organizacionales y toma de decisiones sobre la buena marcha de la institución. Está conformado por la totalidad del personal institucional y se reúne a la convocatoria de la Dirección General.

**Art. 64°.** De las funciones de la Asamblea General

- a) Participar activamente en la elaboración, socialización, aprobación y evaluación de los documentos de gestión institucional.
- b) Aprobar las actividades que comprometen la participación del personal fuera del horario de trabajo institucional.
- c) Participar en la propuesta de actividades que permitan mejorar la calidad del servicio educativo.
- d) Proponer la evaluación de actividades, iniciativas, proyectos, etc.
- e) Solicitar rendición de cuentas de ser necesario.
- f) Proponer cargos, ternas, responsables de actividades, entre otros.

**Art. 65°.** Asamblea de docentes

Conformada por el personal docente y presidida por el director de la institución, se reúnen una vez al mes y cada vez que la dirección lo convoque.

**Art. 66°.** De las funciones de la Asamblea de docentes:

- a) Participar activamente en la asamblea de forma obligatoria.
- b) Propone diferentes acciones relacionadas a la mejora de la institución y de la comunidad educativa.
- c) Aprueba actividades concernientes a la vida institucional.

- d) Participa de las diferentes comisiones académicas, culturales, sociales de la institución.
- e) Propone capacitaciones, cursos y otros en beneficio del personal, docente administrativo y estudiantil.

**Art. 67°.** Junta Directiva del Aula

Es la instancia elegida de manera democrática por el total de estudiantes por aula, y está constituida por ocho (8) miembros: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, delegado de deporte, delegado de cultura, delegado de pastoral, delegado al comité de gestión de riesgo de desastres.

**Art. 68°.** De las funciones de la Junta Directiva del Aula

- a) El presidente es miembro del consejo estudiantil de la institución.
- b) Organizar responsablemente, la participación del aula en las actividades institucionales.
- c) Proponer actividades en beneficio de los estudiantes de su aula.
- d) Promueve en sus compañeros la identidad institucional lasallista.
- e) Elaborar el plan de actividades del aula en coordinación con el asesor y enviarlo a la unidad de Bienestar para su aprobación.

**Art. 69°.** Consejo Estudiantil

Es el órgano elegido democráticamente y conformado por los representantes de los estudiantes de cada ciclo académico, representado por su presidente cuya junta directiva está registrada y acreditada por la Dirección General. Se organiza con los siguientes servicios: presidente, vicepresidente, secretario de actas, secretario de deportes, secretario de cultura y medio ambiente, secretario de pastoral, secretario de asuntos sociales y secretario de defensa civil. Tiene un periodo de un año de duración y está conformado por estudiantes del II al VIII ciclo.

**Art. 70°.** De las funciones del Consejo Estudiantil

- a) Representar a sus compañeros sirviéndoles de nexo con la dirección, personal jerárquico, docentes y otras instituciones fuera de la institución.
- b) Promover y proponer distintos tipos de actividades académicas y curriculares en la institución.
- c) Ejercer el liderazgo positivo en pro del desarrollo del perfil del estudiante de Formación Inicial Docente (FID).
- d) Representar a los estudiantes en diferentes actividades y eventos inter institucionales.
- e) Escuchar y analizar iniciativas y necesidades que presenten los estudiantes sobre el desarrollo académico.
- f) Coordinar con los estudiantes para lograr el cumplimiento del Plan de Actividades establecido.
- g) Velar por los derechos y deberes de los estudiantes.
- h) Organizar y/o participa en actividades deportivas, culturales que integren a los estudiantes o representen a los mismos.

- i) Coordinar con las instancias de la institución para la realización de actividades.

**Art. 71°.** El Comité de Gestión de Recursos Propios

Es una instancia participativa que garantiza la eficiente y transparente administración de los recursos propios, priorizando los gastos relevantes y necesarios orientados al cumplimiento de los compromisos de gestión, el cual debe redundar en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes. Lo conforman el Director General, el Jefe de Área de Administración, el Tesorero, un representante de docentes y un representante de administrativos. El director convoca a reuniones una vez al mes.

**Art. 72°.** De funciones del Comité de Gestión de Recursos Propios

- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos.
- b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios.
- c) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios.
- d) Proponer contratos y convenios con personas naturales y jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas.
- e) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la autoridad pertinente.
- f) Informar bimestralmente al Consejo Asesor Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- g) Informar anualmente a la Dirección Regional de Educación de Apurímac, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios.
- h) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- i) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas que se puedan dar, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- j) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.
- k) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios.
- l) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los servicios ofrecidos por la Institución.
- m) Presentar en Balance Anual de los resultados de la Gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para su conocimiento y fiscalización pertinente.

**Art. 73°.** La Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios (CPAD)

Garantiza la transparencia, el debido procedimiento y la efectividad en el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario regulado en la Ley N° 30512, Ley de ISPs y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU. Está conformado por:

- a) Miembros Titulares: Jefe del Área de Administración del EESPP, quien preside la comisión, Jefe de Unidad o Área, designado por el Director General de la institución y 01 docente de la institución elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.
- b) Miembros Suplentes: Docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica designado por el Director General de la institución y 01 docente de la institución elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.
- c) El presidente de la CPAD convoca a sesión señalando día, hora, lugar y motivo de la convocatoria.

**Art. 74°.** De las funciones de la Comisión de Procesos Administrativos

- a) Recibir las denuncias y los reportes que provengan de la Institución.
- b) Efectuar la investigación previa al acto de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario de nuevos presuntos (PAD), para lo cual podrá solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios, actuar las diligencias y realizar todas las acciones que considere necesarias para esclarecer los hechos que permitan determinar la existencia o no de la comisión de la falta o infracción.
- c) Proponer la incorporación en el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) de nuevos presuntos involucrados, cuando se hayan detectado elementos que hagan presumir que participaron en la comisión de la falta o infracción.
- d) Emitir el acto correspondiente, identificando la falta o infracción y proponer la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos.
- e) Emitir el acto de inicio del PAD y, de ser el caso, emitir el acto administrativo que disponga la medida cautelar que sea aplicable.
- f) Remitir el informe de propuesta de sanción o no ha lugar, una vez culminada la fase instructiva, conforme al plazo establecido en el Reglamento.
- g) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia, cuando de las investigaciones se considere que no existen indicios suficientes para iniciar el PAD; y a su vez, disponer su archivo, fundamentando la decisión.
- h) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta acción de una falta o infracción.
- i) Atender dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información realizados por las entidades del Estado sobre el PAD, salvo la información confidencial comprendida en el período de exclusión de acceso, conforme al artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Tramitar los informes de control que estén relacionados con el PAD.

- k) Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión.

**Art. 75°.** El Comité de Defensa del Estudiante.

Instancia encargada de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y es elegido por un período de un año. De acuerdo a la RM N°428-2018-MINEDU está conformado por un total de cuatro miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes: 01 representante del personal docente, 01 representante del personal administrativo y 02 representantes de la población estudiantil. Uno de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este(a) elegido(a) en la sesión de instalación del comité. Esta conformación prevé la participación de 02 hombre y 02 mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes.

**Art. 76°.** De las funciones del Comité de Defensa del Estudiante:

- a) Liderar en la institución las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Elaborar el plan anual de trabajo de esta instancia, en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación de Apurímac las denuncias reportadas en el Escuela, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad,
- d) Implementar, administrar y custodiar el libro de registro de incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros. La custodia es responsabilidad del presidente de este comité.
- e) Transferir bajo documento todos los bienes y lo actuado a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad al final de cada gestión.

**Art. 77°.** La Comisión de Gestión del Riesgos de Desastres

Es el órgano promotor de las acciones de prevención y reducción de riesgos y desastres, así como la preparación para la respuesta y la continuidad del servicio educativo ante la ocurrencia de un evento adverso. Conformado por el Director General, Coordinador de Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos y Desastres; Brigada de Cambio Climático, Brigada de Ecoeficiencia, Brigada de Salud y Primeros Auxilios, Brigada de Señalización, Evacuación y Evaluación, Brigada contra Incendios y Seguridad y Brigada de Protección, Entrega de Estudiantes y Soporte Emocional.

**Art. 78°.** De las funciones de los miembros de la Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la Institución y los Planes de Contingencia, para los diferentes escenarios de riesgo, con participación de la comunidad educativa.
- b) Organizar el Espacio de Monitoreo de Emergencias y Desastres (EMED), como espacio físico de monitoreo y seguimiento para el procesamiento e intercambio de información permanente sobre escenarios de riesgos, peligros inminentes, avisos meteorológicos y situaciones de emergencia y desastres.

- c) Garantizar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y el Plan Anual de Trabajo de la institución.
- d) Organizar, promover y capacitar a las brigadas, con la participación de la comunidad educativa, en coordinación con la DREA, y con el apoyo de la municipalidad e instituciones especializadas.
- e) Organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los simulacros nacionales y simulaciones con asesoramiento de la DREA, y con apoyo de la municipalidad, en las fechas establecidas por la autoridad competente, reportando a las instancias respectiva.
- f) Realizar actividades de difusión y publicación en temas de Gestión del Riesgo de Desastres a la comunidad educativa en la institución.
- g) Gestionar la inspección técnica de defensa civil y dispositivos de seguridad para el acondicionamiento de la Institución. Asimismo, aplicar la Ficha de Índice de Seguridad Escolar (ISIE).

**Art. 79°.** Comisión de Admisión

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión anual de postulantes a formación inicial. conformado por el director general, jefe de unidad académica, secretario académico, coordinadores de programas académicos y Administrador.

**Art. 80°.** De las funciones del Comisión de Admisión

- a) Organizar, convocar e inscribir a los postulantes en el sistema.
- b) Coordinar la preparación de la evaluación de las competencias de Comunicación, Matemática y Cultura General, así como la evaluación de las competencias para el Programa de Estudio.
- c) Asegurar la ejecución del proceso de admisión mediante la administración de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y económicos; así como la infraestructura y los servicios básicos.
- d) Evaluar, procesar y registrar los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de admisión, en el sistema.
- e) Las diferentes pruebas de Admisión se podrán realizar de manera presencial, semi presencia o de manera sincrónica
- f) Elaborar y emitir el informe del proceso de admisión a la instancia correspondiente.

## TÍTULO IV

### PERFILES DEL PUESTO

### CAPÍTULO I

### DIRECCIÓN GENERAL



**Art. 81°.** Del director general

a) Del nombre del Puesto:

El director general es el encargado de conducir la institución hacia el logro de una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros de la institución. Considera los lineamientos de política educativa nacional y las necesidades de formación del ámbito de la región Apurímac, de acuerdo a la Ley N°28044 Ley General de Educación y la Ley N° 30512 Ley de Escuelas y Escuela de Educación Superior y de la Carrera Pública Docente.

Es propuesto por el superior de la congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas La Salle, por ser una institución pública de gestión privada y reconocido mediante resolución directoral de la Dirección de Educación Apurímac, pudiendo ser un hermano nombrado o contratado.

b) De la Unidad Organizativa:

El director general, coordina directamente con la Congregación de los Hermanos de La Salle en asuntos de administración, organización y planificación en el marco del Ideario Pedagógico Lasallista y las instancias educativas superiores (DRE Apurímac – MINEDU) para el cumplimiento del presupuesto anual y las normas académicas y administrativas vigentes.

c) De la Dependencia Jerárquica:

El director general, establece coordinaciones con los Hermanos de La Salle y administrativamente, con la Dirección Regional de Educación de Apurímac.

d) Del puesto que supervisa.

La Institución de manera general y coordinaciones con las Instituciones que supervisan y monitorean la Escuela por las Instancias Superiores.

e) Del perfil y requisitos:

Por ser una institución de convenio entre el Ministerio de Educación y la Congregación regentada por los Hermanos de La Salle, el puesto de director general debe ser ha propuesta y aprobada por la Congregación.

- i. Contar con título profesional docente y grado registrado en la SUNEDU.
- ii. Contar con no menos de tres años de experiencia en docencia en educación superior.
- iii. Contar con no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- iv. No haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.
- v. No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.
- vi. No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- vii. No estar condenado por delito de terrorismo, apología, delito contra la libertad sexual, de corrupción de funcionarios y tráfico ilícito de drogas.

- viii. No estar condenado con sentencia firme.
- ix. No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos.
- x. Contar con experiencia comprobada en el manejo de programas de informática.
- xi. No registrar antecedentes penales.

## CAPÍTULO II

### UNIDAD ACADÉMICA

#### Art. 82°. Del Jefe de la Unidad Académica

a) Del nombre del Puesto:

El jefe de la Unidad Académica, es el responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los coordinadores de los programas académicos. Depende de la Dirección General.

b) De la Unidad Organizativa:

El Jefe de la Unidad Académica, coordina directamente con la Secretaría Académica la cantidad de estudiantes matriculados con el fin de asignar la carga académica, con la Unidad de Investigación los procesos articulados con producción de conocimientos, propuestas de innovación pedagógica, práctica e investigación, con los Coordinadores de los diferentes Programas de estudio el desarrollo de las actividades académicas y con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para la orientación del bienestar del estudiante y monitoreo de la tutoría, oferta a sus egresados profesionales de los programas en el mercado laboral.

c) De la Dependencia Jerárquica:

Dirección General.

d) Del puesto que supervisa:

Actividades académicas de los programas y el desarrollo del ciclo académico.

e) Del perfil y requisitos:

- i. Contar con la propuesta del director general a nombre de la congregación, en mérito al convenio con el Ministerio de Educación.
- ii. Contar con Título Profesional y grado de maestro, registrado en la SUNEDU.
- iii. Contar con no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de unidades o programas académicos (o equivalente).
- iv. Ser parte de la Carrera Pública Docente.
- v. Contar con experiencia comprobado en el manejo de programas de informática.
- vi. Ser docente a tiempo completo.

vii. No registrar antecedentes penales.

## CAPÍTULO III

### UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

**Art. 83°.** Del Jefe de la Unidad de Investigación

a) Del nombre del Puesto:

El jefe de la Unidad de Investigación, es el responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación y proyectos de innovación pedagógica en los campos de su competencia, como la aprobación de los proyectos de investigación que solicitan los estudiantes dentro de los plazos determinados y también brindar apoyo a los docentes investigadores.

b) De la Unidad Organizativa:

El jefe de la Unidad de Investigación, coordina directamente con el jefe de Unidad Académica para aprobar líneas de investigación con fines de obtención de grados y títulos, con la Unidad de Formación Continua la ejecución de Programas de Grados Académicos, Segunda Especialidad, Talleres de Formación Continua y demás actividades académicas que la norma le permita.

c) De la Dependencia Jerárquica:

Dirección General.

d) Del puesto que supervisa:

Actividades académicas de investigación que realizan los programas y los estudiantes, que están por egresar y de los egresados.

e) Del perfil y requisitos:

- i. Contar con la propuesta del director general a nombre de la congregación, en mérito al convenio con el Ministerio de Educación.
- ii. Contar con título profesional y grado de maestro, registrado en la SUNEDU.
- iii. Contar con no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de programas o líneas de investigación.
- iv. Ser parte de la Carrera Pública Docente.
- v. De preferencia contar con Registro de Investigador en CONCYTEC.
- vi. Contar con experiencia comprobada en el manejo de programas de informática.
- vii. Ser docente a tiempo completo.
- viii. No registrar antecedentes penales.

## CAPÍTULO IV

## UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

### Art. 84°. Del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

#### a) Del nombre del Puesto:

El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de educación superior al empleo.

#### b) De la Unidad Organizativa:

El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el equipo que lo conforma, coordina directamente con el jefe de Unidad Académica, coordinadores de programas académicos, administración para realizar actividades que se orientan al desarrollo físico, afectivo, social, espiritual y cultural de la comunidad académica institucional para ser aprobado por la dirección.

#### c) De la Dependencia Jerárquica:

Dirección General.

#### d) Del puesto que supervisa:

Servicios de la unidad: Psicología, enfermería, asistencia social, pastoral.

#### e) Del perfil y requisitos:

- i. Contar con la propuesta del director general a nombre de la congregación, en mérito al convenio con el Ministerio de Educación.
- ii. Contar con título profesional, registrado en la SUNEDU/DREA.
- iii. Contar con no menos de tres años de experiencia comprobada en acciones de bienestar y/o tutoría.
- iv. Contar con colegiatura, en los casos que se requiera.
- v. Contar con experiencia comprobado en el manejo de programas de informática.
- vi. Estar habilitado para ejercer la profesión.
- vii. No registrar antecedentes penales.

## CAPÍTULO V

### UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

### Art. 85°. Del Jefe de la Unidad de Formación Continua

#### a) Del nombre del Puesto:

El jefe de la Unidad de Formación Continua, establece las coordinaciones para ofrecer los estudios de post grado y profesionalización en las especialidades que la escuela ofrece.

b) De la Unidad Organizativa:

El jefe de la Unidad de Formación Continua, es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de bachillerato, formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.

c) De la Dependencia Jerárquica:

Dirección General.

d) Del puesto que supervisa:

Al personal que participe en los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda; convoca a estudios de: bachillerato y licenciatura.

e) Del perfil y requisitos:

- i. Contar con la propuesta del director general a nombre de la congregación, en mérito al convenio con el Ministerio de Educación.
- ii. Contar con Título Profesional y grado de maestro, registrado en la SUNEDU.
- iii. Contar con experiencia comprobada en gestión de programas de formación continua, segunda especialidad y profesionalización docente.
- iv. Contar con experiencia comprobada en el manejo de programas de informática.
- v. Ser parte de la Carrera Pública Docente.
- vi. Ser docente a tiempo completo.
- vii. No registrar antecedentes penales.

## CAPÍTULO VI

### ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

**Art. 86°.** Del Jefe del Área de Administración

a) Del nombre del Puesto:

El jefe del Área de Administración, establece coordinación con las instancias respectivas para ofrecer los servicios de bienes a la institución de manera integral.

b) De la Unidad Organizativa:

El jefe del Área de Administración, coordina directamente con el director general para la ejecución y control del presupuesto y asesoría legal. Tiene bajo su subordinación las áreas de Tesorería, Biblioteca, Laboratorio de Ciencias, Servicio de informática, Servicio de Mantenimiento, Personal de Servicio y Guardianía, Servicio de Impresiones para el cuidado, la atención, inventariado de bienes y servicios.

Externamente realiza coordinaciones con la Dirección Regional de Educación para aprobar la ejecución del presupuesto y gestiones de implementación de bienes y servicios; luego, realiza coordinaciones con la Unidad de Infraestructura y Recursos del Ministerio de Educación para la ejecución y mantenimiento de infraestructura, adquisición de bienes y servicios.

c) De la Dependencia Jerárquica:

Dirección General.

d) Del puesto que supervisa:

Personal docente, administrativo, técnico y auxiliar de la institución.

e) Del perfil y requisitos.

i. Contar con la propuesta del director general a nombre de la congregación, en mérito al convenio con el Ministerio de Educación.

ii. Contar con Título Profesional, registrado en la SUNEDU.

iii. Contar con no menos de tres años de experiencia comprobada en gestión de administración o actividades similares.

iv. Contar con experiencia comprado en el manejo de programas de informática.

v. Estar habilitado para ejercer la profesión.

vi. No registrar antecedentes penales.

## CAPÍTULO VII

### SECRETARÍA ACADÉMICA

**Art. 87°.** Del Jefe de la Secretaría Académica

a) Del nombre del Puesto:

El jefe de la Secretaría Académica coordina la organización de las actividades académicas y seguimiento del acervo documentario.

b) De la Unidad Organizativa:

El jefe de Secretaría Académica, es el responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes de formación inicial docente, formación continua y traslados internos y externos.

c) De la Dependencia Jerárquica:

Dirección General.

d) Del puesto que supervisa:

El jefe de Secretaría Académica, coordina directamente con el el jefe de la Unidad Académica para los procesos de traslado y convalidación, de acuerdo a la normativa vigente; con Jefe de Unidad de

Investigación para registrar los proyectos, propuestas de innovación pedagógica, trabajos de investigación y repositorio institucional; con la Unidad Formación Continua para la planificación y desarrollo de programas de formación en servicio; con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para verificar las condiciones socio económicas y el rendimiento académico y otorgar beneficios estudiantiles.

Externamente coordina con la Dirección Regional de Educación Apurímac, SIGES y SUNEDU para el registro de Actas de Evaluación, Certificados, Grados y Títulos.

e) Del perfil y requisitos:

- i. Contar con la propuesta del director general a nombre de la congregación, en mérito al convenio con el Ministerio de Educación.
- ii. Contar con título profesional y grado de maestro, registrado en la SUNEDU.
- iii. Contar con no menos de tres años de experiencia comprobada en gestión académica y manejo de procesos evaluativos de estudiantes.
- iv. Contar con experiencia comprobada en el manejo de programas de informática.
- v. Ser docente a tiempo completo.
- vi. No registrar antecedentes penales.

## CAPÍTULO VIII

### ÁREA DE CALIDAD

**Art. 88°.** Del Jefe del Área de Calidad

a) Del nombre del Puesto:

El Jefe del Área de Calidad, asume la responsabilidad de evaluar el proceso de la calidad, competitividad y la excelencia.

b) De la Unidad Organizativa:

El Jefe del Área de Calidad, es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

c) De la Dependencia Jerárquica:

Dirección General.

d) Del puesto que supervisa:

Coordina con todos los estamentos de la escuela.

e) Del perfil y requisitos:

- i. Contar con la propuesta del Director General a nombre de la congregación, en mérito al convenio con el Ministerio de Educación.



- ii. Contar con Título Profesional y grado de maestro, registrado en la SUNEDU.
- iii. Contar con no menos de tres años de experiencia comprobada en gestión de manejo de procesos de calidad educativa.
- iv. Contar con experiencia comprobado en el manejo de programas de informática.
- v. Ser docente a tiempo completo.
- vi. No registrar antecedentes penales.

## CAPÍTULO IX

### PROGRAMAS ACADÉMICOS

**Art. 89°.** De los Coordinadores de Programas Académicos

a) Del nombre del Puesto:

Los Coordinadores de programas académicos, monitorean el desarrollo de las actividades académicas en los respectivos programas de estudio.

b) De la Unidad Organizativa:

Los Coordinadores de programas académicos, son responsables del desarrollo de las actividades curriculares propias de los programas de estudio conducentes a la obtención de un título en formación inicial, se encarga de asegurar y supervisar el desarrollo de las prácticas profesionales e investigación, velar por la calidad de servicio educativo mediante procesos de supervisión, monitoreo y acompañamiento. Promueven la formulación de proyectos integradores.

c) De la Dependencia Jerárquica:

El Jefe de Unidad Académica.

d) Del puesto que supervisa:

Tiene bajo su cargo a los docentes formadores para orientar la planificación, ejecución y evaluación de actividades curriculares y co-curriculares de los programas y promover el buen desempeño docente. Con respecto a los estudiantes promueve su formación integral y el cumplimiento de sus deberes.

e) Del perfil y requisitos:

- i. Contar con la propuesta del director general a nombre de la congregación, en mérito al convenio con el Ministerio de Educación.
- ii. Contar con Título Profesional y grado de maestro, registrado en la SUNEDU.
- iii. Contar con no menos de tres años de experiencia comprobada en gestión de manejo de procesos académicos.
- iv. Contar con experiencia comprobada procesos de supervisión, monitoreo y acompañamiento.

- v. Contar con experiencia comprobada en la elaboración y ejecución de proyectos.
- vi. Contar con experiencia comprobada en el manejo de programas de informática.
- vii. Ser docente a tiempo completo.
- viii. No registrar antecedentes penales.

## TÍTULO V

### LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y OSTIGAMIENTO SEXUAL

**Art. 90°.** De la definición de Convivencia y Clima Institucional

La convivencia en nuestra institución, es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros que integra la comunidad educativa, ella está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. Es una experiencia que caracteriza el carisma de la comunidad lasallista, cuya dinámica involucra a cada uno de los integrantes, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Gestionarla conlleva a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la fe, fraternidad y servicio.

**Art. 91°.** De los enfoques que orientan la convivencia de nuestra institución

Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los principios y valores institucionales previstos en el PEI; en razón a los derechos humanos, la inclusión, interculturalidad e igualdad de género.

## CAPÍTULO I

### DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES

**Art. 92°.** Los principios institucionales

Son reglas o normas previstos en el PEI, que orientan la acción educativa de la institución. Se consideran como deseables por todos los miembros de la comunidad educativa y sirven para evaluar los resultados del servicio educativo. Como parte del sistema educativo de educación superior, asumimos los declarados en la Ley 30512:

a) Calidad educativa

Por este principio la educación superior que se brinda tiene la capacidad para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.

b) Pertinencia

Por este principio la formación que se brinda, relaciona la oferta del servicio con la demanda educativa, con sus características, necesidades y expectativas.

c) Flexibilidad

Este principio permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.

d) Inclusión social

Por este principio, se permite la formación de todas las personas, sin discriminación, ejerciendo sus derechos, permitiendo el aprovechamiento de sus habilidades, fortaleciendo su identidad y brindando las oportunidades que les ofrezca el medio, accediendo a servicios de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la Educación Superior. Entonces la educación inclusiva parte de reconocer esta realidad para promover la equidad, como elemento de justicia social y en las oportunidades para todos, especialmente para aquellos que han sido consistentemente excluidos, marginados por su cultura, por su condición social, por su género, por sus conocimientos básicos. En nuestra acción está presente la opción por los más pobres que promovió el Fundador de las Escuelas Cristianas.

e) Transparencia

Por este principio, la institución permite el acceso a sistemas de información y comunicación, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de oferta.

f) Equidad

Por este principio, procuramos que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, se promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, por ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.

g) Mérito

Por este principio, en la institución se promueve el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.

h) Interculturalidad

Por este principio, se asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística de la región y del país, y encuentra el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo. La interculturalidad que asumimos apunta a una transformación social que busca el tránsito de una dinámica social movida por la dominación y la negación de las diferencias culturales a una dinámica social que promueva la afirmación de la identidad y el acercamiento entre culturas en igualdad de condiciones y oportunidades, en condiciones de respeto, legitimidad mutua, simetría e igualdad.

i) Humanismo cristiano

Por este principio, la institución asume la defensa de la dignidad humana. La persona humana, como ser digna, libre y social, con derechos y deberes, que sólo se desarrolla plenamente en sociedad, mediante la solidaridad con los demás en el marco de la doctrina cristiana y el ecumenismo. Está en contra del individualismo liberal y cualquier tipo de totalitarismo.

## CAPÍTULO II

### DE LOS VALORES INSTITUCIONALES

#### Art. 93°. Valores institucionales

##### a) Valores sociales

Como miembros de la colectividad nacional procuramos desarrollar la persona promoviendo los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.

##### b) Valores humanistas cristiano lasallistas

Toda la comunidad educativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “La Salle” se esfuerza por hacer testimonio de vida practicando el espíritu lasallista, que constituyen nuestros valores fundamentales:

##### i. Fe

Entendida como una actitud de apertura y confianza, en la que dejamos que Dios toque nuestra vida y entre en ella dejándonos guiar por él a través de los acontecimientos de la vida. La vivencia de la fe se lleva a la práctica mediante los espacios de oración y la invocación que hacemos para “Jesús viva siempre en nuestros corazones, por siempre” y permitiendo “la presencia de Dios en todas nuestras acciones”.

##### ii. Fraternidad

Valor vivido con una clara conciencia de la interdependencia que implican las relaciones humanas, en las que afecto y me dejo afectar por el otro. Implica una profunda comprensión del ser humano y trabajar hombro con hombro para la construcción de la paz, la justicia y la dignidad humana. La fraternidad se cultiva día a día mediante la convivencia social que establecemos alumnos, profesores y todo el personal que labora en la institución. Se promueve con el saludo, la consideración hacia el otro, el buen trato, convivios festivos y la tolerancia. Dios así lo inspiró a nuestro Santo fundador San Juan Bautista de La Salle pues quiso que nos viéramos y tratáramos como hermanos, hijos de un mismo Padre Celestial.

##### iii. Servicio

El servicio invita a poner los dones que hemos recibido al servicio de los demás, a atrevernos a compartir nuestra vida, nuestros saberes y aprendizajes, nuestras bendiciones materiales y espirituales. A buscar un ¿Para qué? A todo lo que la vida nos ha dado y arriesgarnos a encender la tierra de amor y solidaridad. Jesucristo nos ha dado el ejemplo, pues no vino al mundo a que lo sirvieran, sino a servir. Del mismo modo como institución cristiana nuestro legado es aprender para servir mejor a la comunidad local, regional y a nuestra nación.

##### iv. Síntesis de los valores humanista cristiano lasallistas

San Juan Bautista de La Salle, procuró el trabajo con respeto, la cordialidad y la fraternidad en las relaciones interpersonales. Después de 1680, los mismos maestros pidieron que se les llamara "hermanos" denominación que se volvería oficial en la Regla del Institución. Por eso De La Salle, al dirigirse a los maestros y hermanos, les recuerda que tienen "la obligación de mover los corazones" de sus alumnos. Habla del mutuo conocimiento entre alumnos y maestros de un afecto recíproco y hasta de ternura. La Escuela Lasallista busca ser el "lugar de encuentro" de la cultura y de la fe para todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Fiel a sus orígenes, la Escuela Lasallista se caracteriza por un espíritu comunitario donde se crea y profundiza un clima de relaciones fraternas, brinda sentido de servicio y de gratuidad, la disponibilidad efectiva y la benevolencia. En conclusión, prima el respeto y la promoción de la dignidad humana, los derechos y las libertades del ser humano, como su desarrollo y progreso en el mundo en que vive en amor y fraternidad, orientados por la doctrina de Jesús para construir un orden social justo, solidario y ético. Obrar con amor...procurando guiar a los discípulos a Dios a través de la educación. Si bien es cierto la Escuela Lasallista está basada en la inspiración católica es abierta a todos sin distinción de credos, ya que lo que se impulsa es una Pedagogía de la Fraternidad, donde el valor supremo del ser humano prevalece.

**Art. 94°.** De las instancias de gestionar la convivencia y el buen clima institucional

Son responsables de gestionar la convivencia y clima institucional: La Dirección, el Consejo Asesor, la Dirección de Bienestar y Empleabilidad y todos los miembros de la Comunidad Lasallista.

**Art. 95°.** De las acciones o estrategias que se desarrollan en nuestra institución para la mejora de la convivencia y clima institucional.

Todas las instancias de organización institucional son responsables de la mejora de la convivencia y clima institucional y especificadas en las funciones de las mismas y manifiestas en el PAT.

**Art. 96°.** Del Concepto: Hostigamiento Sexual

El Hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.(todo el personal asumirá como propio el protocolo sobre prevención y atención en casos de comisión de delitos contra la libertad sexual)

**Art. 97°.** De los sujetos

- a) Hostigador: Toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento sexual señalado en la presente Ley.
- b) Hostigado: Toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual.

**Art. 98°.** De las Manifestaciones del hostigamiento sexual

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.
- b) La Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

- c) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- d) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- e) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima
- f) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

**Art. 99°.** De los procesos de previsión en casos de violencia u hostigamiento sexual.

Los procesos sobre violencia u hostigamiento sexual están estipulados en su propio reglamento.

**Art. 100°.** De los responsables de la prevención y atención del hostigamiento sexual

En la institución el comité de defensa del estudiante es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, o el que haga sus veces.

## TÍTULO VI

### DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### CAPÍTULO I

##### DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

**Art. 101°.** Son deberes del personal directivo y jerárquico (Jefes de Unidad y Coordinadores de Área, Secretario General, Jefe de Área Administrativa):

- a) Dirigir académica y administrativamente la institución con liderazgo y principios éticos.
- b) Promover un clima laboral favorable, fraterno dentro del personal de la Institución.
- c) Fomentar procesos de fortalecimiento de capacidades docentes.
- d) Salvaguardar los intereses de la Institución y emplear austeramente los recursos del mismo y la Congregación que dirige la institución.
- e) Hacer cumplir los términos del convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y la Congregación.
- f) Resolver de manera asertiva los problemas dentro del ámbito que comprende su cargo.
- g) Informar periódicamente de los servicios, procesos y resultados de la gestión.
- h) Representar a la Institución en eventos inter institucionales a nivel local, regional y nacional.

- i) Delegar responsablemente funciones cuando sea el caso.
- j) Mantener una actitud de permanente perfeccionamiento ético-profesional que permita contribuir a la buena imagen institucional.
- k) Presentar oportunamente los informes de las acciones realizadas a las instancias correspondientes.
- l) Asistir puntualmente y participar en las reuniones ordinarias y/o extraordinarias acordadas y convocadas por los directivos o responsables de comisiones.
- m) Cumplir con la jornada laboral conforme a Ley.
- n) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- o) Proveer información que debe ser publicada en la página web de la institución en el marco de las normas de transparencia.
- p) Guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- q) Asegurar el cumplimiento del registro de información en el SIA, en todas las instancias correspondientes.
- r) Cumplir con los deberes del docente formador estipulados en el presente reglamento.

**Art. 102°.** Son derechos del personal directivo y jerárquico:

- a) El Director tiene derecho a ser informado de los acuerdos, decisiones y acciones desarrolladas por la comunidad docente y otros miembros de la comunidad.
- b) El consejo asesor y consejo directivo, tiene derecho a participar en el asesoramiento sobre la gestión pedagógica y temas relevantes en el funcionamiento de la Institución, en representación de la comunidad educativa.
- c) El jefe de unidad académica, tiene derecho a ser informado por los coordinadores de programas y docentes, sobre la asistencia y rendimiento académico de los estudiantes, así como contar con recursos, medios y materiales de escritorio, para el cumplimiento de sus tareas.
- d) Los coordinadores de programas, tienen derecho a ser informados por parte de los docentes, sobre su accionar educativo.
- e) La secretaría académica, tiene derecho a ser informada en forma documentada, sobre el rendimiento académico de los alumnos, de acuerdo al cronograma establecido, para su procesamiento.
- f) Los que se contemplan en los derechos de los Docentes Formadores, en calidad de profesional que cumple también con esta función.



## CAPÍTULO II

### DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES FORMADORES

**Art. 103°.** Son deberes de los Docentes Formadores

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, desvinculadas de toda actividad política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional correspondiente.
- g) Hacer uso óptimo de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución.
- h) Generar ideas de planes, emprendimientos, innovaciones, entre otros, que permitan la mejora educativa y el logro de los objetivos institucionales.
- i) Acatar y cumplir los plazos establecidos para la entrega de informes, sílabos, exámenes, calificaciones de los mismos y otras notas de acuerdo a lo señalado en el cronograma de cada semestre académico.
- j) Registrar las notas de sus estudiantes en el SIA.
- k) Participar en la elaboración y evaluación de los planes curriculares, planes de trabajo y los documentos de gestión institucional.
- l) Guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- m) Respetar los principios axiológicos de la institución y de la congregación que la regenta.
- n) Cumplir con las responsabilidades que se determinan en los instrumentos de gestión de la Institución y participar activa y creativamente en las diferentes comisiones de trabajo.
- o) Mantener una actitud permanente de perfeccionamiento ético-profesional que permita contribuir a la buena imagen institucional.

- p) Participar en las reuniones ordinarias y/o extraordinarias acordadas y/o convocadas por los directivos o responsables de comisiones.
- q) Cuidar y mantener adecuadamente los bienes y servicios de la institución y mantener actualizado el inventario confiado a su cargo.
- r) Participar en los lunes culturales y otras actividades institucionales asumiendo el rol que les corresponde.
- s) Entregar los informes en forma oportuna (Hasta máximo 5 días posteriores a la actividad realizada y/o programada).
- t) Cumplir con la jornada laboral conforme a Ley.
- u) Solicitar permisos y/o licencias con goce o sin goce de haber, por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- v) Cumplir con el Protocolo de bioseguridad.

**Art. 104°.** Son derechos de los Docentes Formadores

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley 30512.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizado por las entidades competentes y/o la institución.
- d) Ser reconocido por el tiempo de servicios prestados a la institución.
- e) Gozar de la libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- f) Recibir estímulos y reconocimientos por su destacada labor, realizados en favor de la comunidad educativa.
- g) Usar, previa coordinación, sin restricción alguna en la institución las TIC y otros espacios académicos para mejorar el proceso de aprendizaje de los estudiantes y el suyo.
- h) Solicitar permisos y/o licencias con goce o sin goce de haber, por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- i) Participar como jurado examinador de sustentación de informes de investigación y percibir incentivo económico siempre y cuando se realice fuera de su jornada laboral.
- j) Ser informado y comunicado de las diferentes disposiciones que regulen las condiciones de trabajo.
- k) Solicitar permisos y/o licencias con goce o sin goce de haber, por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.

### CAPÍTULO III

#### DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DE APOYO (ADMINISTRATIVOS, DE SERVICIO, AUXILIARES, GUARDIANÍA Y OTROS)

**Art. 105°.** Son deberes del Personal de Apoyo

- a) Participar en la elaboración y evaluación de los planes de trabajo y los documentos de gestión institucional.
- b) Guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- c) Respetar los principios axiológicos de la institución y de la congregación que la regenta.
- d) Cumplir con las responsabilidades que se determinan en los instrumentos de gestión de la Escuela, participar activa y creativamente en las diferentes comisiones de trabajo.
- e) Mantener una actitud permanente de perfeccionamiento ético-profesional que permita contribuir a la buena imagen institucional.
- f) Participar en las reuniones ordinarias y/o extraordinarias acordadas y/o convocadas por los directivos o responsables de comisiones.
- g) Cuidar y mantener adecuadamente los bienes y servicios de la institución y mantener actualizado el inventario confiado a su cargo.
- h) Participar en los lunes culturales y otras actividades institucionales asumiendo el rol que les corresponde.
- i) Entregar informes en forma oportuna (Hasta máximo 5 días posteriores a la actividad realizada y/o programada).
- j) Demostrar calidez y buen trato al usuario.
- k) Cumplir con sus funciones de acuerdo a la legislación vigente y al presente reglamento institucional.
- l) Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y/o de coordinación establecidas y convocadas.
- m) Respetar los principios axiológicos de la institución y la congregación que la regenta.
- n) Cumplir con la jornada laboral conforme a Ley.
- o) Cumplir con el Protocolo de bioseguridad.

**Art. 106°.** Son derechos del Personal de Apoyo

- a) Recibir apoyo de parte de la institución en su formación y capacitación profesional.

- b) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes y/o la institución.
- c) Hacer uso de hasta 30 minutos para refrigerio en caso necesario, previamente programados y publicados.
- d) Recibir estímulos y reconocimientos por su destacada labor, realizados en favor de la comunidad educativa.
- e) Solicitar permisos y/o licencias con goce o sin goce de haber, por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- f) Ser informado y comunicado de las diferentes disposiciones que regulen las condiciones de trabajo.

## CAPÍTULO IV

### DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 107°.** Los deberes de los estudiantes son

- a) Cumplir con las normas internas de la institución y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b) Demostrar dedicación permanente en su formación académica y profesional.
- c) Cumplir estrictamente el Reglamento Institucional y las actividades programadas en los documentos de gestión del Institución.
- d) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Participar activa y creativamente de forma responsable, en las diferentes actividades educativas programadas por la institución a nivel interno como a nivel externo.
- g) Representar a la institución en los diferentes eventos culturales, pedagógicos, sociales, deportivos, etc. en el ámbito local, regional y nacional.
- h) Contribuir en la limpieza, conservación del aula, los ambientes, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliario y demás instalaciones de la institución.
- i) Solicitar autorización a la Dirección para realizar actividades extracurriculares, acompañando el plan respectivo y luego de su ejecución presentar el informe final correspondiente.
- j) Cumplir con el Protocolo de bioseguridad.
- k) Otros deberes que establezca el Institución conforme a las leyes vigentes.
- l) Respetar los principios axiológicos de la institución y la congregación que la regenta.

**Art. 108°.** Los derechos de los Estudiantes

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- c) Recibir una formación profesional y académica de calidad, con derecho a una educación integral, flexible, permanente y pertinente, acorde con su perfil profesional, la estructura curricular y los objetivos de la institución.
- d) Ser evaluados con equidad y profesionalismo, y recibir información oportuna de los resultados de la misma.
- e) Recibir asesoramiento y orientación necesaria para su recuperación académica y en la elaboración de trabajos pedagógicos, de investigación e innovación.
- f) Participar en la formulación y ejecución de los diferentes instrumentos de gestión institucional, en eventos pedagógicos y otras actividades tendientes a su formación profesional y personal.
- g) Organizarse a nivel de aula y de la institución para tener la debida representatividad.
- h) Formular peticiones colectivas, referente a aspectos de la formación profesional y/o de la marcha administrativa.
- i) Solicitar permisos, licencias y traslados cuando lo juzguen necesario y dentro de las normas establecidas.
- j) Hacer uso de los espacios y servicios institucionales con fines netamente educativos.
- k) Acceder y gozar de becas estipuladas en el Reglamento de Becas.
- l) Solicitar revisión de notas, dentro del plazo de 05 días hábiles de emitida la información final.

## TÍTULO VII

### INFRACCIONES Y SANCIONES

**Art 109°.** Las infracciones y sanciones que la institución hará cumplir, están contempladas en los artículos 79°, 80°, 81°, 82° y 83° de la Ley N° 30512 establecen las Faltas y Sanciones que los docentes de la carrera pública pueden cometer al transgredir los principios, deberes y obligaciones o cuando no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley N° 30512 y su Reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables.

### CAPÍTULO I

#### FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE

**Art.110°.** Se considera falta a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga los deberes y funciones estipulados en el presente reglamento y normas vigentes.

Supone la transgresión o incumplimiento de una norma legal, moral o convención. Puede ser faltas o infracciones una falta, un delito o una infracción administrativa.

Pueden categorizarse en niveles leve, grave y muy grave, según el grado de transgresión y el impacto del incumplimiento.

**Art. 111°.** Se consideradas faltas leves

- a) No asistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- k) Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancias sobre ellas.

**Art. 112°.** Se consideran faltas graves

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

- d) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- e) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley 30512, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- f) No hacer entrega de cargo al término de su gestión y/o encargo, conforme al procedimiento respectivo.
- g) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- i) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- j) Exigir procedimientos, requisitos o tasas en contravención a los dispuestos en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- k) Otras que se establecen por ley.

**Art. 113°.** Constituyen faltas muy graves

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas dentro de la institución educativa, en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce.
- d) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- e) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- g) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- h) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.

- i) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la institución.
- j) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de ésta.
- k) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- l) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

**Art. 114°.** Las sanciones a los directivos, jerárquicos y docentes del EESPP, están considerados en estricta aplicación de lo dispuesto en la Ley 30512 y su reglamento.

**Art. 115°.** Las sanciones aplicables a los directivos, jerárquicos y docentes de la institución, es una decisión tomada por una autoridad, como consecuencia del incumplimiento de un deber, una regla o norma de conducta obligatoria, en perjuicio de la persona a la que se le atribuye la responsabilidad por el incumplimiento, son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

**Art. 116°.** Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo proceso administrativo disciplinario.

**Art. 117°.** Las sanciones son aplicadas por el director general de la institución, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley 30512.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

**Art. 118°.** Amonestación escrita

Consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del Director General del EESPP. Para el caso del director general de la institución se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE. En ambos casos, se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

**Art. 119°.** Suspensión

Consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso de docentes, se formaliza por resolución del Director General



de la institución. Para el caso del Director General, se formaliza por resolución del Jefe de recursos humanos de la DREA.

**Art. 120°.** Destitución

Es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera del docente o director de la institución. Se formaliza por resolución del director de la DREA.

**Art. 121°.** Gradualidad de la sanción

La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se comenten.
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más autores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Perjuicio económico causado.
- g) Beneficio ilegalmente obtenido.
- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i) Situación jerárquica del autor o autores.

## **CAPÍTULO II**

### **FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DE APOYO (ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES, DE SERVICIO, GUARDIANÍA Y OTROS)**

**Art. 122°.** Falta disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.

**Art. 123°.** La falta es tanto más grave, cuanto más alto es el nivel del servidor que la comete. La reincidencia constituye serio agravante.

**Art. 124°.** La calificación de la gravedad de la falta, es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos.

**Art. 125°.** Las faltas de carácter disciplinario son las que se contemplan en el Art. 28 Del D. Legislativo N° 276:

- a) Las tardanzas o inasistencias injustificadas.
- b) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- c) Registrar y/o firmar indebidamente la asistencia diaria.

- d) Alterar, retirar o el parte diario de asistencia.
- e) El incumplimiento al Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, estipulados en el presente documento.

**Art. 126°.** Las sanciones consideradas para el Personal de Apoyo

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato, y la escrita se oficializa con resolución del Director.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días, mediante resolución del titular de la DREA o del funcionario con facultades delegadas o propuesta del Órgano Interno de Control o Jefe Inmediato del servidor.
- d) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa por resolución del titular de la entidad.
- e) Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario se oficializa con resolución del titular de la DREA a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la administración pública bajo cualquier forma o modalidad en un periodo no menor de tres (03) años.
- f) Las sanciones se aplicarán sin considerar necesariamente al orden correlativo señalado.

**Art. 127°.** En caso del personal que corresponde a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, sus faltas y sanciones serán tipificadas de acuerdo a dicho régimen.

### CAPÍTULO III

#### FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 128°.** Se consideran faltas de los estudiantes a toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga los deberes, principios y/o valores descritos en los documentos de gestión del EESPP.

**Art. 129°.** Se consideran Falta Leve

- a) No asistir a clases sin previo permiso o justificación respectiva de la institución.
- b) No cumplir con tareas o trabajos académicos encargados en los cursos.
- c) Llegar tarde a la institución de forma reiterada. Tres tardanzas constituyen un día de inasistencia.
- d) Ausentarse del salón en horas de clase, sin autorización expresa del docente formador a cargo.
- e) Hacer uso de los quioscos en horas de clase.
- f) Consumir alimentos (comida, bebidas, chicles, etc.) en las sesiones de clase.
- g) Perturbar el normal desarrollo de las sesiones de clase con el uso de, celulares, etc.

**Art. 130°.** El procedimiento disciplinario para las faltas leves, se realizará de la siguiente manera:

- a) Llamada de atención verbal, de tipo personal y/o colectiva (dependiendo del caso).
- b) Amonestación mediante un memorando, de parte del Director General o Jefe de Unidad Académica del Escuela, como segunda llamada de atención.

**Art. 131°.** Constituye Falta Grave

- a) Promover y/o participar en escándalos dentro o fuera del Escuela.
- b) Asistir en estado etílico a la institución.
- c) Negarse a participar en las actividades institucionales de tipo cultural, deportivo, cívico patriótico, social, etc., que estén dentro de sus deberes.
- d) Promover u ocuparse, dentro de la institución, en actividades de orden político partidarista, ya sea directa o indirectamente.
- e) Promover y/o participar en la confección y publicación de anónimos.
- f) Organizar rifas, colectas, fiestas u otras actividades lucrativas sin la autorización escrita de la Dirección General del Escuela.
- g) Deteriorar material tecnológico, libros, láminas y demás materiales de la institución.
- h) Hacer uso de los bienes del Escuela para beneficio personal y/o de terceras personas.
- i) Dejar de asistir a las prácticas profesionales sin permiso previo o justificación.
- j) Incumplir los encargos y responsabilidades otorgadas por el EESPP.
- k) Cometer tres infracciones leves.

**Art. 132°.** Las sanciones para las faltas graves son las siguientes:

- a) Servicio social comunitario equivalente a un día, dentro de la institución.
- b) Servicio social comunitario equivalente a tres días por reincidencia, dentro o fuera de la institución.
- c) Por reincidencia, separación temporal de la institución por 7, 15 o 30 días según la gravedad de la falta.
- d) Suspensión temporal de su matrícula por el periodo de un ciclo o semestre académico, por reincidencia.

**Art. 133°.** Constituye Faltas Muy Graves

- a) Fragar documentos y/o falsificar firmas.
- b) Participar en actos reñidos con la moral o la ética de manera reiterada.
- c) Apoderarse de dinero, útiles u objetos ajenos.
- d) Consumir y/o expender drogas o alcohol dentro o fuera de la institución.

e) Difamar a la institución o a su personal por medios masivos de comunicación.

**Art. 134°.** Las sanciones para las faltas muy graves, son las siguientes:

- a) Separación temporal de acuerdo a la gravedad.
- b) Separación definitiva por la acumulación de 2 resoluciones de separación temporal.

**Art. 135°.** Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Escuela que hayan cometido una infracción tipificada en el reglamento institucional. El Director General designará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

**Art. 136°.** El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición del recurso de reconsideración ante el Director General, adjuntando evidencias que justifiquen la reconsideración.

**Art. 137°.** Toda sanción debe encaminarse a mejorar la conducta y/o el aprovechamiento normal del estudiante, brindando la orientación correspondiente.

## TÍTULO VIII

### ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

#### CAPÍTULO I

##### ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE FORMADOR, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO

**Art. 138°.** La Dirección General pondrá en práctica una equitativa y adecuada política de estímulos al personal jerárquico, docente, personal administrativo, estudiantes que sobresalgan por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución, tales estímulos consisten en:

- a. Resoluciones de felicitación.
- b. Otorgamiento de diplomas de mérito.
- c. Becas de estudio.
- d. Pasantías y cursos de capacitación y /o especialización, de acuerdo a:
  - i. Su responsabilidad y colaboración en actividades que eleven la imagen institucional.
  - ii. Su desempeño con un trabajo sobresaliente.
  - iii. Desempeño docente en el aula.
  - iv. Acciones cívico patrióticos.

- v. Acciones a favor de la comunidad y el Escuela acreditación de los programas y propuestas de innovaciones educativas y buenas prácticas pedagógicas y de gestión institucional.
- vi. Investigación aplicada e innovación tecnológica o pedagógica relevantes personal y/o grupal
- vii. Formulación y ejecución de Proyectos de Innovación o de Promoción Social en forma individual o grupal.
- viii. Elaboración y publicación de textos.
- ix. Desarrollo eficiente de Prácticas Pre Profesionales reconocidos por los beneficiarios.
- x. Servicio de Tutoría y Consejería eficientes reconocidos por los estudiantes.
- xi. Servicio con calidez y calidad reconocidos por los usuarios (en caso del personal administrativo).
- xii. Otros aportes relevantes reconocidos con evidencia.

**Art. 139°.** El personal administrativo y de servicios será estimulado por el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones, puntualidad, identificación permanente con la institución, a propuesta del Consejo Directivo.

## TÍTULO IX

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

#### CAPÍTULO I

##### SERVICIOS EXCLUSIVOS

Con relación a la matrícula

**Art. 140°.** La matrícula es el proceso formal y voluntario, mediante el cual el estudiante se registra en el Programa de Estudio que se desarrollan dentro de un semestre académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Institucional.

**Art. 141°.** La institución planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula de los Programas de Estudio que ofrece, considerando lo establecido en los lineamientos del RI.

**Art. 142°.** La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en el EESPP. Asimismo, se realiza previo al inicio de cada ciclo académico. El estudiante se matricula en al menos diez (10) créditos por ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por el EESPP.

**Art. 143°.** Se consideran aptos para matricularse en la institución a los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos en este Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

**Art. 144°.** Si el ingresante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.

**Art. 145°.** Si el estudiante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, pierde su condición de estudiante, salvo justificación por motivos de hospitalización, salud grave, desgracia u ausencia de grado de fuerza, que deberá ser justificado con evidencias mediante solicitud escrita hasta un mes de iniciado las clases.

**Art. 146°.** La reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a cuatro (4) ciclos o periodos académicos. El estudiante puede solicitar reserva de la misma.

**Art. 147°.** Son requisitos para solicitar reserva de matrícula

- a) Estar matriculado en un ciclo o semestre determinado en la EESPP La Salle.
- b) Presentar solicitud dirigida al director general después de matricularse hasta un mes de la conclusión del ciclo o semestre académico.
- c) Comprobante de pago por derecho de Reserva de matrícula, que es equivalente al pago de Licencia de Estudios, según TUPA.

**Art. 148°.** El responsable del sistema informático de la institución registra en el sistema que administra el MINEDU la duración de la reserva de matrícula o licencia de estudios otorgada a los ingresantes o estudiantes que solicitaron.

**Art. 149°.** Se consideran estudiantes del EESPP La Salle, quienes se hayan matriculado en el semestre académico que corresponde y registran su matrícula en el Acta de Matrícula en Secretaría Académica y el SIGES, previo pago de los derechos según el TUPA. El procedimiento es el siguiente:

- a) Comprobante de pago por concepto de matrícula, mantenimiento y prácticas.
- b) Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión (Solo ingresantes).
- c) Llenar la ficha de matrícula correspondiente por duplicado y hacer visar en Secretaría Académica.
- d) Presentar la boleta de notas del semestre anterior, la ficha de matrícula y recibo de pagos en Secretaría Académica, cuyo registro es trasladado a SIGES.

**Art. 150°.** Para los estudiantes del segundo (II) al séptimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior.

**Art. 151°.** Para el caso de aplicación del 75% de créditos aprobados se toma en cuenta los resultados de las subsanaciones de las Áreas o Sub Áreas desaprobadas hasta el semestre correspondiente.

**Art. 152°.** Los estudiantes que no logren aprobar como mínimo el 75% de los créditos repiten en el mismo ciclo y podrán matricularse si la institución ofertase. Si no existiese el semestre correspondiente pueden solicitar licencia para mantener la situación de estudiante de EESPP o también puede solicitar traslado interno a otra carrera o tramitar su traslado externo en otra institución.

**Art. 153°.** Para los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.

**Art. 154°.** La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son extraídas del SIA (SIGES) y aprobadas por resolución directoral de la institución.

Con relación a traslados y convalidaciones

**Art. 155°.** El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios de la institución solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo, el cambio a otra carrera en el Escuela (Traslado interno) o a de otra institución educativa (Traslado externo). La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

**Art. 156°.** Para los traslados se tramitan en la Comisión de Traslados y Convalidaciones que está conformada por el Jefe de Unidad Académica (Preside) y tiene como miembros al Secretario Académico y un (1) Coordinador de Área Académica. Esta comisión evalúa el expediente presentado y emite el informe respectivo en el plazo máximos de cinco (5) días hábiles de solicitado.

**Art. 157°.** El traslado se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el informe del Comité de Traslados y Convalidaciones.

**Art. 158°.** Son requisitos para traslados externos hacia la institución:

- a) Solicitud de traslado dirigido al Director General (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).
- b) Certificado de estudios de la institución de origen (Para traslados externos).
- c) Comprobante de pago por derechos de traslado según TUPA institucional.
- d) Existencia de vacante, en caso, los solicitantes excedan al número de vacantes, la Comisión establece criterios para conceder el traslado
- e) No exceda al número permitido en el aforo de las aulas

**Art. 159°.** Para el caso de traslados de estudiantes de nuestro Escuela a otro IESP/EESP se requiere la constancia de vacancia otorgada por la institución de destino y la respectiva solicitud, acompañando la constancia de no adeudar a la institución.

**Art. 160°.** El traslado estará sujeto al proceso de convalidación establecido en los Lineamientos Académicos Generales (LAG) cuando corresponda. En caso de cambio de Programa de Estudios, la Comisión de Traslados y Convalidaciones es la que se encarga de esta evaluación y la remisión del informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señalados en los LAG. dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

**Art. 161°.** La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un Programa de Estudios para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

**Art. 162°.** Son requisitos para la convalidación

- a) Solicitud dirigida al Director General de la institución antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b) Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar.
- c) Sílabos de los cursos a convalidar, debidamente acreditados por la escuela de origen.
- d) Comprobante de pago por derechos de convalidación según TUPA de nuestra Escuela.

**Art. 163°.** La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, y los mismos créditos o más del curso de destino.

**Art. 164°.** La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el presente Reglamento, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.

**Art. 165°.** En caso de reingreso al EESPP a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.

**Art. 166°.** No procede la convalidación de lo siguiente:

- a) Cursos desaprobados.
- b) Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o Programa de Estudios.
- c) Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad.

**Art. 167°.** Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

**Art. 168°.** En caso que la institución haya dejado de funcionar, la obtención del grado de bachiller en otra EESP se sujeta al proceso de convalidación.

**Art. 169°.** La gestión, el registro y reporte de la información correspondiente a los traslados y convalidaciones se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

Con relación a licencia de estudios.

**Art. 170°.** La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la institución por motivos de índole personal o de salud.

**Art. 171°.** Son requisitos para solicitar Licencia de Estudios

- a) Estar debidamente matriculado en el semestre que le corresponde.
- b) Solicitud dirigida al Director General, hasta una semana antes de concluido el semestre académico en curso.
- c) Comprobante de pago por derechos de Licencia de Estudios, según lo estipulado en el TUPA de la institución.



**Art. 172°.** Las licencias de estudio, no pueden exceder de los 04 semestres académicos consecutivos o no consecutivos.

**Art. 173°.** Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los 04 semestres académicos, el estudiante es retirado automáticamente de la institución.

**Art. 174°.** Al final de la licencia el estudiante debe solicitar su reincorporación debiendo pagar la tasa correspondiente. El estudiante se reubica en el semestre correspondiente de la misma carrera, siempre y cuando exista o puede solicitar el traslado interno a otra carrera.

Con relación a la reincorporación.

**Art. 175°.** La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna al EESPP luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

**Art. 176°.** Son requisitos de reincorporación de estudios

- a) Solicitud dirigida al Director General, hasta antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b) Comprobante de pago por derecho de reincorporación según TUPA del Escuela.
- c) Copia de la licencia de estudio y/o reserva de matrícula emitida por la institución.

**Art. 177°.** El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento.

**Art. 178°.** Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

**Art. 179°.** 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.

**Art. 180°.** La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del programa de estudios y de vacante.

**Art. 181°.** La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula, en un plazo no mayor a 05 días de solicitado.

**Art. 182°.** En caso no exista el semestre y programa de estudio correspondiente, la Dirección en consulta y coordinación con el Consejo Asesor puede aprobar su funcionamiento con un mínimo de 5 estudiantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y distribución de la carga horaria.

Con relación a la extensión de grados y títulos.

**Art. 183°.** El Grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por la EESP.

**Art. 184°.** La institución otorga el Grado de Bachiller en Educación.

**Art. 185°.** La institución otorga los siguientes títulos, según corresponda:

- a) Título Profesional de Licenciado.
- b) Título de Segunda Especialidad.

**Art. 186°.** Para obtener el grado de bachiller en la institución, el estudiante debe haber concluido sus estudios en esta institución. Para la obtención de la licenciatura, el bachiller debe haber obtenido el grado en esta Institución. En ambos casos, la excepcionalidad podrá darse cuando otra institución deje de funcionar lo cual se sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los Lineamientos Académicos Generales (LAG) y al presente reglamento.

**Art. 187°.** Son requisitos para la emisión de grados y títulos

- a) Solicitud del interesado dirigida al Director General. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente.
- b) Comprobante de pago por derecho de grado o título según los establecido en el TUPA de la institución.

**Art. 188°.** La Unidad de Investigación está a cargo de delinear los procedimientos, la presentación, sustentación y de las modalidades para la obtención de grados y títulos.

**Art. 189°.** Las modalidades de obtención de grados y títulos son:

- a) Trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller.
- b) Tesis o trabajo de suficiencia profesional, para obtener la licenciatura.
- c) Trabajo académico, para obtener el título de segunda especialidad.

**Art. 190°.** El egresado, bachiller o profesional, debe sustentar su trabajo ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres (3) personas; concluida la sustentación el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente.

**Art. 191°.** Para efectos de la emisión y expedición del diploma, una comisión integrada por el Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación y Secretario Académico, en sesión y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de aquellos egresados o bachilleres que han cumplido con los requisitos establecidos.

**Art. 192°.** El Secretario Académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión antes señalada. Asimismo, gestiona la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos grados y títulos.

**Art. 193°.** El Director General suscribe la resolución directoral que confiere los grados y títulos.

**Art. 194°.** Previo a la entrega del diploma y cumplidos todos los requisitos para optar el grado o título, el interesado podrá solicitar a la EESPP la expedición de una constancia de trámite de dicho documento.

**Art. 195°.** El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el Director General y por el Secretario Académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, el cual es generado por el SIA.

**Art. 196°.** La Secretaria Académica de la institución realiza ante la SUNEDU los procedimientos de inscripción en el Registro Nacional de grados y títulos y el registro respectivo en el SIA

Con relación a duplicado de grados y títulos.

**Art. 197°.** En lo correspondiente a la emisión de duplicado de grado, ésta se registrará por la normativa establecida por el MINEDU.

**Art. 198°.** Para la obtención del duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- c) En caso de deterioro o mutilación, se entregará a la Secretaría Académica el original del diploma del grado o título, para su destrucción.
- d) Constancia de Inscripción de Grados y Títulos expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU (constancia en línea).
- e) Copia certificada por el Secretario Académico, de la Resolución Directoral que confiere el grado académico, título profesional o título de segunda especialidad, según sea el caso.
- f) Copia simple del DNI.
- g) Tres fotografías tamaño pasaporte a color o en blanco y negro no instantáneas, en fondo blanco, sin enmendaduras, sin poses artísticas. (vestimenta formal).
- h) Publicación de la pérdida del diploma, en un diario de mayor circulación.
- i) Comprobante de pago de duplicado de título según TUPA de la institución.

**Art. 199°.** El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original.

**Art. 200°.** La institución realiza ante la SUNEDU los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

Con relación a rectificación de grados y títulos.

**Art. 201°.** Es el proceso de rectificación del error en el diploma de bachiller, título profesional de licenciado o título de segunda especialidad profesional.

**Art. 202°.** Los requisitos para el caso de rectificación de nombres o apellidos en diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional son:

- a) Solicitud dirigida al Director General, describiendo el error a rectificar.
- b) Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado.

- c) Comprobante de pago por rectificación según TUPA de la institución.
- d) Diploma original.

**Art. 203°.** La rectificación por causal de error en dato académico se realizará previa revisión de la documentación existente en la institución.

**Art. 204°.** El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la institución haya incurrido en error al momento de emitir el diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.

**Art. 205°.** La rectificación del diploma de bachiller, título profesional de licenciado y título de segunda especialidad profesional se aprueba mediante resolución directoral.

**Art. 206°.** La institución realizará ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

## CAPÍTULO II

### SERVICIOS DE OFICIO

Con relación a subsanación.

**Art. 207°.** La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante del Programa de Formación Inicial Docente es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación, respetando en número de horas del curso de la malla curricular.

**Art. 208°.** Las causales por las que se da la subsanación son:

- a) Por diferencia curricular: se da cuando, durante el proceso de convalidación, no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.
- b) Por causal académica: en caso de curso desaprobado.

**Art. 209°.** Las modalidades de la subsanación son:

- a) La subsanación puede realizarse durante el semestre académico ordinario, con un máximo de 6 créditos.
- b) La subsanación puede realizarse durante el semestre académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.

**Art. 210°.** Los requisitos para solicitar subsanación son:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Recibo de pago por derechos de subsanación.

**Art. 211°.** El proceso de subsanación requiere la elaboración y socialización con los estudiantes del sílabo, guía del curso o plan de subsanación, que permita garantizar el logro de las capacidades no logradas en el estudio regular. Se realiza en base al sílabo del área desaprobada, estableciendo las horas mínimas de clases presenciales. La Jefatura de Área Académica es la encargada del monitoreo de este proceso.

**Art. 212°.** Al término del curso de subsanación, el docente elabora el Registro Auxiliar de Evaluación y entrega a Secretaría Académica para su procesamiento correspondiente.

**Art. 213°.** La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la institución y su registro al SIA por parte de Secretaría Académica.

Con relación al retiro

**Art. 214°.** El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESP.

**Art. 215°.** El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante de la institución no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b) Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c) Cuando el estudiante no haya aprobado el mínimo de créditos requeridos para matricularse en el ciclo correspondiente.
- d) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- e) Por infracción muy grave.

**Art. 216°.** El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la institución y su registro en el SIA.

Con relación a la certificación.

**Art. 217°.** La certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios.

**Art. 218°.** La Constancia de Egresado es el documento expedido por la institución que acredita la culminación de un programa formativo.

Con relación a la constancia de estudios.

**Art. 219°.** Los requisitos para solicitar constancia de estudios:

- a) Solicitud dirigida al Director General del IEESPP, la cual debe contener:
  - i. Nombres y apellidos completos.
  - ii. Número de DNI o carné de extranjería.
  - iii. Denominación del programa de formación.

iv. Periodo de ejecución.

b) Comprobante de pago por derechos de constancia de estudios según TUPA institucional.

Con relación al certificado de estudios.

**Art. 220°.** El Certificado de Estudios de programas formativos es el documento emitido por la institución que contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.

**Art. 221°.** Son requisitos para solicitar el certificado de estudios:

a) Solicitud dirigida al Director General, la cual debe contener:

- i. Nombres y apellidos completos.
- ii. Número de DNI o carné de extranjería.
- iii. Denominación del programa de formación.
- iv. Periodo de ejecución.

b) Comprobante de pago por derechos de constancia de estudios según TUPA institucional.

**Art. 222°.** La institución tramita los certificados de estudios en base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.

**Art. 223°.** La certificación se tramita y recaba en la institución en la que se han realizado los estudios. En caso la institución se encuentre cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios a la DRE o la que haga sus veces para su atención.

**Art. 224°.** La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.

**Art. 225°.** El certificado de estudios es generado por el SIA.

Con relación al grado de bachiller.

**Art. 226°.** El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de una EESP al haber culminado un PE o un PPD de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.

**Art. 227°.** Constituye requisito para solicitar el grado de bachiller:

a) Solicitud dirigida al Director General.

b) Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del PE o del PPD docente correspondiente.

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

- i. En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico),

a excepción de los egresados del PE de Idiomas especialidad inglés, que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés.

- ii. En caso de una lengua originaria, para la obtención del bachiller es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
- d) Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.
- e) Constancias de no adeudar a la institución.
- f) Recibo de pago de los derechos correspondientes según TUPA.
- g) Copia simple del DNI.
- h) Tres fotografías tamaño pasaporte a color o en blanco y negro no instantáneas, en fondo blanco, sin enmendaduras, sin poses artísticas. (vestimenta formal).
- i) Informe favorable del Presidente del Jurado que indica el levantamiento de las observaciones consignadas, de ser el caso.
- j) Adjuntar tres ejemplares del trabajo de investigación debidamente empastados.

Con relación al trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller.

**Art. 228°.** El trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller es un trabajo que tiene estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios académico. A través de este trabajo, el graduando debe demostrar que domina, de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo. Dicho trabajo supone el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso, de forma previa a la exigencia profesional, y supone el planteamiento de un tema preciso a analizar relacionado con situaciones detectadas en la realidad educativa, preferentemente relacionadas con el PE cursado. Las actividades para el desarrollo del trabajo incluyen la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de resultados.

**Art. 229°.** El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante.

**Art.230°.** En el caso de la Formación Inicial Docente, se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios.

**Art. 231°.** La institución debe designar un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

Con relación al título profesional de licenciado en educación

**Art. 232°.** El título profesional de Licenciado en Educación, es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

**Art. 233°.** Los requisitos para solicitar el título profesional de licenciado en educación son:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la institución.

- b) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional (Acta de sustentación original).
- d) Constancias de no adeudar a la institución.
- e) Recibo de pago de los derechos correspondientes.
- f) Copia simple del DNI.
- g) Tres fotografías tamaño pasaporte a color o en blanco y negro no instantáneas, en fondo blanco, sin enmendaduras, sin poses artísticas. (vestimenta formal)
- h) Informe favorable del Presidente del Jurado que indica el levantamiento de las observaciones consignadas, de ser el caso.
- i) Adjuntar tres ejemplares de la tesis o del trabajo de suficiencia profesional debidamente empastados.

Con relación a las modalidades de obtención de títulos profesionales.

### **TESIS**

**Art. 234°.** La tesis es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional, mide las competencias profesionales entorno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa. Ésta se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.

**Art. 235°.** La tesis es de elaboración progresiva por parte del estudiante, egresado o titulado en el caso de la segunda especialidad. Ello implica primero el Proyecto de Investigación Aplicada y luego el Informe de la Investigación Aplicada.

**Art. 236°.** A solicitud del interesado, la institución deberá asignar un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

**Art. 237°.** El Proyecto de Investigación Aplicada es la primera fase de la tesis, para su solicitud de revisión y aprobación se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Tres (03) ejemplares del Proyecto según esquema de la institución, a la Jefatura de Unidad Investigación, solicitando revisión y aprobación del proyecto.
- c) Informe de seguimiento, culminación y viabilidad del Formador de Área y del Asesor del Proyecto.
- d) Recibo de pago por concepto de revisión y aprobación del Proyecto de Investigación Aplicada según TUPA institucional.



**Art. 238°.** La Unidad de Investigación designa tres (3) jurados revisores (presidente, secretario y vocal)

**Art. 239°.** La Unidad de Investigación designa 03 jurados revisores (presidente, secretario y vocal) del informe de investigación, para luego seguir los siguientes pasos:

- a) Jurados entregan su opinión al Jefe de Unidad de investigación, previa coordinación con los investigadores en un plazo no mayor de (5) días hábiles, indicando la consistencia o inconsistencia del Informe, anotando la expresión “Procede Sustentación”, de no ser así se indicará las deficiencias del informe para su reestructuración o reajuste.
- b) Estudiante levanta las observaciones.
- c) Jurados verifican el levantamiento de las observaciones e informan a la Unidad de Investigación, para que autorice la conclusión.
- d) Unidad de Investigación informa al director sobre la conformidad del Informe para aprobar resolutivamente.
- e) Unidad de Investigación gestiona la emisión de la resolución directoral.
- f) El Director General suscribe la resolución directoral que aprueba el informe de investigación para su respectiva sustentación.

#### **TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**Art. 240°.** El trabajo de Suficiencia profesional es una modalidad para la obtención del título profesional de Licenciado en Educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado.

**Art. 241°.** Los requisitos para presentar un trabajo de Suficiencia Profesional son:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE.
- c) Informe documentado que dé cuenta de la experiencia pre profesional y/o profesional del bachiller. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe.
- d) Asimismo, deberá responder de un balotario de preguntas elaborado por la EESP, relativas a los cursos llevados en el PE. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento.
- e) Tres (03) ejemplares del Informe de Suficiencia Profesional según esquema de la EESPP, a la Unidad de Investigación, solicitando revisión y aprobación de su informe, con informe favorable del asesor.
- f) Recibo de pago por los recechos correspondientes de acuerdo al TUPA de la institución.

**Art. 242°.** A solicitud de interesado, la institución deberá asignar un asesor para el acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

## CAPÍTULO III

### SERVICIOS INTERNOS

Con relación a admisión

**Art. 243°.** La admisión es el proceso mediante el cual los postulantes a la institución acceden a una vacante para cursar estudios en un Programa de Estudios. El MINEDU establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

**Art. 244°.** Las Modalidades de Admisión son:

- a) Ordinaria: Es aquella que se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre, a través de una evaluación.
- b) Por exoneración: Contempla a los primeros puestos egresados de Educación Básica Regular; egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente de la República o de los colegios de alto rendimiento (COAR); deportistas calificados; los que están cumpliendo servicio militar; y, los beneficiarios del Programa de Reparación en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592.
- c) Por ingreso extraordinario: El proceso de admisión en la modalidad ingreso extraordinario contempla a Becario, conforme a las normas vigentes, siempre que cumplan con los requerimientos y cronograma planteados por PRONABEC.
- d) Por programas de preparación para los Programas de Estudios: Aprobación de un programa de inducción desarrollado por la EESPP.

**Art. 245°.** Para la modalidad de admisión ordinaria, los postulantes deben presentar en la institución, certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, siempre que la hayan concluido.

**Art. 246°.** Para la admisión por exoneración en Formación Inicial Docente, pueden acceder los que acrediten ser deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo el servicio militar, además del certificado de estudios de haber culminado la Educación Básica.

**Art. 247°.** Para la modalidad de admisión extraordinaria en la institución, complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo—PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

**Art. 248°.** Para la modalidad de admisión por programas de preparación para los Programas de Estudio en la institución, los postulantes deben cumplir con el reglamento del programa desarrollado.

**Art. 249°.** Son requisitos para postular a la institución

- a) Solicitud de inscripción dirigida al Director General en Formato Único de Trámite (FUT) indicando el Programa Académico y especialidad a la que postula.
- b) Copia fotostática del DNI.

- c) Partida de nacimiento original.
- d) Certificado de estudios originales visado por la DREA o UGEL de procedencia.
- e) Recibo de pago por derecho de postulante.
- f) Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental y no poseer ningún antecedente judicial.
- g) Dos (02) fotos a color recientes y en tamaño carné.

**Art. 250°.** Previo al inicio del proceso de admisión la institución debe contar con las vacantes aprobadas, además de la autorización de funcionamiento vigente para solicitar el número de vacantes disponibles o la ampliación de las mismas. Estos procesos están normados por el MINEDU y la DREA.

**Art. 251°.** La institución pública las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.

**Art. 252°.** Posterior a la determinación de los resultados de ingreso del proceso de admisión, la institución podrá ampliar sus vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas. La institución solicita a la DRE la ampliación de vacantes en función a su capacidad institucional, docente y presupuestal.

Con relación al registro de grados y títulos.

**Art. 253°.** La institución registra los grados académicos y títulos profesionales conferidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto.

Con relación al repositorio académico digital.

**Art. 254°.** La institución cuenta con un repositorio académico digital que alberga los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos.

**Art. 255°.** El Jefe de Unidad de Investigación, o el que haga sus veces, es responsable de la implementación de este repositorio académico digital en la institución. Este repositorio estará vinculado al Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el CONCYTEC.

## CAPÍTULO IV

### OTROS PROCESOS ACADÉMICOS

Con relación al sistema de evaluación de aprendizajes.

**Art. 256°:** Constituyen principios de la evaluación del aprendizaje de la institución de observancia de los docentes y demás actores de la evaluación:

- a) La institución adopta la evaluación por competencias, la misma que tiene las siguientes características:
  - i. Es integral, es decir se evalúa en las tres dimensiones: cognitivo, procedimental y actitudinal.
  - ii. Tiene en cuenta tanto el proceso como los resultados del aprendizaje.

- iii. Reconoce las potencialidades, las competencias básicas del estudiante, las inteligencias múltiples y la capacidad de aprendizaje autónoma y autorregulada del estudiante.
  - iv. Se basa en criterios y evidencias consensuadas en aula.
  - v. Privilegia el desempeño idóneo en situaciones reales o aproximadas a tal.
  - vi. Se prioriza la creatividad, razonamiento y pensamiento crítico reflexivo, antes que la simple repetición de conceptos y datos.
- b) La evaluación como un proceso participativo, reflexivo, crítico, formativo e integral basado especialmente en el desempeño, en base a la aportación de evidencias o productos. Tiene por finalidad la obtención de la información, válida y confiable sobre los logros de los estudiantes para emitir juicios de valor que permitan tomar decisiones encaminadas a mejorar dicho proceso.
- c) La evaluación del desempeño se realiza teniendo en cuenta los criterios e indicadores, a través de diversas técnicas e instrumentos enmarcados dentro del enfoque de evaluación auténtica y el modelo constructivo.
- d) La evaluación auténtica sustentada en concepciones constructivistas del aprender tiene por finalidad evaluar las competencias y desempeños de los estudiantes durante el proceso de aprendizaje, a través de las diversas situaciones reales o que se aproximan a tal y problemas significativos de naturaleza compleja.
- e) El rol del docente formador en el proceso de evaluación se enmarca en las siguientes actitudes: Estimula la capacidad de pensar, ayuda a superar errores, valora los procesos, evita comparaciones y prejuicios, destaca logros, estimula la cooperación, propicia la autoevaluación e informa los resultados oportunamente (evaluación formativa).
- f) El rol del estudiante en el proceso de evaluación tiene las siguientes características: autorregula su aprendizaje, participa en la evaluación de su aprendizaje (auto e inter evaluación), toma conciencia de sus logros y dificultades y asume las medidas correctivas y formativas determinadas para superar las deficiencias y debilidades que obstaculizan su aprendizaje.
- g) La planificación de la evaluación considera la elaboración de una matriz de evaluación de los aprendizajes, donde se precisan los criterios de desempeño e indicadores. Esta matriz debe estar en correspondencia con la matriz de organización de los aprendizajes, a fin de lograr coherencia entre lo planificado, lo evaluado y lo aprendido.
- h) Los criterios de desempeño señalan los resultados que se espera logren los estudiantes, para lo cual incorporan un enunciado evaluativo de la calidad que se debe alcanzar.
- i) Los indicadores son enunciados o manifestaciones que evidencian el aprendizaje de los estudiantes. Deben ser suficientes y secuenciales garantizando una gradualidad. Estos deben estar en correspondencia con el criterio de desempeño y el contenido del aprendizaje.
- j) Los actores son las personas involucradas en el proceso de enseñanza aprendizaje, puesto que la evaluación es un proceso participativo.
- k) Los productos son pruebas manifiestas del aprendizaje recogidas directamente en el proceso de formación con el fin de demostrar el logro de las competencias y sus correspondientes niveles. Las evidencias pueden ser:

- i. Evidencias del saber (Conocimiento y comprensión de conceptos, teorías, procedimientos y la forma cómo interpreta, argumenta y propone).
- ii. Evidencias del hacer (maneras de ejecutar determinados procedimientos y técnicas)
- iii. Evidencias de actitudes (comportamientos, manifestaciones que evidencian la presencia o práctica de valores, normas).
- iv. Evidencias de productos (pruebas que dan cuenta de los avances en el logro de aprendizajes durante el proceso o al final).

**Art. 257°.** La evaluación del aprendizaje como un proceso integral y sistemático, se planifica en el Sílabo y es realizado por el docente, tomando en cuenta el número de horas semanales y créditos respectivo, el mismo que es socializado con los estudiantes en la primera semana de cada ciclo.

**Art. 258°:** La evaluación de las Áreas curriculares se ciñen a los siguientes criterios, los mismos que tienen la ponderación porcentual, los productos y los instrumentos de evaluación respectivos, de conformidad al sistema de evaluación SIGES de MINEDU:

Criterios	Ponderación %	Medios	Productos	Instrumentos
Productos de proceso	25%	Prácticas calificadas, Intervenciones orales, trabajos, exposiciones, supervisión del docente de aula (PPP)	Producto 1 Producto 2 Producto 3 Producto 4 Producto 5	Lista de cotejo Ficha de observación Registro de participación
Autoevaluación y co evaluación	15%	Autoevaluación de desempeño en el Área y/o trabajo específico y co evaluación en trabajos grupales y en el aula	Autoevaluación 1 Co evaluación 1 Autoevaluación 2 Co evaluación 2	Fichas de Auto y co evaluación
Producto final de unidad	35%	Demostración de conocimientos y habilidades previstas en las Unidades, exposición final, demostración final de capacidades, informe final, Supervisión del Formador del IESPP (PPP)	1ra. Parcial  2da. Parcial	Examen escrito Rubricas de evaluación Fichas de observación
Portafolio integrado de aprendizaje	25%	Portafolio sistematizado (organizado de acuerdo al instructivo)	1º revisión de portafolio 2º revisión de portafolio	Rubrica de evaluación

**Art. 259°.** La coevaluación permite identificar los logros personales y grupales, fomentar la participación, reflexión y crítica ante situaciones de aprendizaje, desarrollar actitudes que favorezcan la integración del grupo, la responsabilidad, la tolerancia entre otros. Sin embargo, este proceso, requiere el seguimiento del docente estableciendo las condiciones precisas de trabajo en grupo (lugar,

duración de la actividad, normas de comportamiento), a fin de que el calificativo de la coevaluación se aproxime a la realidad.

**Art. 260°.** La escala de calificación es vigesimal, siendo ONCE (11) la nota mínima aprobatoria en cada Área o Sub Área. Para obtener el calificativo final las fracciones iguales o superiores a 0,5 se redondean al entero inmediato superior. El puntaje de cada Área se obtiene multiplicando la nota por los créditos respectivos. El puntaje total es la suma de estos puntajes parciales. El promedio ponderado se obtiene dividiendo el puntaje total entre el número total de créditos.

**Art. 261°.** El estudiante que acumule más del 30% de inasistencia continua o discontinua es desaprobado por inasistencia (DPI). Solo a través de una petición escrita con la respectiva justificación evidenciada y el respetivo estudio de caso de parte de la Coordinación de Área Académica puede justificar algunos días de inasistencia, que serán tomados en cuenta por el docente respectivo para la evaluación respectiva, por tanto, brindar algunas consideraciones del caso.

**Art. 262°.** En los casos que excedan al 30% de inasistencia a las horas efectivas de clase se anota el calificativo 00 (cero), que indica desaprobado por inasistencia (DPI). El docente formador informa a la Coordinación de Áreas Académicas y éste a la Secretaría Académica quien emitirá la resolución directoral de retiro.

**Art. 263°.** Cada docente tiene la obligación de tomar asistencia a los estudiantes al inicio de cada sesión. Asimismo, está obligado a registrar el contenido de la sesión desarrollada.

**Art. 264°.** La evaluación de las prácticas pre profesionales se ciñe al reglamento específico. Se enfatiza que cualquier acción del estudiante practicante que recae en falta grave o muy grave durante las prácticas pre profesionales, en el escenario del aula, de la IE y la comunidad deriva en la desaprobación del estudiante, previa investigación e informe oral y/o escrito del Formador de PPP; como tal se exime del procedimiento regular de la evaluación.

**Art. 265°.** La evaluación en el proceso de subsanación durante los ciclos regulares se ciñe al mismo procedimiento de los estudios regulares. En caso de subsanación en periodo vacacional, el procedimiento y cronograma se aprueba mediante RD.

**Art. 266°.** De acuerdo a las disposiciones del MINEDU-DIFOID, cada docente de Curso y/o Módulo, al final del ciclo, ingresa (reporta) de manera obligatoria, la calificación de los productos e instrumentos de la evaluación de los aprendizajes de cada estudiante a su cargo, a través del SIA. Se acredita este acto con la presentación y entrega a la Secretaría Académica del Registro de Evaluación impreso del SIA. Asimismo, los calificativos finales se reportan a través de un Acta de Evaluación de Área.

Con relación a la práctica preprofesional, investigación e innovaciones.

**Art. 267°.** La práctica y la investigación constituyen eje articulador transversal del currículo, en la formación integral del estudiante. La práctica en aula propicia que el estudiante identifique, analice, reflexione, reconceptualice la teoría desde la práctica y consolide el logro de las competencias profesionales del perfil del egresado.

**Art. 268°.** La Práctica y la investigación se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada carrera o especialización. La ejecución de la práctica preprofesional, es requisito indispensable para la certificación y titulación. Para garantizar este servicio la institución firma Convenios Interinstitucionales.

**Art. 269°.** La Práctica y la investigación, en la Formación Docente, tiene las siguientes Características:

- a) Es integral, porque prepara al estudiante en todos los aspectos de la vida profesional, académico y de gestión.
- b) Es formativa, porque permite al estudiante, mediante el contacto directo y continuo con la realidad y problemática educativa, construir los aprendizajes necesarios para desempeñarse con eficiencia, calidad, liderazgo como futuro docente.
- c) Es flexible, porque acompaña el avance de cada estudiante, ofreciéndole diversas posibilidades y estimulándolos sin presiones necesarias.
- d) Es interactuante, porque se relaciona estrechamente con la investigación y con las otras áreas del currículo, que sirve como fuente teórico-práctico.
- e) Es secuencial, porque avanza gradualmente a través de etapas sucesivas, en permanente monitoreo y evaluación.

**Art. 270°.** La práctica y la investigación del primer al sexto ciclo considera las siguientes estrategias:

- a) Inmersión en la institución educación.
- b) Observación del aula.
- c) Ayudantía.
- d) Ejecución de actividades de aprendizaje.
- e) Ejecución de sesiones de aprendizajes completas.
- f) Desarrollo de proyectos integradores.

**Art. 271°.** La práctica y la investigación a partir del séptimo considera las siguientes estrategias:

- a) Sesiones completas un día a la semana.
- b) Sesiones completas con veinte horas a la semana.
- c) Delimitación del problema de investigación.
- d) Diseño del proyecto de investigación.
- e) Trabajo de campo de la investigación.
- f) Informe de investigación.

**Art. 272°.** La Práctica y la investigación está debidamente planificada a través de un Plan, elaborado como documento normativo y metodológico que brinda orientaciones generales, específicas para garantizar una adecuada formación docente, empoderando a los actores educativos involucrados en ella. La matriz de competencias y desempeños del plan visualiza el logro progresivo de competencias y capacidades referidas a la función docente, a fin de optimizar la calidad de los aprendizajes en los educandos y garantizar las óptimas relaciones de intercambio de saberes y servicios a la comunidad.

**Art. 273°.** La programación y organización de la Práctica en los diferentes programas de estudios de la institución, se rige por su propio Reglamento de Práctica e Investigación actualizado anualmente.



**Art. 274°.** En la institución se promueve la investigación e innovación orientada a la Identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de nuevas tecnologías e innovaciones.

Con relación a los cursos electivos.

**Art. 275°.** Para seleccionar cursos electivos se realiza los siguientes procedimientos:

- a) Identificación de necesidades educativas.
- b) Análisis de las líneas estratégicas del PEI – PCI.
- c) Formular y articular con las competencias, capacidades, estándares y desempeños específicos.

## TÍTULO X

### PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA (PFC), PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD) Y PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE)

**Art. 276°.** La Unidad de Formación Continua de la EESPP La Salle es la encargada la planificación, ejecución y evaluación de las actividades que correspondan al Programa de Formación Continua (PFC), Programa de Profesionalización Docente (PPD) y Programa de Segunda Especialidad (PSE).

**Art. 277°.** Todos los programas que ofrece la EESPP son autofinanciados y dependiendo de su programación se determina el presupuesto.

**Art. 278°.** La ejecución de los PFC, PPD y/o PSE de la institución, serán informados a la DRE y al MINEDU. Para el efecto, se precisará en el proyecto específico de su PCI, las condiciones, metodología, evaluación y sistema de implementación proyectado, que permita visualizar su vinculación con lo planteado en el PEI.

## CAPÍTULO I

### PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA (PFC)

**Art. 279°.** El PFC que ofrece la institución comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título. Se da en base a tres (03) tipos: capacitación, perfeccionamiento y/o actualización, y especialización, debidamente autorizados por el MINEDU.

**Art. 280°.** La denominación asignada al PFC no debe ser igual a los Programas de Estudio licenciados.

**Art. 281°.** El PFC se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No interfiere con el normal desarrollo de los Programas de Estudio.

**Art. 282°.** El PFC se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que solo podrán ser efectuadas una vez obtenido el título profesional correspondiente.

**Art. 283°.** Al haber concluido con los requisitos establecidos en el PFC, la institución otorgará los certificados respectivos.



**Art. 284°.** La ejecución del PFC será informada a la DREA y al MINEDU, quienes llevan el registro correspondiente de los certificados y supervisan la ejecución.

**Art. 285°.** El certificado de estudios de los PFC toma como referencia lo señalado en los LAG, así como lo establecido en el presente reglamento.

**Art. 286°.** La gestión de la información correspondiente a los certificados de los PFC se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

**Art. 287°.** La admisión a un PFC se puede dar por:

- a) Inscripción directa.
- b) Invitación directa.
- c) Convenios.
- d) Otros que se determine en su planificación.

## **CAPÍTULO II**

### **PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD)**

**Art. 288°.** El PPD, es la forma de estudios que oferta nuestra institución, con la finalidad de complementar la formación académica de docentes en servicio y puedan obtener el grado de bachiller y posteriormente el título profesional de Licenciado en Educación, conforme a lo decretado por la Ley General de Educación (Ley N° 28044), Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes (Ley N° 30512) y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 010-2007-MINEDU y sus modificatorias D.S. N° 011-2019-MINEDU y D.S. N° 016-2021-MINEDU.

**Art. 289°.** Está dirigido a:

- a) Profesionales con grado de bachiller o título profesional en programas de estudios distintos a educación.
- b) Docentes con título de profesor otorgado por un instituto pedagógico (IESP o ISE) en los Programas de Estudio licenciados que oferte la institución.
- c) Profesionales con grado de bachiller técnico o título profesional técnico.

**Art. 290°.** Los profesionales que desean seguir sus estudios en el PPD de nuestra institución, deben contar con los documentos que acrediten los grados y/o títulos según sea el caso de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Procedentes de programas de estudios distintos a Educación:
  - Bachilleres o titulados de universidades.
  - Bachilleres o titulados de instituciones con rango universitario.
- b) Procedentes de carreras pedagógicas IESP o ISE:
  - Titulados como profesor del mismo nivel o especialidad del PPD al que desea acceder.

c) Procedentes de carreras pedagógicas de universidades o de instituciones con rango universitario:

- Bachilleres o titulados en Educación.

d) Procedentes de carreras tecnológicas:

- Graduados como bachiller técnico.
- Titulados con título profesional técnico.

**Art. 291°.** La conclusión de estudios y demás requisitos del PPD conllevan a la obtención del Grado de Bachiller en Educación.

### CAPÍTULO III

#### PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE)

**Art. 292°.** El PSE conduce a la obtención de un título profesional de Segunda Especialidad en el nivel formativo profesional. Se organizan mediante un plan de estudios con un mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la aprobación de una tesis o trabajo académico.

**Art. 293°.** Para seguir un PSE, se requiere haber obtenido una licenciatura o un título profesional equivalente a la especialidad.

### CAPÍTULO IV

#### PROCESOS ACADÉMICOS EN LOS PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE Y SEGUNDA ESPECIALIDAD

##### *SERVICIOS EXCLUSIVOS*

Con relación a la matrícula.

**Art. 294°.** Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en el PPD o PSE que ofrece la institución. La matrícula acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de lo establecido en el presente Reglamento Institucional.

**Art. 295°.** Las condiciones para ser matriculado son:

- a) Haber sido admitido en uno de los PPD o PSE (Ciclo I), en el proceso de admisión de ser el caso.
- b) Haber aprobado el 100% de créditos que constituyen requisito de acuerdo a las exigencias del PPD o PSE (Ciclo II, III y IV, según sea el caso).
- c) Cumplir con lo establecido en cada uno de los proyectos del PPD o PSE y el presente reglamento.
- d) Matricularse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, para no perder su condición de ingresante o estudiante.

**Art. 296°.** Los requisitos para ser matriculado son:

- a) Son requisitos para ser matriculados en el Ciclo I:

- Copia de DNI.
- Copia autenticada de título profesional.
- 02 Fotos tamaño pasaporte, fondo blanco, traje formal.
- Copia de comprobante de pago por derecho de matrícula según TUPA institucional.
- Ficha de matrícula establecida.
- Documento que acredite el registro de su grado de bachiller o título profesional, según sea el caso:
  - Copia autenticada de resolución de inscripción del título pedagógico (Otorgado por la DREA o institución de origen).
  - Copia autenticada de resolución de inscripción del título tecnológico (Emitido por el Minedu o la institución de origen).
  - Constancia de SUNEDU (Universitarios).

b) Son requisitos para ser matriculados en los Ciclos II, III y IV:

- Ficha de matrícula establecida.
- Comprobante de pago por los derechos de matrícula según TUPA institucional.

**Art. 297°.** El profesional ingresante a un PPD o PSE, pueden reservar la matrícula hasta por un (1) ciclo, antes de iniciar el período académico, hasta los diez (10) días hábiles siguientes de iniciada la matrícula, de no hacerlo perderá la vacante y esta será cubierta por el postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante, en estricto orden de mérito.

Con relación a traslados y convalidaciones.

**Art. 298°.** El traslado interno es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro PSE o PPD, que no es procedente en nuestro caso porque los programas son específicos.

**Art. 299°.** En los PPD y PSE proceden los traslados externos, considerando que el participante proviene de otra EESP y lleva el mismo PPD o PSE, además que este se realice en el proceso de los ciclos desarrollados según el caso. No es procedente sólo para la obtención del grado.

**Art. 300°.** Las condiciones necesarias para realizar los traslados externos son:

- a) Existencia de plazas vacantes, que no excedan las ofertadas por sección.
- b) Los traslados proceden a partir del II ciclo académico.
- c) El Programa de Estudios del PPD o PSE sea el mismo y tengan el mismo plan de estudios.
- d) La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

**Art. 301°.** Son requisitos para el traslado externo

- a) Solicitud de traslado dirigida al Director General (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).
- b) Certificado de estudios de la institución de procedencia.
- c) Resolución de autorización de traslado con antigüedad no mayor a 30 días.
- d) Comprobante de pago por los derechos de traslado según TUPA institucional.

**Art. 302°.** Secretaria Académica registra en el SIA los traslados aprobados por resolución y ejecutados en cada semestre académico.

**Art. 303°.** Se considera convalidación al proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas. Por tratarse de programas de corta y mediana duración, no proceden las convalidaciones de otros estudios que no hayan sido de los PPD o PSE realizados en la institución.

**Art. 304°.** Los estudiantes que hayan pedido licencia y no hayan logrado su reincorporación dentro de los plazos estipulados, pueden postular nuevamente; una vez logren ingresar, pueden solicitar la convalidación de sus estudios antes realizados.

De las licencias de estudios.

**Art. 305°.** La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado en PPD o PSE para ausentarse de la institución por motivos de índole personal o de salud.

**Art. 306°.** Las condiciones para solicitar Licencia de Estudios son:

- a) La licencia de estudios, no puede exceder un (1) ciclo académico.
- b) Se otorga a partir del término del primer ciclo académico.
- c) Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado, el estudiante es retirado de la EESPP.

**Art. 307°.** Son requisitos para solicitar licencia de estudios:

- a) Solicitud dirigida al Director General dentro del plazo establecido, hasta una semana antes de concluido el ciclo académico en curso.
- b) Comprobante de pago por los derechos correspondientes según TUPA institucional.

De las reincorporaciones.

**Art. 308°.** La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante de los PPD o PSE retornan a la institución luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

**Art. 309°.** La reincorporación se solicita antes que exceda el plazo previsto de la reserva de matrícula o licencia, vencido el plazo pierden la condición de estudiante en los PPD o PSE.

**Art. 310°.** Los docentes estudiantes que pidieron licencia y no lograron la reincorporación, pueden volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

**Art. 311°.** Son requisitos para la reincorporación:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la institución hasta antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b) Récord de créditos aprobados.
- c) Comprobante de pago por los derechos correspondientes según TUPA.

Del retiro en el programa de segunda especialidad y profesionalización docente.

**Art. 312°.** El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante del PPD o PSE con la institución.

**Art. 313°.** Los casos en que se dan son:

- a) Cuando el estudiante no se matricula dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula.
- b) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- c) Cuando el estudiante no se reincorpora al vencimiento de vigencia de su reserva de matrícula o licencia.
- d) Cuando el estudiante haya excedido más del 30% de inasistencias en los cursos programados.

**Art. 314°.** El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la institución y su registro en el SIA.

De la extensión de grados y títulos.

**Art. 315°.** El Grado de Bachiller en Educación, es el reconocimiento académico que se otorga la Escuela al haber culminado el PPD de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos.

**Art. 316°.** La institución otorga los siguientes títulos, según corresponda:

- a) Título Profesional de Licenciado.
- b) Título de Segunda Especialidad.

**Art. 317°.** Son requisitos para solicitar el grado de bachiller:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Certificado de estudios que acredite haber culminado satisfactoriamente los ciclos y créditos programados correspondientes al grupo de estudios realizados en el PPD docente correspondiente.
- c) Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria:

- En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico) del idioma inglés.
  - En caso de una lengua originaria, para la obtención del bachiller es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
  - En el caso del PPD en Educación Primaria EIB, únicamente se considerará para la obtención del grado, la presentación de un documento que acredite el nivel de desarrollo de competencia comunicativa en lengua originaria.
- d) Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.
- e) Constancias de no adeudar a la institución.
- f) Recibo de pago de los derechos correspondientes según TUPA.
- g) Copia simple del DNI.
- h) Tres fotografías tamaño pasaporte a color o en blanco y negro no instantáneas, en fondo blanco, sin enmendaduras, sin poses artísticas. (vestimenta formal).
- i) Informe favorable del Presidente del Jurado que indica el levantamiento de las observaciones consignadas, de ser el caso.
- j) Adjuntar tres ejemplares del trabajo de investigación debidamente empastados.

**Art. 318°.** El trabajo de investigación para grado de bachiller es un trabajo que tiene estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios académico. A través de este trabajo, el graduando debe demostrar que domina, de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo del PPD. Dicho trabajo supone el planteamiento de un tema preciso a analizar relacionado con situaciones detectadas en la realidad educativa, preferentemente relacionadas con el Programa de Estudios cursado. Las actividades para el desarrollo del trabajo incluyen la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de resultados.

**Art. 319°.** El trabajo de investigación para grado de bachiller es de elaboración progresiva por parte del estudiante, cuyos requisitos y procedimientos están considerados en el Reglamento General de Investigación (RGI) de la institución.

**Art. 320°.** El trabajo de investigación para grado de bachiller se desarrolla en el marco del componente curricular del módulo de Práctica reflexiva e investigación de los planes de estudios del PPD.

**Art. 321°.** La Coordinación del PPD de la institución, designar un docente idóneo (Asesor) para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

**Art. 322°.** El título profesional de Licenciado en Educación es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado la sustentación oral de una tesis o trabajo de suficiencia profesional, ante un Jurado evaluador.

**Art. 323°.** Los requisitos para solicitar el título profesional de Licenciado en Educación son:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la institución.
- b) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional (Acta de sustentación original).
- d) Constancias de no adeudar a la institución.
- e) Recibo de pago de los derechos correspondientes, según TUPA.
- f) Copia simple del DNI.
- g) Tres fotografías tamaño pasaporte a color o en blanco y negro no instantáneas, en fondo blanco, sin enmendaduras, sin poses artísticas. (vestimenta formal).
- h) Informe favorable del Presidente del Jurado que indica el levantamiento de las observaciones consignadas, de ser el caso.
- i) Adjuntar tres ejemplares de la tesis o del trabajo de suficiencia profesional debidamente empastados.

**Art. 324°.** Las modalidades de obtención de título profesional de Licenciado en Educación en la EESPP La Salle, son: Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional.

**Art. 325°.** La Tesis es una modalidad de obtención del título profesional de Licenciado en Educación. Mide las competencias profesionales entorno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa. Este se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.

**Art. 326°.** La tesis es de elaboración progresiva por parte del estudiante. Ello implica primero el Proyecto de Investigación Aplicada y luego el Informe de la Investigación Aplicada.

**Art. 327°.** El trabajo de Suficiencia profesional es una modalidad para la obtención del título profesional de Licenciado en Educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado.

**Art. 328°.** El trabajo de Suficiencia profesional, será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe. Asimismo, deberá responder un balotario de preguntas elaborado por el PPD de la EESPP, relativas a los cursos llevados en el Programa de Estudios.

**Art. 329°.** A solicitud del interesado (a), en el PPD, la institución asignará un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

**Art. 330°.** Para obtener el grado de bachiller en la institución, el estudiante debe haber concluido sus estudios en esta institución. Para la obtener la licenciatura, el bachiller debe haber obtenido el grado en esta Institución. En ambos casos, la excepcionalidad podrá darse cuando otra institución deje de

funcionar lo cual se sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los Lineamientos Académicos Generales (LAG) y al presente reglamento.

**Art. 331°.** Previo a la entrega del diploma y cumplidos todos los requisitos para optar el grado o título, el interesado podrá solicitar al EESPP la expedición de una constancia de trámite de dicho documento.

**Art. 332°.** Para obtener el Título de Segunda Especialidad, el participante deberá presentar un Trabajo Académico o Tesis.

**Art. 333°.** El Trabajo Académico es una modalidad de obtención del título de segunda especialidad profesional. Es un tipo de trabajo que propone un tema especializado en el campo de estudio de la educación en el que se hace uso de por lo menos una herramienta metodológica de investigación. El nivel de rigurosidad dependerá del tipo de trabajo que la institución en uso de su autonomía académica, decida establecer. El trabajo académico es de elaboración progresiva por parte del estudiante o egresado de la segunda especialidad profesional.

**Art. 334°.** A solicitud del interesado, la institución podrá asignar un asesor para la elaboración y/o revisión del trabajo académico.

**Art. 335°.** Los requisitos para presentar un Trabajo Académico son:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Tres (03) ejemplares del Trabajo Académico según esquema de la EESPP, solicitando revisión y aprobación de su trabajo, con informe favorable del asesor.
- c) Recibo de pago por los recechos correspondientes de acuerdo al TUPA de la institución.

**Art. 336°.** El Trabajo Académico será sustentado ante un jurado de 3 miembros (presidente, secretario y vocal).

**Art. 337°.** El egresado del PSE tiene la responsabilidad de obtener el título correspondiente hasta un año de haber culminados sus estudios.

**Art. 338°.** Los requisitos para solicitar el título profesional de Segunda Especialidad son:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la institución.
- b) Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad.
- c) En caso de otras carreras, documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad. La equivalencia la determina la EESP, dependiendo del PSE ofertado.
- d) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis (Acta de sustentación original), o haber cumplido con los requerimientos del Trabajo Académico (Informe y Acta del docente asesor, dando la conformidad del trabajo).
- e) Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) ciclos académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos.
- f) Constancias de no adeudar a la institución.



- g) Recibo de pago de los derechos correspondientes, según TUPA.
- h) Copia simple del DNI.
- i) Tres fotografías tamaño pasaporte a color o en blanco y negro no instantáneas, en fondo blanco, sin enmendaduras, sin poses artísticas. (vestimenta formal).
- j) En el caso de haber presentado tesis:
- Informe favorable del Presidente del Jurado que indica el levantamiento de las observaciones consignadas, de ser el caso.
  - Adjuntar tres ejemplares de la tesis o del trabajo de suficiencia profesional debidamente empastados.
- k) En el caso de haber presentado un trabajo académico, un (01) CD conteniendo el trabajo académico en Word y el trabajo en PDF; además, ficha para publicación (RENATI).

Del registro del Grado de Bachiller y/o Licenciado en Educación / Segunda Especialidad.

**Art. 339°.** La Secretaria Académica de la institución realiza ante la SUNEDU los procedimientos de inscripción en el Registro Nacional de grados y títulos y el registro respectivo en el SIA.

### **SERVICIOS DE OFICIO**

De la subsanación en el PPD o PSE

**Art. 340°.** La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante del PPD o PSE es evaluado nuevamente en un curso o módulo.

**Art. 341°.** La causal para solicitar subsanación en estos programas, sólo se da cuando el participante ha desaprobado el curso o módulo.

**Art. 342°.** Los requisitos para solicitar subsanación son:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Comprobante de pago por derechos de subsanación de acuerdo al TUPA institucional.

### **SERVICIOS INTERNOS**

Admisión al PPD o PSE

**Art. 343°.** La admisión es el proceso de evaluación diagnóstica que se realizará garantizando el fiel cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

**Art. 344°.** Para ser admitido en el PPD de la EESPP La Salle de Abancay, los interesados serán evaluados en un proceso de admisión que será publicitado oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de capacidad operativa y recursos de nuestra institución. De igual modo se comunicará oportunamente los grupos de atención que se ofertan por cada año académico.

**Art. 345°.** Son modalidades de admisión en los PPD:

- a) Ordinaria.

- b) Por convenio.
- c) Por trayectoria.

**Art. 346°.** La modalidad lo determina la Escuela, dependiendo de la disponibilidad de plazas, capacidad operativo y recursos de la institución. Será oportunamente comunicado en sus convocatorias.

**Art. 347°.** Para el proceso de admisión ordinario, los postulantes deben cumplir con los siguientes pasos:

- a) Pago por procesos de admisión (Tesorería de la escuela).
- b) Pre inscripción (Virtual o presencial).
- c) Inscripción oficial al SIA, con presentación de los documentos especificados para ese efecto.
- d) Tres (3) fotografías tamaños pasaporte, fondo blanco.
- e) Examen de admisión (Virtual).

**Art. 348°.** Para el proceso de admisión por convenio, la EESPP firmará acuerdos interinstitucionales con la DREA, UGELs u otras instituciones que estén interesados en promocionar a los docentes de su ámbito de influencia. Para este efecto la institución de convenio determinará el mecanismo de admisión considerando que deben cumplir estrictamente con los requisitos de los programas de PPD o PSE. De todos modos, el participante debe cumplir con los siguientes pasos:

- a) Pago por procesos de admisión (Tesorería de la escuela).
- b) Pre inscripción (Virtual o presencial).
- c) Inscripción oficial al SIA, con presentación de los documentos especificados para ese efecto.
- d) Tres (3) fotografías tamaños pasaporte, fondo blanco.

**Art. 349°.** Para la modalidad de admisión por trayectoria, se evaluará la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo. Además, el participante debe cumplir con:

- a) Pago por procesos de admisión (Tesorería de la escuela).
- b) Pre inscripción (Virtual o presencial).
- c) Inscripción oficial al SIA, con presentación de los documentos especificados para ese efecto.
- d) Tres (3) fotografías tamaños pasaporte, fondo blanco.

**Art. 350°.** En caso de Programa de Segunda Especialización (PSE), la admisión está dirigida a profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por la institución. La institución solicita la autorización de vacantes a la DRE en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal.

**Art. 351°.** Los requisitos y procedimientos serán aprobados de acuerdo al programa que se oferte y serán publicados en la página web de la institución.

**Art. 352°.** La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la admisión en sus diferentes formas, se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. Los estudiantes de la institución, que culminan su formación con un nuevo diseño curricular, pueden solicitar la convalidación de sus estudios para el otorgamiento del grado de bachiller y título de licenciado en una EESP.

SEGUNDA. En aquellos casos en que se cuente con título de profesor emitido por un IESP o ISE en carreras pedagógicas, pueden obtener el grado de bachiller en una EESP solicitando que se realice un proceso de convalidación del plan de estudios con el que se formó y el nuevo plan de estudios con la finalidad de complementar su formación y obtener el grado de bachiller o título de licenciado. Para tal efecto, deberá presentar como mínimo:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la institución antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b) Certificado de estudios otorgado por la DRE del ámbito jurisdiccional.
- c) Copia certificada del título profesional.
- d) Sílabos de los cursos a convalidar visados por la entidad competente de la institución.

TERCERA. La DRE visa y registra en el Registro de Títulos Profesionales los títulos otorgados por los IESP y los ISE en carreras pedagógicas, que se hayan presentado oportunamente al proceso de revalidación. Las instituciones de formación docente deben contar con un registro de títulos, de acuerdo a lo dispuesto por el MINEDU.

CUARTA. Los duplicados de títulos son otorgados por las instituciones de formación docente señaladas en el numeral anterior. Para tener validez, estos deben registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo de las DRE. El duplicado de los títulos anula automáticamente el original. La DRE debe reportar mensualmente al MINEDU los títulos y duplicados registrados.

QUINTA. En tanto se implemente el SIA, la institución remite al MINEDU, por medios físicos dentro de los 30 (treinta) días de culminado el periodo académico, la información correspondiente a la gestión, registro y reporte de la certificación, grados y títulos de los Programas a su cargo.

SEXTA. La institución implementará sus respectivos repositorios académicos digitales desde el inicio de su procedimiento de licenciamiento de las nuevas carreras y hasta por un plazo no mayor de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la resolución que otorga su licenciamiento. La institución solicitará su integración al Repositorio ALICIA, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia. Asimismo, son responsables de garantizar la disponibilidad y confiabilidad de los metadatos y documentos digitales contenidos en sus repositorios para que sean recolectados eficientemente por ALICIA.

En tanto que la institución no cuente con un repositorio académico digital, alojarán de manera transitoria los trabajos de investigación que dieron lugar al otorgamiento del grado y título en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación (RENATI) de la SUNEDU. La institución es responsable de los contenidos y calidad de la información y del alojamiento en el RENATI.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Los LAG son de aplicación obligatoria en las EESP públicas y privadas, las cuales están sujetas a las acciones de acompañamiento y supervisión por parte del MINEDU y DRE, o la que haga sus veces.

SEGUNDA. La institución inicia el ciclo académico ordinario, como máximo a los quince (15) días posteriores de la incorporación de sus docentes, luego del goce del periodo vacacional de acuerdo a lo normado por la Ley N° 30512 y su reglamento.

TERCERA. El ciclo académico ordinario establecido en los LAG, tiene una duración mínima de dieciséis (16) semanas lectivas efectivas de clase o su equivalente en horas de trabajo académico del plan de estudios de cada programa de estudios.

CUARTA. El SIA es establecido por el MINEDU para la gestión de los procesos de admisión, matrícula, evaluación académica, planes de estudio, sílabos de Programas de Estudios de FID, Programas de Profesionalización Docente y Programas de Segunda Especialidad, expedición de boletas de notas, expedición de certificados de estudios, relación y emisión de constancias de egresados, certificados, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, convalidación de estudios, traslados y conversión de calificaciones, entre otros.

QUINTA. La institución gestiona la inscripción en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU de los grados de bachiller en Educación, los títulos de licenciado en Educación y el título de segunda especialidad que otorga, considerando la normatividad vigente respectiva.

SEXTA. En tanto exista la necesidad de reconocer el desempeño destacado en los estudiantes de FID, con el fin de acceder a becas, participar en exámenes de ingreso especiales, convalidar estudios en una universidad, entre otros, se realiza un proceso de conversión de las calificaciones cualitativas a una escala vigesimal.

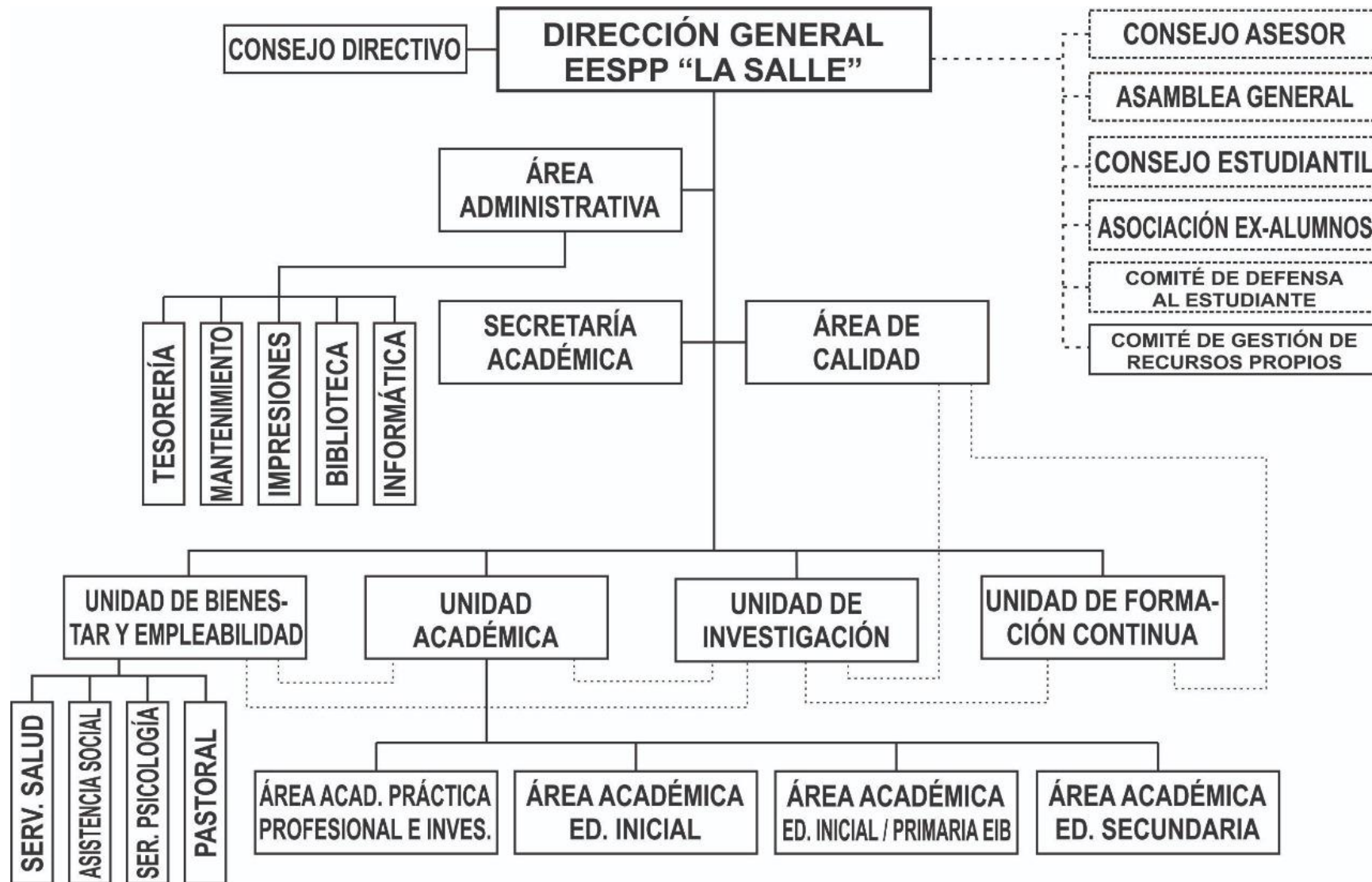
SEPTIMA. Las personas que cuentan con título de profesor otorgado por un IESP o ISE pueden acceder al Programa de Profesionalización Docente del mismo nivel o especialidad y en carreras licenciadas, con la finalidad de complementar su formación y obtener el grado académico de Bachiller en Educación y el título profesional de Licenciado en Educación.

OCTAVA. Los reglamentos, protocolos, Guías y otras disposiciones producidos por cada Unidad Académica tendrán validez de cumplimiento y forman parte del presente Reglamento.

NOVENA. En caso de cierre de la institución antes de que los estudiantes obtengan el grado de Bachiller en Educación, el título de licenciado en Educación o el título de segunda especialidad, según sea el caso, la DRE o la que haga sus veces comunica la designación de la institución ante la cual los estudiantes continúan los estudios y/o tramitan la obtención de los grados y títulos antes mencionados.

# ANEXOS

ANEXO 01: ORGANIGRAMA



## REGLAMENTO DE BECAS

### TÍTULO I

#### FINALIDAD Y CONSIDERACIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene como finalidad regular las becas que otorga la EESPP LA SALLE en adelante ELASALLE a sus estudiantes. Establece los tipos de becas y las condiciones para las mismas.

**Artículo 2.** Las becas son otorgadas a potestad exclusiva de ELASALLE, a excepción de las indicadas por ley, representada por su Comité de Becas, y consisten en beneficios de descuentos aplicables únicamente al monto de las cuotas educativas regulares (hasta 24 créditos).

**Artículo 3.** Anualmente, LA ELASALLE establece un porcentaje semestral de sus ingresos previstos destinado al financiamiento de becas, que son de carácter semestral.

**Artículo 4.** La EESPP valora y estimula el rendimiento académico y el buen comportamiento de sus estudiantes; aspectos que, en todos los casos, se tomarán en cuenta tanto para la otorgación como para la renovación del beneficio de beca.

**Artículo 5.** Toda beca, para su otorgamiento, requiere: la solicitud expresa del interesado adjuntando documentos que sustenten el pedido, una evaluación por parte del Comité de la EESPP y la comunicación formal en respuesta a su solicitud.

**Artículo 6.** Toda beca otorgada entrará en vigencia a partir de la comunicación formal de la EESPP. No serán retroactivas.

**Artículo 7.** Las becas no son de carácter acumulativo, en caso de ser merecedor a más de una simultáneamente, se otorgará la que implique mayor beneficio al estudiante.

### TÍTULO II

#### CONSIDERACIONES PARA LAS BECAS EN FID

**Artículo 8.** Para el otorgamiento, renovación y recuperación de becas, se tomarán en cuenta los ciclos/semestres regulares. No se considerarán cursos de verano ni de recuperación.

**Artículo 9.** Las becas son renovables y se conceden en forma semestral, siempre y cuando el estudiante cumpla con los requisitos que detalla el presente reglamento.

**Artículo 10.** Los plazos para solicitar, renovar o recuperar becas quince días antes de iniciada la matrícula subsiguiente.

**Artículo 11.** Para admitir a trámite una solicitud para cualquiera de las becas contempladas en este reglamento los estudiantes deben cumplir con los requisitos que se detallan en cada una de las becas. Además de:

a) Haber estudiado al menos un ciclo/semestre como estudiante regular de EESPP, salvo las excepciones que se indica.

- b) Estar matriculado en EESPP en al menos 12 créditos curriculares en el ciclo/semestre para el cual se solicita la beca. No se concederán becas a estudiantes que lleven un creditaje menor o que completen el mínimo de créditos.
- c) Estar aprobado en todos los cursos del ciclo regular anterior.
- d) No tener deudas ni contar con refinanciamiento de cuotas por segunda vez consecutiva, al momento de la solicitud.
- e) No haber sido sancionado por ninguna instancia de EESPP.

De no cumplir alguno de los requisitos se responderá denegada la solicitud automáticamente.

## TÍTULO III

### TIPOS DE BECAS PARA ESTUDIANTES DE FID

#### CAPÍTULO I

##### BECAS DE ESTÍMULO ACADÉMICO, DEPORTIVO Y CULTURAL

###### **Artículo 12.** Beca de honor

Es una beca semestral que EESPP otorga al estudiante con mejor promedio de su carrera en el semestre inmediato anterior, como una manera de estimular y reconocer la excelencia académica. Para el otorgamiento de esta beca se toman en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) La adjudica directamente EESPP, por tanto, no requiere la solicitud de los estudiantes (primer puesto).
- b) La beca cubre el 100% del costo de la matrícula educativas regulares, hasta e l total de créditos del mismo.
- c) La beca dura un ciclo/semestre, luego del cual podría ser otorgada al mismo estudiante si sigue cumpliendo la condición de tener el mejor promedio de la carrera.
- d) En caso de empate se compararán los ponderados llevándolos hasta el quinto decimal. En caso de mantenerse el empate, se dividirá el porcentaje equitativamente entre los estudiantes que empataron.

###### **Artículo 13.** Beca por excelencia deportiva

Se podrá otorgar a seleccionados nacionales o deportistas que han representado a la EESPP y logren un campeonato regional o nacional.

- a) Esta beca se otorga y se renueva por períodos anuales. (dos ciclos)
- b) Los logros deportivos para considerar serán los del año anterior a la solicitud y deberán sustentarse con documentación oficial.



- c) Los estudiantes interesados deberán acreditar su condición de seleccionados nacionales.
- d) En el caso de los deportistas que representan a EESPP, la Jefatura de Bienestar debe presentar un informe de los alumnos que pueden solicitar esta beca.
- e) El porcentaje de descuento puede ser de hasta el 50%
- f) Caso que desaprobe uno o más cursos pierde la beca.

## CAPÍTULO II

### BECAS LASALLISTAS

**Artículo 14.** Para todas las becas se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El otorgamiento de este tipo de beca requiere de una evaluación socioeconómica, dentro de la cual se solicitará a los estudiantes que aporten documentos que sustenten y ayuden a verificar su situación.
- b) El cronograma de la evaluación socioeconómica y los documentos a presentar será comunicado personalmente a cada solicitante mediante correo institucional.

**Artículo 15.** Beca por necesidad económica

Destinada a estudiantes que demuestren haberse visto afectados por cambios imprevistos en el balance de la economía familiar, por motivos tales como, enfermedad con tratamiento costoso de los miembros de la familia que afrontan el pago de la matrícula educativas.

- a) El porcentaje de descuento de esta beca es de máximo hasta el 50 %.

**Artículo 16.** Beca por orfandad

Se otorga a estudiantes que hayan sufrido el deceso del padre, madre o apoderado que se encargaba del sustento familiar, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- a) Solo califican para esta beca aquellos que hayan perdido al familiar encargado de su sustento siendo estudiantes de EESPP.
- b) Dada su naturaleza, esta beca puede ser solicitada en cualquier momento.
- c) El porcentaje de descuento puede llegar hasta el 100%.
- d) Si el beneficiario de esta beca incumple alguno de los requisitos generales al final de un semestre, puede solicitar mantener el 50% del beneficio en el ciclo/semestre inmediato siguiente y, de no recaer, a continuación, en el ciclo/semestre posterior puede solicitar recuperar la beca original. Este procedimiento puede repetirse hasta en dos oportunidades como máximo, luego de las cuales perderá el beneficio permanentemente.

## CAPÍTULO III

### BECAS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### **Artículo 17.** Becas institucionales

Son becas excepcionales definidas por el Consejo Directivo y ratificadas mediante resolución directoral. El Director se reserva el derecho de establecer los criterios a tomar en cuenta para el otorgamiento de las mismas. Para mantener la beca rigen los requisitos generales del presente reglamento.

#### **Artículo 18.** Becas interinstitucionales

Son otorgadas en atención a convenios existentes entre EESPP e instituciones de la Región, el país o el extranjero. Son ratificadas por el Director General y comunicadas mediante resolución directoral.

##### *BECA PIR:*

Plan de reparación integral (PIR) sobre el derecho a la reparación en Educación beneficio que se ofrece favor de las víctimas del periodo de violencia entre los años 1980 y 2000. Para esta beca se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El otorgamiento de este tipo de beca requiere de un certificado que acredite ser víctima de la violencia y familiar directo.
- b) El postulante será exonerado de inscripción para el examen de admisión ordinario por única vez, en caso de no ingresar o ingresar y retirarse pierde ese beneficio.
- c) El estudiante será exonerado del pago de matrícula con un descuento del 100%.
- d) Estar aprobado en todos los cursos del ciclo regular anterior.
- e) Si el beneficiario de esta beca incumple alguno de los requisitos generales al final de un semestre, pierde el beneficio mismo que podrá recuperar en el ciclo/semestre inmediato siguiente y, de no recaer, a continuación, en el ciclo/semestre posterior puede solicitar recuperar la beca original. Este procedimiento puede repetirse hasta en dos oportunidades como máximo, luego de las cuales perderá el beneficio permanentemente.
- f) El estudiante deberá pagar actividades y/o rubro por distintos conceptos que se encuentre fuera del ciclo académico o se realicen de manera externa (práctica pre profesional, mantenimiento)
- g) Exoneración de pagos de matrícula, pensiones, derecho de examen de ingreso, grados y títulos académicos, y certificados de estudios; además de los servicios de comedor y vivienda, en los casos que correspondan, en instituciones educativas públicas de nivel básico, técnico y superior.

##### *BECA 18:*

Beneficio subvencionado por el estado a los estudiantes que acreditar alto rendimiento académico, los beneficiarios de matrícula y pensión de estudios. Por consiguiente, los estudiantes beneficiarios deberán cumplir los siguiente:

- a) Pagan la matrícula al 100%.

b) Estar aprobado en todos los cursos del ciclo regular anterior.

**BECA CONTINUIDAD:**

Beneficio subvencionado por el estado a los estudiantes que acreditar alto rendimiento académico en ciclo anterior, ser de condición pobre o extrema pobreza y/o tener certificado que acredite el PIR, la EESPP La Salle facilitará la documentación necesaria solicitado por PRONABEC y realizará el apoyo correspondiente para el proceso de inscripción. Para esta beca los estudiantes deberán tener en cuenta lo siguiente:

a) Al beneficiario y recibir una mensualidad del estado para subvencionar sus estudios, los estudiantes deberán pagar la matrícula al 100% por ciclo/semestre.

b) Estar aprobado en todos los cursos del ciclo regular anterior.

c) El estudiante beneficiario de becas interinstitucionales, no podrán ser beneficiarios de otras becas institucionales.

## TÍTULO IV

### ASPECTO FORMATIVO DEL SISTEMA DE BECAS: COMPROMISOS DE LOS BECADOS DE PREGRADO

**Artículo 19.** Los estudiantes beneficiados con cualquiera de las becas descritas en el presente reglamento se comprometen a mantener un rendimiento académico de excelencia, respetar los reglamentos de EESPP y están llamados a mostrar disposición para el compromiso y la reciprocidad, como testimonio de la formación y valores de EESPP.

**Artículo 20.** Todos los estudiantes becados están obligados a comunicar por escrito a la Unidad de Bienestar, cualquier variación en su situación económica o en su condición de estudiante, en un plazo máximo de 30 días de ocurrido el cambio.

## TÍTULO V

### DE LA VIGENCIA, PÉRDIDA Y RECUPERACIÓN DE LAS BECAS DE PREGRADO

**Artículo 21.** Las becas tienen una vigencia de cuatro semestres, salvo se indique lo contrario, luego de ese periodo se puede solicitar la renovación de esta por un periodo similar debiendo pasar nuevamente por la evaluación del Comité de Becas.

**Artículo 22.** El estudiante pierde el beneficio de la beca por los motivos detallados a continuación:

a) Incumplir cualquiera de los requisitos del presente reglamento para cada tipo de beca.

b) Mantener deuda con EESPP.

c) Presentar fuera de plazo la documentación o los requisitos normados.

d) Presentar documentación adulterada o falsa.

- e) Desaprobar una o más asignaturas.
- f) Participar en actos reñidos con la moral y los principios éticos que norman la convivencia en EESPP.
- g) Participar en actividades de proselitismo político partidario dentro de EESPP.
- h) Incurrir en falta grave, debidamente comprobada, de acuerdo con el Reglamento Institucional.
- i) Ser sancionado por cualquier instancia de EESPP.
- j) Perder la condición de estudiante regular.
- k) Renunciar explícitamente al beneficio de la beca.
- l) Discontinuidad en la matrícula.

**Artículo 22.** Cuando un estudiante pierde el beneficio de beca regresa a su nivel regular de pagos, salvo en los casos que se indique lo contrario. Luego de transcurrido un semestre académico, puede solicitar recuperarla hasta en dos ocasiones, siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos.

**Artículo 23.** Si un estudiante que tiene beca, solicita reserva de matrícula o entra a situación de abandono, pierde la beca. Esto no le impide que cuando se reintegre pueda solicitar una beca.

## TÍTULO VI

### CONSIDERACIONES PARA LAS BECAS DE COMPLEMENTACIÓN PEDAGÓGICA Y/O BACHILLERATO

**Artículo 24.** Las becas que son concedidas a los estudiantes de Posgrado de EESPP se solicitan, evalúan y otorgan al inicio del primer ciclo educativo.

**Artículo 25.** Las becas mantienen vigencia durante todos los ciclos de estudio., siempre y cuando se cumpla con las condiciones del artículo 34 y no requieren solicitud de renovación.

**Artículo 26.** Las becas solo aplican a las cuotas de matrícula educativas regulares, dentro de estas no están contempladas las cuotas de pensiones.

**Artículo 27.** Las becas son otorgadas únicamente a estudiantes del Programa de Profesionalización Docente.

**Artículo 28.** Los requisitos que deben cumplir los estudiantes para recibir y mantener una beca son:

- a) Ser estudiante regular del PPD de la EESPP.
- b) Presentar la documentación requerida, luego de la solicitud.
- c) No mantener deudas con EESPP de cualquier naturaleza.
- d) Encontrarse al día en los pagos al final de cada ciclo.
- e) Tener todas las calificaciones aprobadas al final de cada ciclo

**Artículo 29.** Los tipos de becas para estos estudiantes son:

a) Beca para egresados de EESPP

Esta beca se otorga, previa solicitud, a quienes hayan concluido sus estudios de la FID en EESPP.

- i. El egresado no debe mantener pendientes con EESPP, tales como pagos, cursos sin aprobar u otros.
- ii. No aplica a estudiantes que, durante sus estudios de la FID, hayan sido sancionados por faltas graves o muy graves por cualquier instancia de EESPP.
- iii. Esta beca equivale a un descuento hasta el 50% de la matrícula

b) Beca para personal y exalumnos de obras Lasallistas

Esta beca se otorga, previa solicitud, al personal de las obras lasallistas distintos a la EESPP La Salle de Abancay

- i. Los interesados deben presentar certificados o constancias oficiales que comprueben su calidad de personal o exalumno lasallista.
- ii. Esta beca equivale a un descuento del 40% de la matrícula

c) Beca para personal docente y administrativo de EESPP

Esta beca se otorga, previa solicitud, a los trabajadores de EESPP que decidan estudiar en la misma EESPP

- i. Esta beca se mantendrá vigente mientras el vínculo laboral del trabajador se mantenga.
- ii. Esta beca equivale a un descuento del 60% de la matrícula.

d) Beca de convenio institucional e interinstitucional

Estas becas son otorgadas obedeciendo a los convenios que mantiene EESPP con otras instituciones o bien con personas que el representante de la promotora decida. El porcentaje de descuento, si no está fijado en el convenio, como la documentación a presentar será determinada por el Consejo Directivo.

e) Becas institucionales

Son becas excepcionales definidas por el Consejo Directivo y ratificadas mediante resolución. El Consejo se reserva el derecho de establecer los

criterios a tomar en cuenta para el otorgamiento de las mismas. Para mantener la beca rigen los requisitos generales del presente reglamento.

**Artículo 30.** Sobre la pérdida de la beca

Un estudiante puede perder el beneficio de beca por alguno de los motivos detallados a continuación:

a) Mantener deuda con la EESPP.

- b) Presentar documentación adulterada o falsa.
- c) Desaprobar una o más asignaturas.
- d) Participar en actos reñidos con la moral y los principios éticos norman la convivencia en EESPP.
- e) Participar en actividades de proselitismo político partidario dentro de la EESPP.
- f) Ser sancionado por cualquier instancia de EESPP.
- g) Renuncia explícita al beneficio de la beca.
- h) Discontinuidad en la matrícula.

**Artículo 31.** Sobre la recuperación de becas

Cuando un estudiante pierde el beneficio de beca por cualquiera de los motivos antes detallados le corresponde pagar los montos totales del costo del PPD.

## TÍTULO VII

### SOBRE EL COMITÉ DE BECAS

**Artículo 32.** El Comité de Becas es una comisión que tiene potestad de decisión autosuficiente y dirimente, es decir que es la única y última instancia para la adjudicación de becas, excepto en el caso de las becas institucionales o interinstitucionales.

**Artículo 33.** El Director, con acuerdo del Consejo Directivo, nombra a los integrantes del Comité de Becas por un periodo, renovable, de un año calendario.

**Artículo 34.** El Comité de Becas estará integrado por:

- b) El Encargado de la Administración. Preside el comité
- c) Un representante de la Promotora si es diferente el Administrador. Asume la presidencia en ausencia del titular.
- d) El encargado de la Unidad de Bienestar
- e) El encargado de programa del PPD (cuando haya petición para el programa)
- f) El Director General.

**Artículo 35.** Luego de un proceso de evaluación, el Comité de Becas recibe el informe socioeconómico de los profesionales a cargo y toma la decisión colegiada de aprobar o rechazar las solicitudes recibidas, basado en el presente reglamento y en la situación particular de cada estudiante.

**Artículo 36.** Las decisiones del Comité de Becas no admiten revisión.

## TÍTULO VII

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 37.** Al término de cada ciclo la Administración de la EESPP comunicará a aquellos estudiantes cuyas becas hayan vencido, o que pierdan el beneficio de beca por las causales del presente reglamento.

**Artículo 38.** Las becas concedidas antes de la aprobación del presente reglamento, mientras se mantengan vigentes, mantienen las características contempladas por el anterior reglamento; pero, de perderse por cualquier motivo, su recuperación se regirá por el presente reglamento.

**Artículo 39.** Cualquier situación no contemplada por este reglamento será resuelta por el Comité de Becas.

## CARTEL DE VALORES LASALLISTA

El Cartel de Valores Lasallista que aquí se presenta es el resultado del trabajo realizado por la Comisión de Formación de nuestro Distrito para la Obras Lasallistas, a partir de los doce valores priorizados, siendo adaptados en cada obra lasallista de acuerdo a su contexto.

### 1. Objetivo

Proporcionar al Área Académica un instrumento que permita identificar los comportamientos esperados en los Estudiantes a partir de Competencias propuestas en el DCBN, de manera que el personal docente de la Institución considere los aspectos a trabajar en el desarrollo de cada uno de sus sílabos a fin de poder contribuir en la formación del perfil del egresado lasallista de acuerdo a los valores establecidos y al “Ideario de la Educación Lasallista Peruana”.

Los valores que están considerados dentro de este Cartel son los siguientes:

- |                |                  |                     |
|----------------|------------------|---------------------|
| 1. Tolerancia  | 5. Trascendencia | 9. Respeto          |
| 2. Compromiso  | 6. Identidad     | 10. Responsabilidad |
| 3. Creatividad | 7. Laboriosidad  | 11. Solidaridad     |
| 4. Eficiencia  | 8. Orden         | 12. Voluntad        |

### 2. Alcances

El presente Cartel de Valores tiene un alcance mayor a los propios estudiantes.

En la estructura inicial del mismo se consideró la descripción de cada valor y los comportamientos esperados en los estudiantes. Pero pensando en que el Cartel tuviera un mayor alcance en los miembros de la Comunidad Educativa se ha incluido en el mismo, aspectos importantes para los docentes.

Partiendo de la premisa de que los estudiantes aprenden a partir de lo que observan de sus docentes, la Comisión de Formación Distrital ha considerado importante incorporar a la estructura del Cartel un espacio para enunciar los comportamientos esperados en los docentes que contribuirán al logro del objetivo formativo en los estudiantes.

Los alumnos no aprenden solamente de aquello que escuchan de sus padres y profesores, sino que aprenden en primer lugar de lo que observan de ellos, por eso se ha considerado oportuno hacer esta extensión del cartel hacia los profesores quienes “enseñan” no solo con lo que dicen sino con lo que son.

En cuanto a los docentes, los comportamientos que se indican respecto a ellos en el Cartel, servirán de base para identificar los indicadores que permitirán medir el desempeño de los profesores en próximas evaluaciones.

### 3. Relación entre los valores y los Ejes de Ideario de la Educación Lasallista

En el siguiente cuadro se establece la relación o vínculo entre los Valores priorizados y los Tres Ejes del Ideario de la Educación Lasallista Peruana expresados en el PEI de la EESPP (Fe – Fraternidad – Servicio):



Valores	FE	FRATERNIDAD	SERVICIO
1. Tolerancia		X	X
2. Compromiso	X	X	X
3. Creatividad		X	X
4. Eficiencia			X
5. Trascendencia	X		
6. Identidad	X	X	
7. Laboriosidad			X
8. Orden		X	X
9. Respeto	X	X	
10. Responsabilidad		X	X
11. Solidaridad		X	X
12. Voluntad	X	X	X

Este cuadro señala que desde la perspectiva de los valores indicados se propicia:

- El crecimiento y fortalecimiento de la FE a través de los valores de Compromiso, Trascendencia, Identidad, Respeto y Voluntad.
- El desarrollo de la FRATERNIDAD viviendo desde la Tolerancia, Compromiso, Creatividad, Identidad, Orden, Respeto, Responsabilidad, Solidaridad y Voluntad.
- La disposición al SERVICIO a través de la Tolerancia, Compromiso, Creatividad, Eficiencia, Laboriosidad, Orden, Responsabilidad, Solidaridad y Voluntad.

#### 4. Definición de los valores y los comportamientos esperados en la comunidad educativa

##### 4.1. TOLERANCIA

###### Definición:

Consiste en aceptar las ideas, opiniones, circunstancias y a las personas tal como son tomando en cuenta su diversidad y particularidad, aun cuando no sean de nuestro agrado. Nos da flexibilidad al actuar. Se vincula con el respeto y consideración a las personas, a sus opiniones, creencias y a sus formas de ser y proceder, siempre y cuando no atenten contra los derechos fundamentales de las personas.

###### Comportamientos de los Profesores:

1. Aceptan la diversidad. Aceptan sin molestia que los estudiantes y docentes son diferentes uno de otro, evitando hacer comentarios negativos y poco constructivos. Aceptan la diversidad.

2. Conocen y respetan el proceso de maduración y desarrollo de sus estudiantes.
3. Tienen capacidad de sostener situaciones aun cuando éstas se vuelvan incómodas.
4. Cuando están en un conflicto con otra persona, buscan en sí mismo los factores que puedan estar impidiendo una buena relación.
5. Son flexibles y abiertos a los cambios externos.
6. Entienden que existe siempre la posibilidad de que las cosas puedan salir de diferente forma de las que desean o esperan.
7. Expresan lo positivo de los estudiantes, y demás personas de la Institución Educativa, evitando tener prejuicios sobre los demás.
8. Evitan “etiquetar” a las personas por algunas actitudes que han observado.
9. Son pacientes y están dispuestos a perdonar cuando los estudiantes y alguno de los otros miembros de la comunidad educativa se equivoca.
10. Asumen positivamente las incomodidades si son inevitables (calor, frío, ruidos inesperados o incómodos, falla en los equipos, etc.).

**Comportamientos esperados en los estudiantes:**

1. Se relacionan con todos sus compañeros sin considerar las diferencias económicas, sociales, de género, raciales, religiosas, de constitución física, rendimiento académico, etc, que pudieran existir.
2. Escuchan con atención a sus compañeros y profesores sin poner barreras en la comunicación si lo que dicen no está acorde con su forma de pensar.
3. Rechazan todo tipo de discriminación, marginación e injusticia.
4. Están dispuestos a servir y ayudar a cada uno de sus compañeros sin considerar las diferencias que pudieran existir.
5. Disculpan y perdonan a sus compañeros cuando alguno de ellos incurre en error o falta.
6. Identifican los factores que puedan estar impidiendo una buena relación, cuando están en un conflicto con los demás
7. Aceptan las observaciones de otros en la ejecución de encargos o tareas que se le asignan, aun cuando éstas pudieran exigir esfuerzos adicionales.
8. Aceptan la ayuda de otros en la ejecución de encargos o tareas que se le asignan, aun cuando éstas pudieran exigir esfuerzos adicionales.

**(\*) Las definiciones de los valores que se emplean en el presente Cartel han sido elaboradas por el Equipo de Trabajo teniendo como referencia diccionarios y bibliografía confiable sobre el tema de valores.**

## 4.2. COMPROMISO (\*)

### Definición:

Experiencia que se caracteriza por la relación entre una persona consigo misma, con otras personas o con una realidad u organización, la cual presenta consecuencias para continuar esta relación. Acuerdo voluntario en el cual las personas asumen roles, tareas, funciones y obligaciones para ayudar a los demás. Palabra dada o empeñada.

### Comportamientos de los Profesores:

1. Se comprometen con su formación personal y de los estudiantes en el espíritu educativo lasallista.
2. Atienden las necesidades de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
3. Buscan oportunidades para ser útiles a quienes conforman la comunidad educativa.
4. Responden por encima de las expectativas que tienen los estudiantes y profesores y siempre están atentos a mejorar el aporte que brinda.
5. Asumen el compromiso formal que implica pertenecer a la Comunidad Educativa.
6. Colaboran en las actividades y el logro de los objetivos de la institución en general.
7. Contribuyen positivamente en la construcción del clima institucional.

### Comportamientos esperados en los estudiantes:

1. Hacen suyo el proyecto lasallista y lo evidencian en su entorno.
2. Cumplen sus deberes de estudiante con voluntad, iniciativa y entusiasmo.
3. Realizan sus tareas más allá de las exigencias propuestas.
4. Participan en todas las actividades escolares que facilitan su formación integral.
5. Son perseverantes en el logro de metas propuestas.

**(\*) Las definiciones de los valores que se emplean en el presente Cartel han sido elaboradas por el Equipo de Trabajo teniendo como referencia diccionarios y bibliografía confiable sobre el tema de valores**

## 4.3. CREATIVIDAD (\*)

### Definición:

Facultad de crear o producir algo, generar nuevas ideas o conceptos; nuevas maneras de hacer las cosas y para pensar desde diversas perspectivas situaciones antiguamente conocidas (buscar soluciones). Se relaciona con el hacer, imaginar, ver, razonar y lograr algo diferente a lo establecido.

### Comportamientos de los Profesores:

1. Utilizan estrategias atractivas y diversas para la integración y socialización de sus estudiantes.

2. Resuelven creativamente sus diferencias con los estudiantes, profesores, proponiendo alternativas de solución con asertividad.
3. Motivan a los estudiantes a tomar sus propias decisiones y brindan un clima cálido y afectivo que genera confianza.
4. Estimulan a los estudiantes a desarrollar el pensamiento divergente a través de distintas formas de organización de los aprendizajes para la solución de sus conflictos.
5. Hacen preguntas que propicien respuestas de apertura, de opinión, de juicio crítico.
6. Formulan y llevan adelante proyectos diversos para mejorar el aula y la EESP.
7. Utilizan diversas dinámicas para la enseñanza – aprendizaje de su área.
8. Crean situaciones para la interacción con cursos afines.
9. Buscan y proponen estrategias de evaluación y nivelación de los estudiantes.

**Comportamientos esperados en los estudiantes:**

1. Formulan preguntas en forma permanente.
2. Proponen ideas y rutas de comportamiento.
3. Participan en proyectos diferentes para estimular la creatividad.
4. Elaboran alternativas de solución para resolver situaciones problemáticas.
5. Participan en actividades lúdicas.
6. Perciben y analizan una situación desde diversas perspectivas.
7. Crean e imaginan nuevas situaciones y propuestas de acción.

**(\*) Las definiciones de los valores que se emplean en el presente Cartel han sido elaboradas por el Equipo de Trabajo teniendo como referencia diccionarios y bibliografía confiable sobre el tema de valores.**

**4.4. EFICIENCIA (\*)**

**Definición:**

Búsqueda de la máxima calidad en todas las tareas ejecutadas. Se considera que las dificultades son para vencerlas.

**Comportamientos de los Profesores:**

1. Cumplen a cabalidad las tareas asignadas.
2. Utilizan adecuadamente los recursos que tienen a su alcance para el logro de sus objetivos

3. Se capacitan y actualizan en forma permanente.
4. Escuchan y ponen en práctica las sugerencias que contribuyen a su desarrollo.
5. Participan del trabajo en equipo con aportes significativos.
6. Promueven actitudes de proactividad entre sus estudiantes y pares.
7. Cumplen, autónoma y heterónomamente, con los plazos establecidos.
8. Resuelven oportunamente los problemas que se les presentan.

**Comportamiento esperado en los estudiantes:**

1. Se esfuerzan por mejorar constantemente.
2. Cumplen oportunamente en la entrega de trabajos y obligaciones.
3. Evalúan sus resultados y establecen estrategias de superación.
4. Organizan sus actividades orientadas al cumplimiento de los plazos establecidos y en las condiciones requeridas por sus profesores.
5. Utilizan adecuadamente los recursos que tienen a su alcance para el logro de sus objetivos.
6. Trabajan corporativamente y aceptan propuestas que contribuyan al logro óptimo de sus objetivos.

**(\*) Las definiciones de los valores que se emplean en el presente Cartel han sido elaboradas por el Equipo de Trabajo teniendo como referencia diccionarios y bibliografía confiable sobre el tema de valores.**

**4.5. TRASCENDENCIA (\*)**

**Definición:**

Es el sentido de ir más allá de lo natural o de una finalidad y que luego se constituirá en lo más importante y esencial. Está íntimamente relacionada con la creencia en Dios y será fundamento de la acción y de todo en lo que se cree.

**Comportamientos de los Profesores:**

1. Dan testimonio de su fe en todo su actuar.
2. Se constituyen en un referente importante para la comunidad educativa.
3. No hacen diferencias entre los deberes de su estado y las obligaciones de su propio perfeccionamiento o santificación.
4. Acompañan permanentemente el proceso de desarrollo humano y de madurez en la fe de sus estudiantes.
5. Promueven espacios crecimiento interior, espiritual para sus estudiantes y para ellos mismos.

**Comportamiento esperado en los estudiantes:**

1. Manifiestan su fe con alegría y seguridad.
2. Expresan su fe con orgullo y confianza en el quehacer cotidiano.
3. Su actuar es consecuencia de lo que cree.
4. Contribuyen con su ejemplo y dedicación a la educación en valores y en la fe de los estudiantes del colegio de menores grados.
5. Evidencian disposición de servicio para quienes necesitan de ellos dando lo mejor de si mismos.

**(\*) Las definiciones de los valores que se emplean en el presente Cartel han sido elaboradas por el Equipo de Trabajo teniendo como referencia diccionarios y bibliografía confiable sobre el tema de valores.**

**4.6. IDENTIDAD (\*)**

**Definición:**

Práctica mediante la cual una persona asume como suyos la misión, la visión, los valores y objetivos de la institución a la que pertenece compartiendo las mismas creencias, propósitos, objetivos, etc.

**Comportamientos de los Profesores:**

1. Conocen el proyecto educativo lasallista.
2. Integran la visión y misión de la EESP en su labor cotidiana.
3. Promueven los valores de la Institución Educativa.
4. Manifiestan interés en conocer y profundizar la Espiritualidad Lasallista
5. Contribuyen en la planificación y animan las actividades Institucionales, tanto cívicas, culturales como litúrgicas, fomentando la participación activa de los estudiantes.
6. Conocen los documentos propios de la institución.
7. Asumen responsabilidades como docentes a la luz del ideario lasallista.
8. Identifican los problemas de los estudiantes, y se involucran en la solución
9. Velan por la presentación personal del estudiante.
10. Fortalecen el respeto por las personas y el cuidado de los bienes muebles e inmuebles.
11. Acogen y acompañan los procesos de integración a la Institución del personal nuevo.

**Comportamiento esperado en los estudiantes:**

1. Conocen, asumen y respetan las normas de la Institución.

2. Participan activamente de las actividades Institucionales.
3. Colaboran con las propuestas particulares del Centro Educativo
4. Contribuyen con sugerencias viables para el centro educativo.
5. Conservan la infraestructura y bienes de la Institución.
6. Cuidan la imagen de la institución con su comportamiento en los ambientes en que se desenvuelve.
7. Participan y se comprometen con las actividades litúrgicas.
8. Conocen y reflejan en su actuar la vida y obra del SJB De La Salle.

**(\*) Las definiciones de los valores que se emplean en el presente Cartel han sido elaboradas por el Equipo de Trabajo teniendo como referencia diccionarios y bibliografía confiable sobre el tema de valores.**

#### **4.7. LABORIOSIDAD (\*)**

##### **Definición:**

La laboriosidad implica hacer con cuidado y esmero las tareas, labores y deberes que son propios de nuestras circunstancias superando los obstáculos que puedan surgir. Disposición que conduce a una persona a cumplir diligentemente las actividades necesarias para alcanzar progresivamente su propia madurez.

##### **Comportamientos de los Profesores:**

1. Participan de la vida Institucional con entusiasmo, creatividad e iniciativa.
2. Trabajan en equipo y promueven la subsidiaridad.
3. Cumplen oportuna y eficazmente con exigencias de la labor docente que les encargan (documentación, coordinaciones, etc.).
4. Sienten satisfacción en la labor que realiza.

##### **Comportamiento esperado en los estudiantes:**

1. Tienen disposición para realizar actividades más allá de las solicitadas.
2. Trabajan en equipo participando activamente.
3. Realizan sus trabajos asignados satisfactoriamente.
4. Tienen iniciativa y creatividad para realizar sus tareas.

**(\*) Las definiciones de los valores que se emplean en el presente Cartel han sido elaboradas por el Equipo de Trabajo teniendo como referencia diccionarios y bibliografía confiable sobre el tema de valores.**

#### 4.8. ORDEN (\*)

**Definición:**

Secuencia coherente y lógica de pensamientos y actos que ayuda a adquirir hábitos para lograr metas y cumplir compromisos en la construcción de un plan de vida.

**Comportamientos de los Profesores:**

1. Conocen, aceptan, practican y difunden las normas de la institución educativa.
2. Reconocen la jerarquía de las normas y reglamento institucional; el principio de autoridad y el respeto a las instancias.
3. Hacen de su presentación personal y expresión corporal un ejemplo a seguir.
4. Planifican adecuadamente su trabajo docente dentro y fuera del aula. Son organizados y previsores.
5. Cuidan y mantienen la presentación adecuada de los ambientes que utilizan o se les encomienda.
6. Demuestran en su vida personal y profesional ser organizados y metódicos.

**Comportamiento esperado en los estudiantes:**

1. Su presentación personal está de acuerdo a las normas del colegio.
2. Su expresión oral y escrita es clara, coherente y fluida.
3. Trabajan en forma sistemática y secuenciada, sus actividades cotidianas.
4. Cuidan y mantienen los ambientes y espacios en los que viven.
5. Crean estrategias que les ayudan a ser organizados en su vida.
6. Integran diferentes aspectos de su vida en la construcción de su proyecto personal.

**(\*) Las definiciones de los valores que se emplean en el presente Cartel han sido elaboradas por el Equipo de Trabajo teniendo como referencia diccionarios y bibliografía confiable sobre el tema de valores.**

#### 4.9. RESPETO (\*)

**Definición:**

Consideración hacia la dignidad humana para beneficio de sí mismo y de los demás, en concordancia con los derechos, condición y circunstancias. Se refleja en la cortesía con que las personas se tratan mutuamente, en la manera de hablar y de tratar las pertenencias del otro.

**Comportamientos de los Profesores:**

1. Manifiestan sus diferencias asertivamente.



2. Mantienen un trato profesional en las dificultades propias de su labor
3. Promueven un buen clima institucional y un trato fraterno en las relaciones interpersonales. Mantienen trato cordial con sus colegas.
4. Reconocen y aceptan las diferencias entre sus estudiantes.
5. Manifiestan actitud positiva frente a las propuestas de las diversas instancias de la Institución.
6. Cuidan el entorno en el que se desenvuelven.
7. Manifiestan una actitud cívica adecuada (bien común, símbolos, cultura, religiosidad, identidad como peruano y como lasallista).
8. Fomentan una adecuada interrelación entre los padres y los profesores en bien de los estudiantes.

**Comportamiento esperado en los estudiantes:**

1. Saludan y se despiden con respeto.
2. Cuidan las pertenencias de sus compañeros y ambientes del colegio.
3. Colaboran con mantener un ambiente de trabajo ordenado y productivo.
4. Rechazan todo tipo de discriminación, marginación e injusticia.
5. Aprecian las normas que rigen el intercambio comunicativo en todo momento.
6. Escuchan y valoran las ideas, opiniones y creencias de los miembros de la comunidad educativa.
7. Demuestran su cortesía y buenos modales en todo momento, respetando la dignidad humana.
8. Cuidan su presentación personal.
9. Aceptan de buen agrado los consejos y correcciones
10. Rechazan y denuncian el trato inadecuado (maltrato físico, psicológico y moral).

**(\*) Las definiciones de los valores que se emplean en el presente Cartel han sido elaboradas por el Equipo de Trabajo teniendo como referencia diccionarios y bibliografía confiable sobre el tema de valores.**

**4.10. RESPONSABILIDAD (\*)**

**Definición:**

Compromiso y aceptación de las consecuencias de un hecho libremente realizado. Disposición para responder y asumir las consecuencias por: lo que se hace, lo que se deja de hacer, los resultados, de las decisiones que se tomen o acepten y la palabra dada.

**Comportamientos de los Profesores:**

1. Asumen las tareas que su labor docente implica interactuando con estudiantes, colegas y comunidad.
2. Cumple con las tareas de su labor educativa.
3. Evalúa su metodología de enseñanza de manera continua a partir de los resultados que obtiene con sus estudiantes en lo académico.
4. Desarrolla y aplica creativamente estrategias que permitan en sus estudiantes aprendizajes observables en lo formativo.

**Comportamiento esperado en los estudiantes:**

1. Cumplen con los deberes que se les asignan en clase y para la casa de manera individual y/o colaborativo.
2. Reconocen que el cumplimiento de las labores es una actitud positiva que los beneficia a ellos y a la colectividad.
3. Analizan y evalúan sus desempeños para identificar sus fortalezas y debilidades.
4. Cumplen con las funciones asignadas en sus trabajos individuales y grupales.

**(\*) Las definiciones de los valores que se emplean en el presente Cartel han sido elaboradas por el Equipo de Trabajo teniendo como referencia diccionarios y bibliografía confiable sobre el tema de valores.**

**4.11. SOLIDARIDAD (\*)**

**Definición:**

Decisión humana que inclina al hombre a sentirse unido a sus semejantes y a cooperar con ellos de modo desinteresado y eficaz.

**Comportamientos de los Profesores:**

1. Cooperan con el proyecto educativo institucional en la comunidad a la que pertenece.
2. Promueven y participan en la proyección social de su institución, especialmente cuando se trate de los más necesitados.
3. Comparten su experiencia, conocimientos y tiempo con sus colegas, estudiantes.
4. Desarrollan la comunicación empática.

**Comportamiento esperado en los estudiantes:**

1. Son sensibles y proactivos ante las necesidades de los más pobres.
2. Apoyan las campañas que organiza o en las que participa el colegio.
3. Proponen campañas de ayuda al prójimo.

4. Atienden las necesidades de sus compañeros y les brindan su ayuda.
5. Muestran actitudes de ayuda y servicio en relación con sus compañeros y profesores.

**(\*) Las definiciones de los valores que se emplean en el presente Cartel han sido elaboradas por el Equipo de Trabajo teniendo como referencia diccionarios y bibliografía confiable sobre el tema de valores.**

#### **4.12. VOLUNTAD (\*)**

##### **Definición:**

Intención, capacidad, ánimo, resolución y perseverancia para realizar de manera eficiente acciones para lograr las metas, los propósitos, etc. Potencia del alma, que mueve a hacer el bien. Fuerza y razón para la realización de algún fin.

##### **Comportamientos de los Profesores:**

1. Evidencian coherencia entre sus acciones y su proyecto personal.
2. Reconocen, estimulan y promueven los avances y logros de los estudiantes.
3. Trabajan de forma constante en la consecución de los objetivos y metas institucionales.
4. Incorporan en su trabajo cotidiano aquellos conocimientos adquiridos durante su formación permanente.
5. Propician mejoras en las relaciones interpersonales.
6. Tienen iniciativa y resolución para mejorar en los diversos ámbitos: personal, profesional, espiritual, etc.
7. Perseveran en sus metas y propósitos a pesar de las dificultades, contratiempos y estados anímicos.
8. Desarrollan propuestas para la mejora de los estudiantes con bajo rendimiento y/o hábitos de estudio.

##### **Comportamiento esperado en los estudiantes:**

1. Muestra control y perseverancia en la organización de sus actividades
2. Establecen prioridades en su autoformación, trabajo autónomo.
3. Buscan herramientas para superar sus dificultades.
4. Animan a sus compañeros en la búsqueda del bien común.
5. Se propone metas y asegura su cumplimiento.

**(\*) Las definiciones de los valores que se emplean en el presente Cartel han sido elaboradas por el Equipo de Trabajo teniendo como referencia diccionarios y bibliografía confiable sobre el tema de valores.**

## 5. Bibliografía consultada

- Arón, Ana María; y Milicia, Neva (1993). *Vivir con otros*. Santiago de Chile: Editorial Universitaria.
- Bazarra, Lourdes; Casanova, Olga; y Ugarte, Jerónimo (2007). *Profesores, estudiantes, familias*. Madrid: Narcea Ediciones.
- Botana, Antonio, fsc (2004). *Itinerario del Educador*. Roma: Hermanos de las Escuelas Cristianas.
- Consejo Educativo Distrital (2007). *Diseño Curricular Lasallista*. Perú: Hermanos de las Escuelas Cristianas.
- Consejo Educativo Distrital (2007). *Ideario de la Educación Lasallista Peruana*. Perú: Hermanos de las Escuelas Cristianas.
- Corominas, Fernando (2003). *Cómo educar la voluntad*. Madrid: Ediciones Palabra S.A. Novena Edición.
- Corominas, Fernando (1994). *Educar hoy*. Madrid: Ediciones Palabra S.A. Novena Edición.
- Day, Christopher (2007). *Pasión por enseñar. La identidad personal y profesional del docente y sus valores*. Madrid: Narcea Ediciones.
- Isaacs, David (2003). *La educación de las virtudes humanas y su evaluación*. Pamplona: Ediciones Universidad de Navarra S.A. Decimocuarta Edición.
- Jolivet, Régis (1954). *Vocabulario de filosofía*. Buenos Aires: Ediciones Desclée De Brouwer.
- Kavelin Popov, Linda; Popov, Dan; y Kavelin, John (1998). *Las virtudes familiares*. Buenos Aires: Javier Vergara Editor.
- Millán Puelles, Antonio (1989). *La formación de la personalidad humana*. Madrid: Ediciones Rialp S.A. Séptima Edición.
- Morales, Alfredo, fsc (2002). *El pan de casa. Mensajes de San Juan Bautista de La Salle a su Familia espiritual*. Perú: Hermanos de las Escuelas Cristianas.
- Pepen, Juan F. (1985). *De la libertad a la responsabilidad*. Bogotá: Ediciones Paulinas. Quinta Edición.
- Salvat Editores (2004). *La Enciclopedia*. Madrid: Salvat Editores S.A.
- Unell, Barbara; y Wyckoff, Jerry (1997). *20 Valores que usted puede transmitir a sus hijos*. Bogotá: Editorial Norma S.A.
- Urbieta, José Ramón (2005). *El regalo de sí mismo. Educarnos para educar*. Madrid: Narcea Ediciones.

## PROTOCOLO DEL INSTITUTO DE LOS HERMANOS DE LAS ESCUELAS CRISTIANAS LA SALLE, SOBRE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN

### EN CASOS DE COMISIÓN DE DELITOS CONTRA LA LIBERTAD SEXUAL

#### I. Introducción

El Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas La Salle (en adelante “LA CONGREGACIÓN”) con profundo reconocimiento de la dignidad y el valor de la persona, está comprometido en defender los derechos humanos y a ser lúcido frente a políticas de intervención responsable en todas las instancias en las que los integrantes de nuestras obras (personal religioso y seglar) puedan causar daño.

La responsabilidad pastoral y cuidado requieren respuestas eficaces y prácticas, considerando que el abuso sexual practicado con menores de edad, es contrario a las enseñanzas de la Iglesia y constituye delito, penado por la ley. De esta manera los integrantes de LA CONGREGACIÓN y el personal que labora en las obras que promueve, tienen la responsabilidad de proteger a los menores, de todas las formas de abuso sexual. Como consecuencia de lo referido, LA CONGREGACIÓN, ha formulado el presente PROTOCOLO, para delimitar las acciones que sus integrantes desarrollan al interactuar con menores de edad, incluidas las relaciones sociales y familiares.

Los religiosos integrantes de LA CONGREGACIÓN y las personas que laboran en las diferentes obras que promueve, patrocina o dirige, inspirados en el Concilio Vaticano II, dirigidos a proclamar la Palabra de Dios (Sagradas Escrituras) y a promover la espiritualidad del Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas La Salle, optan por la participación pastoral, por una formación permanente. En tal virtud, el presente PROTOCOLO está dirigido a los integrantes de LA CONGREGACIÓN y sus colaboradores.

El presente PROTOCOLO, pretende dar a conocer el marco legal, no solamente definiendo jurídicamente, los tipos de delitos que existen dentro del contexto del abuso, violencia y acoso sexual, sino instruyendo sobre los procedimientos y mecanismos que servirán a los religiosos y al personal seglar que labora en las obras que promueve, dirige y/o administra, para que se actúe diligentemente en el caso de presentarse alguna de las situaciones antes mencionadas, en agravio de estudiantes.

La misión pastoral de LA CONGREGACIÓN es prevenir y proteger a las futuras posibles víctimas y asumir responsabilidad ante la sociedad, llevando a cabo un proyecto en el cual se recuerde a los religiosos y personal de sus obras, hasta las familias que comparten nuestra labor, evitar las referidas agresiones.

Los adultos que abusan de los niños, niñas y adolescentes, arrebatan uno de los mayores dones de Dios: la confianza, por ende LA CONGREGACIÓN adopta la inquebrantable decisión de trabajar en favor de nuestros niños, niñas y adolescentes y protegerlos del abuso sexual, y que, al comprobarse la participación, cooperación o autoría de algún miembro perteneciente a nuestra comunidad en alguno de los Delitos Contra la Libertad Sexual previstos en el Código Penal peruano vigente, procederá someterlo al régimen procesal penal para que reciba de acuerdo a las leyes nacionales, la sanción correspondiente y adicionalmente contará con el enérgico repudio de la sanción moral de LA CONGREGACIÓN y en el caso específico de sus integrantes, se les someterá adicionalmente al Decreto de Dimisión o Separación de acuerdo a las normas de la Iglesia.

#### II. Pronunciamiento del instituto de los hermanos de las escuelas cristianas la salle

La Carta Pastoral suscrita por el ex Superior General, H. John Johnstone fsc, el 1 de Enero de 1999, sobre la *Defensa de los Niños, el Reino de Dios y la Misión Lasallana*, en su primer capítulo titulado “Violar los derechos de los niños”, incluye los abusos sexuales como un importante quebrantamiento de los derechos humanos de los niños, y señala que millones de niños y niñas son víctimas de abusos sexuales acompañados de abusos físicos, y que los causantes de los mismos, son miembros de sus propias familias o amigos íntimos, profesores, sacerdotes y religiosos.

En definitiva, no puede LA CONGREGACIÓN ser tolerante ante este tipo de situaciones, ni justificar o encubrir, bajo ninguna circunstancia, este tipo de hechos, pues los Hermanos son apóstoles responsables de la salvación de aquellos que les están confiados.

### III. Motivación del protocolo

LA CONGREGACIÓN, como entidad del Derecho Pontificio, perteneciente a la Iglesia Católica, de conformidad a lo establecido en el Artículo IX del Convenio Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú, aprobado por Decreto Ley n.º 23211, se ha organizado como Asociación Civil, conforme al Código Civil Peruano, respetando su régimen canónico interno, estando debidamente inscrito en el Asiento 2, Fojas 169 del Tomo 7 del Registro de Asociaciones de los Registros Públicos de Lima, de esta manera posee personería jurídica que la hace acreedora de derechos y obligaciones.

Como entidad perteneciente a la Iglesia Católica, inspirada en el carisma de san Juan Bautista de la Salle, y fiel cumplidora de la normatividad jurídica vigente, tiene la responsabilidad de defender los derechos de los niños, niñas y adolescentes peruanos, desde una mirada pastoral, y ese tratamiento pastoral adecuado es para que se garantice la protección de sus derechos a los victimarios y a las víctimas; se les respete igualmente su dignidad humana, dando importancia a la objetividad ante falsas acusaciones de abuso o acoso sexual, que podrían dañar grave e irreversiblemente la imagen de personas e instituciones.

Este Protocolo es un instrumento preventivo – educativo y también ejecutivo, en caso de tener que formalizar una denuncia, al conocerse sobre la comisión de un delito contra la libertad sexual. Finalmente incluye, el tratamiento que la comunidad dará al victimario, sea Hermano, educador seglar, o cualquier adulto colaborador de cualquier obra de las obras de LA CONGREGACIÓN y versará sobre las orientaciones legales y acompañamiento pastoral que recibirán la víctima y su familia.

### IV. Definiciones

**Abuso sexual a niñas, niños o adolescentes:** Es todo acto violento o no, realizado por una persona de cualquier edad que usa su poder sobre un niño, niña o adolescente para someterlo, seducirlo, utilizarlo o sobornarlo para satisfacerse sexualmente. Es una práctica común (más común de lo que se cree) y llena de silencio, dada la vinculación afectiva, carnal o emocional que suele existir entre la víctima y el victimario, aunado a las amenazas que suelen infringirse para intimidar al agraviado.

**Acoso sexual:** Viene dado por la persecución con empeño, realizada por una persona de cualquier edad, a un niño, niña, adolescente o adulto, con intención de conseguir un favor sexual.

**Amenaza de índole sexual:** Coacción mediante la que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.

**Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima:** Tales como tocar, rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras acciones de naturaleza similar.

**Efebofilia:** Es un término técnico que se usa para describir la conducta de una persona que es atraída, no hacia niños prepúberes, sino hacia adolescentes.

**Hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

**Hostigador:** Toda persona que dirige a otros comportamientos de naturaleza o connotación sexual no deseados y/o rechazados.

**Incesto:** Consiste en la actividad sexual física entre miembros de la misma familia (entre un niño, niña o adolescente, con su padre/madre, padrastro/madrastra; padre adoptivo/madre adoptiva).

**Pedofilia (Paidofilia):** Es la atracción sexual por los niños o niñas.

**Proxenetismo:** El que compromete, seduce o sustrae a una persona para entregarla a otra con el objeto de tener acceso carnal.

**Relación de autoridad:** Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a la otra. Este concepto incluye el de relación de dependencia.

**Relación de jerarquía:** Es toda relación que se origina en una escala de poder legítimo o investidura jerárquica, en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ocupa dentro de la escala organizacional.

**Rufianismo:** El rufianismo puede definirse como la actividad de aquellos que viven de la prostitución ajena.

**Situación ventajosa:** Es aquella que se produce en una relación en la que no existe una posición de autoridad atribuida, pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando dichas personas inmersas en un acto de hostigamiento sexual sean de igual cargo, nivel jerarquía.

**Uso de términos de naturaleza o connotación sexual:** Escritos o verbales, insinuaciones sexuales; proposiciones sexuales; gestos obscenos, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual; exposiciones indecentes con contenido sexual, bromas obscenas; preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual; miradas lascivas reiteradas con contenido sexual; llamadas telefónicas de contenido sexual; proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado solicitudes de naturaleza sexual; comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada; mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.

## V. Legislación internacional aplicable

- a) **Convención sobre los derechos del Niño**, aprobada por las Naciones Unidas el año 1989 y por el Perú mediante Resolución Legislativa n.º 25278 del 3 de agosto del año 1990; con respecto al tema del abuso sexual, señala en el numeral 1º del artículo 19º: “Los Estados partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, y educativas apropiadas para proteger al niño contra forma de violencia, perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, o de su tutor o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.
- b) **Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW)**, aprobada por Resolución Legislativa N° 23432 de 04 de junio de 1982, ratificada el 20 de agosto de 1982 y su Protocolo Facultativo (Recomendación 19).
- c) **Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención de Belém do Pará)**, del 9 de junio de 1994, aprobada por Resolución Legislativa N° 26583 de 01 de marzo de 1996 y ratificada el 2 de abril de 1996.

## VI. Legislación nacional aplicable

### A. Constitución Política del Perú:

**Artículo 2º.-** Toda persona tiene derecho: a la vida, a su identidad, a su integridad moral, psíquica y física y a su libre desarrollo y bienestar.

**Cuarta disposición final y transitoria:** Las Normas relativas a los derechos y a la libertad que la Constitución reconoce se interpreta de conformidad con la Declaración Universal de Derechos Humanos y con los tratados y acuerdos internacionales sobre la misma materia ratificados por el Perú.

## **B. Código del Niño y el Adolescente:**

**Artículo IX del título preliminar: Interés Superior del Niño y el Adolescente.-** En toda medida concerniente al niño y al adolescente que adopte el Estado a través de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, del Ministerio Público, los gobiernos regionales y gobiernos locales y sus demás instituciones, así como en la acción de la sociedad se considerará el Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente y el respeto a sus derechos.

**Artículo 4º.- A su integridad Personal.-** El niño y el adolescente tienen derecho a que se respete su integridad moral, psíquica y física y a su libre desarrollo y bienestar. No podrán ser sometidos a torturas, ni a trato cruel o degradante.

Se consideran formas extremas que afectan su integridad personal, el trabajo forzado y la explotación económica, así como reclutamiento forzado, la prostitución, la trata de venta y el tráfico de niños y adolescentes, y todas las demás formas de explotación.

### **Artículo 18º.-**

#### **a) A la protección por los directores de los centros educativos.-**

Los directores de los centros educativos comunicarán a la autoridad competente los casos de: a) Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual en agravio de los alumnos.

### **Artículo 25º.- Ejercicio de los derechos y libertades**

El Estado garantiza el ejercicio de los derechos y libertades del niño y del adolescente consagrados en Ley, mediante la política, las medidas, y las acciones permanentes y las acciones sostenidas contempladas en el presente código.

### **Artículo 38º.- Programas para niños y adolescentes maltratados o víctimas de violencia Sexual**

El niño o el adolescente víctimas de maltrato físico, psicológico o de violencia sexual merecen que se les brinde atención integral mediante programas que promuevan su recuperación física y psicológica. El servicio está a cargo del Sector de Salud. Estos programas deben incluir a la familia.

El Estado garantiza el respeto de los derechos de la víctima en todos los procedimientos policiales y judiciales. EL PROMUDEH1 promueve y establece programas preventivos de protección y atención, públicos y privados, tendientes a prevenir, atender y reducir los efectos de la violencia dirigida contra el niño o el adolescente.

**Artículo 42º.- Definición.-** La Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente es un servicio gratuito y especializado que forma parte del Sistema Nacional de Atención Integral. Funciona en los gobiernos locales, en las instituciones públicas y privadas y en organizaciones de la sociedad civil, y su finalidad es contribuir al ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes para su protección integral, actuando conforme a los principios señalados en este Código y otras normas aplicables a su favor.

### **Artículo 45º.- Funciones específicas.-**

45.1 Son funciones de las defensorías:

a) Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social. (...)



j) Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.

45.2 Las DEMUNAS<sup>2</sup> tienen como funciones adicionales las siguientes:

- a) Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
- b) Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
- c) Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.

*1 PROMUDEH hace referencia al Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano, denominación que cambió por la de Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables a partir del Decreto Legislativo n.º 1098 del 20 de enero de 2012.*

*2 DEMUNA son las siglas de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente.*

### **C. Código Penal:**

#### **Artículo 154-B.- Difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual**

El que, sin autorización, difunde, revela, publica, cede o comercializa imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual de cualquier persona, que obtuvo con su anuencia, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cinco años y con treinta a ciento veinte días-multa.

La pena privativa de libertad será no menor de tres ni mayor de seis años y de ciento ochenta a trescientos sesenta y cinco días- multa, cuando concorra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando la víctima mantenga o haya mantenido una relación de pareja con el agente, son o han sido convivientes o cónyuges.
2. Cuando para materializar el hecho utilice redes sociales o cualquier otro medio que genere una difusión masiva.

#### **Artículo 170.- Violación sexual**

El que con violencia, física o psicológica, grave amenaza o aprovechándose de un entorno de coacción o de cualquier otro entorno que impida a la persona dar su libre consentimiento, obliga a esta a tener acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal o realiza cualquier otro acto análogo con la introducción de un objeto o parte del cuerpo por alguna de las dos primeras vías, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de catorce ni mayor de veinte años. La pena privativa de libertad será no menor de veinte ni mayor de veintiséis años, en cualquiera de los casos siguientes:

1. Si la violación se realiza con el empleo de arma o por dos o más sujetos.
2. Si el agente abusa de su profesión, ciencia u oficio o se aprovecha de cualquier posición, cargo o responsabilidad legal que le confiera el deber de vigilancia, custodia o particular autoridad sobre la víctima o la impulsa a depositar su confianza en él.
3. Si el agente aprovecha su calidad de ascendiente o descendiente, por consanguinidad, adopción o afinidad; o de cónyuge, excónyuge, conviviente o exconviviente o con la víctima esté sosteniendo o haya sostenido una relación análoga; o tiene hijos en común con la víctima; o habita en el mismo hogar de la víctima siempre que no medien relaciones contractuales o laborales; o es pariente colateral hasta el cuarto grado, por consanguinidad o adopción o segundo grado de afinidad.
4. Si es cometido por pastor, sacerdote o líder de una organización religiosa o espiritual que tenga particular

ascendencia sobre la víctima.

5. Si el agente tiene cargo directivo, es docente, auxiliar o personal administrativo en el centro educativo donde estudia la víctima.

6. Si mantiene una relación proveniente de un contrato de locación de servicios, o de una relación laboral con la víctima, o si esta le presta servicios como trabajador del hogar.

7. Si fuera cometido por personal perteneciente a las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú, Serenazgo, Policía Municipal o vigilancia privada, o cualquier funcionario o servidor público, valiéndose del ejercicio de sus funciones o como consecuencia de ellas.

8. Si el agente tiene conocimiento de ser portador de una enfermedad de transmisión sexual grave.

9. Si el agente, a sabiendas, comete la violación sexual en presencia de cualquier niña, niño o adolescente.

10. Si la víctima se encuentra en estado de gestación.

11. Si la víctima tiene entre catorce y menos de dieciocho años de edad, es adulto mayor o sufre de discapacidad, física o sensorial, y el agente se aprovecha de dicha condición.

12. Si la víctima es mujer y es agraviada por su condición de tal en cualquiera de los contextos previstos en el primer párrafo del artículo 108-B.

13. Si el agente actúa en estado de ebriedad, con presencia de alcohol en la sangre en proporción mayor de 0.5 gramos-litro, o bajo el efecto de drogas tóxicas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas o sintéticas que pudiera alterar su conciencia."

#### **Artículo 171.- Violación de persona en estado de inconsciencia o en la imposibilidad de resistir**

El que tiene acceso carnal con una persona por vía vaginal, anal o bucal, o realiza cualquier otro acto análogo con la introducción de un objeto o parte del cuerpo por alguna de las dos primeras vías, después de haberla puesto en estado de inconsciencia o en la imposibilidad de resistir, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de veinte ni mayor de veintiséis años.

#### **Artículo 172.- Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento**

El que tiene acceso carnal con una persona por vía vaginal, anal o bucal o realiza cualquier otro acto análogo con la introducción de un objeto o parte del cuerpo por alguna de las dos primeras vías, conociendo que está impedida de dar su libre consentimiento por sufrir de anomalía psíquica, grave alteración de la conciencia, retardo mental o que se encuentra en incapacidad de resistir, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de veinte ni mayor de veintiséis años.

#### **Artículo 173.- Violación sexual de menor de edad**

El que tiene acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal o realiza cualquier otro acto análogo con la introducción de un objeto o parte del cuerpo por alguna de las dos primeras vías, con un menor de catorce años, será reprimido con pena de cadena perpetua.

#### **Artículo 174.- Violación de persona bajo autoridad o vigilancia**

El que, aprovechando la situación de dependencia, autoridad o vigilancia tiene acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal o introduce objetos o partes del cuerpo por alguna de las dos primeras vías a una persona colocada en un hospital, asilo u otro establecimiento similar o que se halle detenida o recluida o interna, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de veinte ni mayor de veintiséis años."

### **Artículo 175.- Violación sexual mediante engaño**

El que, mediante engaño tiene acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal o realiza cualquier otro acto análogo con la introducción de un objeto o parte del cuerpo por alguna de las dos primeras vías, a una persona de catorce años y menos de dieciocho años será reprimido con pena privativa de libertad no menor de seis ni mayor de nueve años.

### **Artículo 176.- Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento**

El que sin propósito de tener acceso carnal regulado por el artículo 170, realiza sobre una persona, sin su libre consentimiento, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos, en sus partes íntimas o en cualquier parte de su cuerpo será reprimido con pena privativa de libertad no menor de tres ni mayor de seis años.

Si el agente realiza la conducta descrita en el primer párrafo, mediante amenaza, violencia, o aprovechándose de un entorno de coacción o de cualquier otro que impida a la víctima dar su libre consentimiento, o valiéndose de cualquiera de estos medios obliga a la víctima a realizarlos sobre el agente, sobre sí misma o sobre tercero, la pena privativa de libertad será no menor de seis ni mayor de nueve años.

En cualquiera de los casos previstos en el primer y segundo párrafos, la pena privativa de libertad se incrementa en cinco años en los extremos mínimo y máximo, si la víctima es mayor de catorce y menor de dieciocho años.

### **Artículo 176-A.- Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores**

El que sin propósito de tener acceso carnal regulado en el artículo 170, realiza sobre un menor de catorce años u obliga a este a efectuar sobre sí mismo, sobre el agente o tercero, tocamientos indebidos en sus partes íntimas, actos de connotación sexual en cualquier parte de su cuerpo o actos libidinosos, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de nueve ni mayor de quince años.

### **Artículo 176-B.- Acoso sexual**

El que, de cualquier forma, vigila, persigue, hostiga, asedia o busca establecer contacto o cercanía con una persona, sin el consentimiento de esta, para llevar a cabo actos de connotación sexual, será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de tres ni mayor de cinco años e inhabilitación, según corresponda, conforme a los incisos 5, 9, 10 y 11 del artículo 36.

Igual pena se aplica a quien realiza la misma conducta valiéndose del uso de cualquier tecnología de la información o de la comunicación.

La pena privativa de la libertad será no menor de cuatro ni mayor de ocho años e inhabilitación, según corresponda, conforme a los incisos 5, 9, 10 y 11 del artículo 36, si concurre alguna de las circunstancias agravantes:

1. La víctima es persona adulta mayor, se encuentra en estado de gestación o es persona con discapacidad.
2. La víctima y el agente tienen o han tenido una relación de pareja, son o han sido convivientes o cónyuges, tienen vínculo parental hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
3. La víctima habita en el mismo domicilio que el agente o comparten espacios comunes de una misma propiedad.
4. La víctima se encuentra en condición de dependencia o subordinación con respecto al agente.
5. La conducta se lleva a cabo en el marco de una relación laboral, educativa o formativa de la víctima.

6. La víctima tiene entre catorce y menos de dieciocho años.

### **Artículo 176-C.- Chantaje sexual**

El que amenaza o intimida a una persona, por cualquier medio, incluyendo el uso de tecnologías de la información o comunicación, para obtener de ella una conducta o acto de connotación sexual, será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años e inhabilitación, según corresponda, conforme a los incisos 5, 9, 10 y 11 del artículo 36.

La pena privativa de libertad será no menor de tres ni mayor de cinco años e inhabilitación, según corresponda, conforme a los incisos 5, 9, 10 y 11 del artículo 36, si para la ejecución del delito el agente amenaza a la víctima con la difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual en los que esta aparece o participa.

### **Artículo 177.- Formas agravadas**

En cualquiera de los casos de los artículos 170, 171, 172, 174, 175, 176 y 176-A:

1. Si el agente procedió con crueldad, alevosía o para degradar a la víctima, la pena privativa de libertad se incrementa en cinco años en los extremos mínimo y máximo en el respectivo delito.
2. Si los actos producen lesión grave en la víctima y el agente pudo prever ese resultado, la pena privativa de libertad será no menor de treinta ni mayor de treinta y cinco años.
3. Si los actos causan la muerte de la víctima y el agente pudo prever ese resultado, la pena será de cadena perpetua.

En los casos de los delitos previstos en los artículos 171, 172, 174, 176 y 176-A la pena se incrementa en cinco años en sus extremos mínimo y máximo si concurre cualquiera de las circunstancias establecidas en el artículo 170, segundo párrafo.

Si el agente registra cualquiera de las conductas previstas en los artículos 170, 171, 172, 174, 175, 176 y 176-A mediante cualquier medio visual, auditivo o audiovisual o la transmite mediante cualquier tecnología de la información o comunicación, la pena se incrementa en cinco años en los extremos mínimo y máximo aplicable al delito registrado o transmitido.

### **Artículo 178.- Responsabilidad especial**

En los casos comprendidos en este capítulo, el juez penal debe resolver, de oficio o a petición de parte, sobre la obligación alimentaria a la prole que resulte, aplicando las normas respectivas.

La obligación alimentaria a que se hace referencia en el primer párrafo comprende lo necesario para el sustento, habitación, vestido, educación, instrucción y capacitación para el trabajo, asistencia médica y psicológica, y recreación del niño o del adolescente y, del mismo modo, los gastos del embarazo de la madre desde la concepción hasta la etapa de postparto.

La decisión del juez respecto de la obligación alimentaria comprende la asignación anticipada de alimentos durante la investigación fiscal, así como la fijación de la obligación de prestar alimentos inclusive antes de la sentencia atendiendo al material probatorio disponible.

### **Artículo 178-A.- Tratamiento terapéutico**

El condenado a pena privativa de libertad efectiva por los delitos comprendidos en este capítulo, previo examen médico y psicológico que determine su aplicación, será sometido a un tratamiento terapéutico a fin de facilitar su readaptación social.

### **Artículo 179.- Favorecimiento a la prostitución**

El que promueve o favorece la prostitución de otra persona, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cuatro ni mayor de seis años.

La pena será no menor de seis ni mayor de doce años cuando:

1. El agente cometa el delito en el ámbito del turismo, en el marco de la actividad de una persona jurídica o en el contexto de cualquier actividad económica.
2. El agente es ascendiente o descendente por consanguinidad, adopción o por afinidad, pariente colateral hasta el cuarto grado de consanguinidad o adopción o segundo grado de afinidad; cónyuge, excónyuge, conviviente, exconviviente o tenga hijos en común con la víctima; o habite en el mismo domicilio de la víctima, siempre que no medien relaciones contractuales o laborales.
3. Es un medio de subsistencia del agente.
4. La víctima esté en situación de abandono o extrema necesidad económica.
5. Se realice respecto a una pluralidad de personas.
6. La persona en prostitución tenga discapacidad, sea adulta mayor, padezca de una enfermedad grave, pertenezca a un pueblo indígena u originario o presente cualquier situación de vulnerabilidad.
7. Cuando el agente, a sabiendas, favorezca o promueva actos de prostitución violentos que produzcan lesiones o ponga en peligro grave la integridad o la vida de quien realice la prostitución.
8. El agente actúe como integrante de una banda u organización criminal.

### **Artículo 179-A. Cliente del adolescente**

El que, mediante una prestación económica o ventaja de cualquier naturaleza tiene acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal o realiza otros actos análogos introduciendo objetos o partes del cuerpo por alguna de las dos primeras vías con una persona de catorce y menor de dieciocho años, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de quince ni mayor de veinte años.

El consentimiento brindado por el adolescente carece de efectos jurídicos.

### **Artículo 180.- Rufianismo**

El que gestiona el beneficio económico o de otra índole de la prostitución de otra persona será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cuatro ni mayor de ocho años.

La pena privativa de libertad será no menor de seis ni mayor de doce años cuando:

1. El agente cometa el delito en el ámbito del turismo, en el marco de la actividad de una persona jurídica o en el contexto de cualquier actividad económica.
2. El agente es ascendiente o descendente por consanguinidad, adopción o por afinidad, pariente colateral hasta el cuarto grado de consanguinidad, o adopción o segundo grado de afinidad; cónyuge, excónyuge, conviviente, exconviviente o tenga hijos en común con la víctima; o habite en el mismo domicilio de la víctima, siempre que no medien relaciones contractuales o laborales.
3. Es un medio de subsistencia del agente.
4. La víctima esté en situación de abandono o extrema necesidad económica.

5. Exista pluralidad de personas en prostitución.
6. La persona en prostitución tenga discapacidad, sea adulta mayor, padezca de una enfermedad grave, pertenezca a un pueblo indígena u originario o presente cualquier situación de vulnerabilidad.
7. El agente actúe como integrante de una banda u organización criminal.

#### **Artículo 181.- Proxenetismo**

El que dirige o gestiona la prostitución de otra persona será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cuatro ni mayor de seis años.

La pena será no menor de seis ni mayor de doce años, cuando:

1. El agente cometa el delito en el ámbito del turismo, en el marco de la actividad de una persona jurídica o en el contexto de cualquier actividad económica.
2. El agente sea ascendiente o descendiente por consanguinidad, adopción o por afinidad, pariente colateral hasta el cuarto grado de consanguinidad o adopción o segundo grado de afinidad; cónyuge, excónyuge, conviviente, exconviviente o tenga hijos en común con la víctima o habite en el mismo domicilio de la víctima, siempre que no medien relaciones contractuales o laborales.
3. El proxenetismo sea un medio de subsistencia del agente.
4. La víctima esté en situación de abandono o extrema necesidad económica.
5. Exista pluralidad de personas en prostitución.
6. La persona en prostitución tenga discapacidad, sea adulta mayor, padezca de una enfermedad grave, pertenezca a un pueblo indígena u originario o presente cualquier situación de vulnerabilidad.
7. Se produzca una lesión grave o se ponga en peligro inminente la vida o la salud de la persona en prostitución.
8. El agente actúe como integrante de una banda u organización criminal.

#### **Artículo 181-A. Promoción y favorecimiento de la explotación sexual de niñas, niños y adolescentes**

El que promueve, favorece o facilita la explotación sexual de niña, niño o adolescente será reprimido con pena privativa de libertad no menor de quince ni mayor de veinte años.

El consentimiento brindado por el adolescente carece de efectos jurídicos.

Si quien favorece, directamente o a través de un tercero, utiliza como medio una retribución o promesa de retribución, económica o de otra índole, al menor de edad, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de veinte ni mayor de veinticinco años.

La pena privativa de libertad será no menor de veinte ni mayor de treinta años si el agente:

1. Es promotor, integrante o representante de una organización social, tutelar o empresarial que aprovecha esta condición y realiza actividades para perpetrar este delito.
2. Tiene a la víctima bajo su cuidado o vigilancia, por cualquier motivo, o mantiene con ella un vínculo de superioridad, autoridad, poder o cualquier otra circunstancia que impulse a depositar la confianza en él.

La pena privativa de libertad será no menor de treinta ni mayor de treinta y cinco años cuando:

1. El agente sea ascendiente por consanguinidad, adopción o por afinidad, pariente colateral hasta el cuarto grado de consanguinidad o adopción, o segundo grado de afinidad, tutor, cónyuge, excónyuge, conviviente, exconviviente o tenga hijos en común con la víctima; o habite en el mismo domicilio de la víctima, siempre que no medien relaciones contractuales o laborales.
2. Es un medio de subsistencia del agente.
3. Exista pluralidad de víctimas.
4. La víctima tenga discapacidad, padezca de una enfermedad grave, o presente cualquier situación de vulnerabilidad.
5. La víctima pertenezca a pueblo indígena u originario.
6. Cuando el agente, a sabiendas, favorezca o promueva actos de explotación sexual violentos que produzcan lesiones o ponga en peligro grave la integridad o la vida de quien realice la explotación sexual.
7. Se derive de una situación de trata de personas.
8. El agente actúe como integrante de una banda o una organización criminal.
9. La víctima esté en situación de abandono o de extrema necesidad económica.

La víctima tiene menos de catorce años. La pena será de cadena perpetua:

1. Si se causa la muerte de la víctima.
2. Si se lesiona gravemente su salud física o mental.
3. Si, a consecuencia de la explotación sexual, la víctima menor de 14 años tiene acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal o realiza cualquier otro acto análogo con la introducción de un objeto o parte del cuerpo por alguna de las dos primeras vías.

En todos los casos se impone, además, la pena de inhabilitación conforme al artículo 36, incisos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9,10 y 11.

### **Artículo 181-B.- Formas agravadas**

En los casos de los delitos previstos en los artículos 179, 181 y 181- A, cuando el agente sea el padre o la madre, el tutor o curador, en la sentencia se impondrá, además de la pena privativa de libertad que corresponda, la pena accesoria de inhabilitación a que se refiere el numeral 5) del artículo 36.

### **Artículo 183.- Exhibiciones y publicaciones obscenas**

Será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años el que, en lugar público, realiza exhibiciones, gestos, tocamientos u otra conducta de índole obscena.

Será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cuatro ni mayor de seis años:

1. El que muestra, vende o entrega a un menor de dieciocho años, por cualquier medio, objetos, libros, escritos, imágenes, visuales o auditivas, que por su carácter pueden afectar su desarrollo sexual.
2. El que incita a un menor de dieciocho años a la práctica de un acto de índole sexual o le facilita la entrada a lugares con dicho propósito.
3. El administrador, vigilante o persona autorizada para controlar un cine u otro espectáculo donde se exhiban

representaciones de índole sexual que permita ingresar a un menor de dieciocho años.

En todos los casos se impone, además, la pena de inhabilitación conforme al artículo 36, incisos 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10 y 11."

#### **Artículo 183-A. Pornografía infantil**

El que posee, promueve, fabrica, distribuye, exhibe, ofrece, comercializa, publicita, publica, importa o exporta por cualquier medio objetos, libros, escritos, imágenes, videos o audios, o realiza espectáculos en vivo de carácter sexual, en los cuales participen menores de dieciocho años de edad, será sancionado con pena privativa de libertad no menor de seis ni mayor de diez años y con ciento veinte a trescientos sesenta y cinco días multa.

La pena privativa de libertad será no menor de diez ni mayor de quince años y de cincuenta a trescientos sesenta y cinco días multa cuando:

1. La víctima tenga menos de catorce años de edad.
2. El material se difunda a través de cualquier tecnología de la información o de la comunicación o cualquier otro medio que genere difusión masiva.
3. El agente actúe como miembro o integrante de una banda u organización criminal.

En todos los casos se impone, además, la pena de inhabilitación conforme al artículo 36, incisos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 y 11."

#### **Artículo 183-B. Propositiones sexuales a niños, niñas y adolescentes**

El que contacta con un menor de catorce años para solicitar u obtener de él material pornográfico, o para proponerle llevar a cabo cualquier acto de connotación sexual con él o con tercero, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de seis ni mayor de nueve años.

Cuando la víctima tiene entre catorce y menos de dieciocho años, y medie engaño, la pena será no menor de tres ni mayor de seis años.

En todos los casos se impone, además, la pena de inhabilitación conforme al artículo 36, incisos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 y 11

**D. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 0201-2009-ED, DEL 30 DE JUNIO DE 2009, APROBATORIA DE LA DIRECTIVA N.º 006-2009-ME/SG "PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN"**

**E. Ley 27911 (06-01-2003) que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente y administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual, únicamente para el caso de trabajadores docentes o administrativos estatales:**

**Artículo 1.-** La condena ejecutoriada o consentida (definitiva) por delito de violación de la libertad sexual en agravio de un educando acarrea la separación definitiva o destitución automática del docente o personal administrativo de acuerdo a lo previsto en el inciso e) del artículo 27º de la Ley del Profesorado n.º 24029, o inciso d) del artículo 26º del Decreto Legislativo n.º 276 (Ley de Bases de la Carrera Administrativa), respectivamente.<sup>3</sup>

*3 La Ley n.º 24029, "Ley del Profesorado", ha sido derogada expresamente por la Ley de la Reforma Magisterial Ley n.º 29944 y reglamentada por el Decreto Supremo n.º 008-2014-MINEDU, de fecha 12/12/2014.*



**Artículo 2º.-** Como consecuencia de la presentación de una denuncia administrativa o proceso penal contra un docente o servidor administrativo sobre la comisión de un delito de violación de la libertad sexual en agravio de un educando, previa calificación, el Órgano Intermedio del Ministerio de Educación (USE, Región de Educación) podrá separarlo de su función y ponerlo a disposición de la Oficina de Personal para realizar trabajos administrativos compartibles con su cargo, en tanto dure dicho proceso. Por ningún motivo se le desplazará a otro centro educativo ni tampoco a otra oficina administrativa del Sector.

**Artículo 4.-** El docente o servidor administrativo que haya sido sancionado con separación definitiva o destitución del servicio, según el caso, conforme lo establecido en la presente Ley, no podrá reingresar al servicio público.

## **F. LEY DE LA REFORMA MAGISTERIAL, N.º 29944, DE FECHA 23 DE NOVIEMBRE DE 2012**

### **Artículo 44.- Medidas preventivas**

El director de la institución educativa separa preventivamente al profesor y da cuenta al director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) correspondiente, cuando exista una denuncia administrativa o judicial contra este, por los presuntos delitos de violación contra la libertad sexual, hostigamiento sexual en agravio de un estudiante, apología del terrorismo, delitos de terrorismo y sus formas agravadas, delitos de corrupción de funcionarios, delitos de tráfico ilícito de drogas; así como por incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, que impiden el normal funcionamiento de los servicios públicos.

La separación preventiva concluye al término del proceso administrativo o judicial correspondiente.<sup>4</sup>

*4 De conformidad con el Numeral 3.1 del Resolutivo 1 del Expediente n.º 0021-2012-PI-TC, publicado el 24 abril 2015, se dispone que se debe de INTERPRETAR el presente artículo, que cuando establece "El director de la institución educativa separa preventivamente al profesor y da cuenta al director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) correspondiente (.)", se refiere a un acto de separación preventiva del profesor, adoptado mediante resolución debidamente motivada y dictada en armonía con los principios de razonabilidad e interdicción de la arbitrariedad que enmarcan el accionar sancionador de toda autoridad.*

### **Artículo 49. Destitución**

Son causales de destitución, la transgresión por acción u omisión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, considerado como muy grave.

También se consideran faltas o infracciones muy graves, pasibles de destitución, las siguientes:

- a) No presentarse a la evaluación de desempeño docente sin causa justificada.
- b) Haber sido condenado por delito doloso.
- c) Haber sido condenado por delito contra la libertad sexual, apología del terrorismo o delito de terrorismo y sus formas agravadas.
- d) Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa y/o institución educativa, así como impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.
- e) Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave.
- f) Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad, indemnidad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.

- g) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- h) Inducir a los alumnos a participar en marchas de carácter político.
- i) Incurrir en reincidencia la inasistencia injustificada al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) discontinuos en un período de dos (2) meses.
- j) Haber sido condenado por los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399 y 400 y 401 del Código Penal, inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles."

Asimismo, el profesor que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos (2) ocasiones con cese temporal, es pasible de destitución.

En el caso de los profesores que prestan servicios en las instituciones educativas, que incurran en las faltas señaladas en los literales d), e), f), g) y h), iniciado el proceso investigador previo al proceso administrativo disciplinario y en tanto estos no concluyan, el profesor es retirado de la institución educativa.

La destitución es impuesta por el titular de la Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación y del Ministerio de Educación, según corresponda.

#### **G. DECRETO SUPREMO N.º 005-2003-ED, REGLAMENTO DE LA LEY QUE REGULA MEDIDAS ADMINISTRATIVAS EXTRAORDINARIAS PARA EL PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO IMPLICADO EN DELITOS DE VIOLACIÓN DE LA LIBERTAD SEXUAL**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento regula la aplicación de la Ley n.º 27911, estableciendo el procedimiento para determinar las medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos contra la libertad sexual, en agravios de educandos.

**Artículo 2.-** Las disposiciones de la presente norma se aplicarán al personal docente y servidores administrativos de las Instituciones Educativas del país que se encuentren dentro de los alcances de la Ley del Profesorado, Ley n.º 24029, modificado por la Ley n.º 25212 y del Decreto Legislativo n.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, respectivamente. (Estatales)

#### **H. LEY 27942 (26/02/2003) "LEY DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL", CUYOS ARTÍCULOS 1º, 4º, 5º, 6º, 7º Y 8º HAN SIDO MODIFICADOS POR LA LEY N.º 29430**

##### **Artículo 2º.- Ámbito de aplicación**

El ámbito de aplicación de la presente Ley comprende: (...)

2. En instituciones educativas: a los promotores, organizadores, asesores, directores, profesores, personal administrativo, auxiliar o de servicio, de los centros y programas educativos, institutos superiores sean públicos o privados, comunales, cooperativos, parroquiales u otros, cualquiera sea su régimen o forma legal.

##### **Artículo 4º.- Concepto de hostigamiento sexual**

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

En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

##### **Artículo 6º.- De las manifestaciones del hostigamiento sexual**

El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4 de la presente Ley.

**I. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 519-2012-ED, DE FECHA 19/12/2012, CON EL QUE SE APROBÓ LA DIRECTIVA N.º 019-2012-MINEDU/ VMGI-OT: "LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR PERSONAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS"**

## **VII. Consideraciones previas ante un acoso o abuso sexual**

La explotación sexual y el abuso sexual son una realidad que afecta a muchos niños, niñas y adolescentes. Las estadísticas en nuestro país señalan, que generalmente el agresor es familiar del agredido, es decir que pertenece a su entorno y entonces encontramos en primer lugar al padre biológico o al padrastro y después otros conocidos como maestros, vecinos, amigos, etc. El 85% de las personas que comenten abuso sexual son del sexo masculino, de todas las profesiones, con preparación académica o sin ella. Los encuentros sexuales entre adultos y niños y adolescentes son de una gama muy amplia, y su razón principal está basada en el interés erótico – enfermizo de algunos adultos de experimentar sexualmente con este tipo de personas que tiene bajo su total dominio por su minoridad, utilizando como la mejor arma la amenaza verbal, psicológica y física.

Con respecto a la edad de las víctimas, la mayoría de los casos se presentan con adolescentes, es decir, mayores de doce años, aunque no se descarta que el abuso se perpetre igualmente en contra de niños o niñas.

Las estadísticas, también nos indican de manera alarmante, que los casos de abuso sexual, que anteriormente se veían mayoritariamente en los sectores de menos recursos económicos, debido principalmente a la falta de preparación académica de los más desposeídos, a la falta de valores morales, al hacinamiento y a la promiscuidad en que lamentablemente vive un gran número de nuestra población, ha ido incrementándose en los demás sectores de la sociedad, en mayor número.

Durante los últimos años, se han ido acrecentando el consumo abusivo de bebidas alcohólicas en nuestra población juvenil, e igualmente el de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, las cuales a pesar de las restricciones legales, son fáciles de obtener, para ellos que lamentablemente facilitan el abuso sexual.

## **VIII. Acciones de carácter preventivo general**

En el caso de los niños, niñas o adolescentes, quienes están en condiciones especiales de desarrollo, hay que tener especial cuidado, pues si son víctimas de este tipo de delitos, los daños que se le producen si el problema no se ataca con la prontitud debida pueden ser irreparables.

La prevención es la más eficaz y sana política para evitar la criminalidad e impedir el surgimiento y reiteración de conductas delictuosas. Se deben crear lineamientos propios, que se adapten a cada realidad, para preservar la integridad física, moral y psicológica de los niños, niñas y adolescentes que se desarrollan en los institutos de enseñanza. Por ello hay que fomentar, además de líneas de acción, conciencia de problemática. No sólo se debe ilustrar a los docentes, sobre este problema latente en nuestra sociedad, sino que las propias víctimas deben conocer a lo que se exponen.

Para prevenir se deberá:

- ★ Hablar claro con nuestros niños, niñas y adolescentes sin tabúes ni prejuicios. Rompamos el silencio.
- ★ Ofrecerles educación sexual desde la edad preescolar, en la educación formal y no formal.
- ★ Explicarles la diferencia entre una expresión de cariño y una caricia sexual.
- ★ Escuchar sus dudas y responder a sus preguntas con sencillez y serenidad.
- ★ Demostrarles confianza para que exista una mejor y mayor comunicación. Creerles cuando nos comunican que están en riesgo de ser abusados sexualmente.

La meta debe ser capacitar a las familias, a los docentes, a los niños, niñas y adolescentes para evitar los abusos, y si no se pudieron evitar, hacer frente a su consecuencia y poner fin a tales prácticas. El compromiso es brindar un futuro mejor y más digno para nuestros niños, niñas y jóvenes.

Aparte de la justicia oportuna que debe buscarse en estos casos, es imperativo proporcionar ayuda a la víctima, para que supere el trauma que supone un abuso o explotación sexual. En Perú, la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA), es un servicio del Sistema de Atención Integral que funciona en los gobiernos locales, en las instituciones públicas y privadas y en organizaciones de la sociedad civil, cuya finalidad es promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes. La Fundación Cumbre Mundial para la Mujer, el Fondo Mundial para la Dignidad del Niño y la Coalición para los niños y las niñas, han declarado el 19 de noviembre como el “Día Mundial para la Prevención del Abuso Sexual Infantil”.

#### **IX. Recomendaciones para las acciones de prevención del abuso sexual en la institución educativa y procedimientos en caso de presentarse un caso de abuso sexual**

Con el fin de prevenir que ocurra algún tipo de abuso sexual del personal directivo, docente y administrativo hacia los estudiantes, es necesario considerar las siguientes medidas para minimizar las situaciones que constituyan un riesgo presten a ambigüedades que pudieran ser malinterpretadas:

- ★ Evitar concertar reuniones de estudio o de trabajo de manera individual con los estudiantes fuera de la institución educativa. En el caso de que estas reuniones fueran necesarias deberán ser grupales y contar con la autorización escrita de los padres de familia.
- ★ Cualquier conversación o entrevista individual con algún estudiante debe hacerse en un lugar visible de la Institución Educativa. En el caso que sea necesario realizar entrevistas regulares con un estudiante, deberá informarse al tutor o al director los motivos de la misma.
- ★ En las interacciones con los estudiantes se debe evitar los tocamientos, besos, caricias y palabras en doble sentido.
- ★ Evitar la entrega de obsequios tales como fotos u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con los estudiantes. Asimismo, deben evitar dar o solicitar números telefónicos de celulares, correos electrónicos u otros datos sin el conocimiento de los padres de familia.

Cuando se coincide con los estudiantes en una reunión o actividad social fuera de la institución educativa, se tendrá un comportamiento adecuado y honorable sin incurrir en familiaridad, respetando en todo momento la pertenencia a la institución y obrando con los estudiantes según los mismos criterios que en la Institución.

#### **Ante casos de abuso sexual en agravio de los estudiantes:**

- ★ Si el hecho hubiera ocurrido en el hogar del estudiante, el Director de la Institución Educativa procederá, a la denuncia inmediata en la comisaría de la localidad, en coordinación con los familiares no involucrados (Artículo 18º, inciso a de la Ley n.º 27337 - Código de los Niños y Adolescentes).
- ★ Cuando el agresor es un docente o personal administrativo de la institución educativa, además de la denuncia policial el Director deberá comunicar a la UGEL la ocurrencia de los hechos en el día (Artículo 4º del D.S. n.º 005-2003 -ED - Reglamento de la Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación sexual).
- ★ El artículo 6º de la Ley n.º 27337 - Código de los Niños y Adolescentes en el último párrafo señala, que cuando un niño o adolescente se encuentra involucrado como víctima de una infracción, falta o delito, no se publicará su identidad ni su imagen a través de los medios de comunicación. En cumplimiento de esta disposición el director y los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de proteger la confidencialidad del caso y la reserva de la identidad de la víctima de abuso sexual ante los medios de comunicación.
- ★ El director debe garantizar la permanencia del (la) estudiante víctima de abuso sexual en la institución educativa y establecer los mecanismos para su recuperación académica, evitando cualquier situación de discriminación. Asimismo, coordinará con el sector salud la atención de la víctima para su recuperación física y psicológica (Artículo 18º, inciso d de la Ley n.º 28044 - Ley General de Educación; artículo 38º de la Ley n.º 27337 - Código de los Niños y los Adolescentes; artículos 2º y 3º Acciones de Protección y Prevención de la Resolución Ministerial n.º 1073- 2002-ED, Aprueban procedimientos de investigación y protección de maltratos físicos, psicológicos de violencia sexual, en agravio de educandos, cometidos por personal del Sector Educación).

#### **X. Proceso de atención a las víctimas**

Es necesario determinar las causas que pueden acentuar este tipo de conductas, que si bien, no tienen ningún tipo de justificación y son totalmente reprochables, por el daño físico, moral y psicológico que se propina a la víctima, no es menos cierto que hay una cantidad de factores que favorecen este tipo de delitos.

Las sociedades actuales en el mundo, vislumbran todo tipo de dificultades de orden social, económico, educativo, político, y moral, pues se desarrollan en ámbitos, donde se han perdido los valores, y lo que es peor aún, donde los ciudadanos ni siquiera conocen lo que es un valor. Un valor es aquello por lo cual una persona estaría dispuesto a sacrificar una acción o acto agradable, e incluso la vida. Los valores son entes abstractos que determinan el grado de humanidad o evolución que una sociedad muestra. Es algo que se aprecia en demasía y por lo tanto el primer valor es la vida. Todos los valores son importantes, la honradez, la honestidad, la prudencia, la responsabilidad, etc., definitivamente actuar en la vida bajo esos parámetros sería lo ideal, y es por ello, que preocupa que la dignidad y la rectitud moral, son dos valores que se han desestimado considerablemente, y más bien pareciera que vivimos en una cultura de antivalores, donde la violencia, la intolerancia, la indolencia y el abuso se han adueñado de nuestras actuaciones.

Además de la falta de valores, la carencia de recursos económicos, la promiscuidad dentro y fuera del hogar, el consumo abusivo de alcohol y drogas, la pornografía, la prostitución infantil, la deserción escolar, la inserción de niños, niñas y adolescentes al mercado laboral en condiciones de desprotección y explotación, sin duda las campañas publicitarias desmedidas donde se venden productos a través de imágenes que sugieren sexo, son los móviles que pueden generar conductas delictuales del tipo de nos ocupa. Lo anterior se complementa con la vulnerabilidad de las víctimas, quienes, por su edad, no han desarrollado niveles óptimos de discernimientos que le permitan reaccionar y rechazar acciones que se emprenden deliberadamente para agredirlos en su sexualidad.

Además, existen barreras socio – culturales que impiden a los niños, niñas y adolescentes la suficiente información que les permitan actuar y protegerse ante una acción sexual, es por ello que las reformas educativas, y los nuevos diseños curriculares deben posibilitar la apertura, para que la sexualidad se aborde de una manera más abierta, que ayude a superar las miradas moralistas, sexistas y machistas que manejan contenidos limitados y confusos. La dependencia afectiva, por vínculo familiar o escolar, contribuye a que la víctima se sienta obligada a la negación, al silencio y a la complicidad dentro de una confusión destructora de su seguridad, su propia intimidad y autonomía.

El abuso sexual y el acoso sexual, además son problemas que se presentan de modo encubierto en la sociedad por las implicaciones que tiene. Son temas difíciles de tratar; y donde lo podemos palpar mejor, es en el silencio de la víctima que es la principal “conspiración” contra la que hay que luchar, de ahí la importancia en conocer mecanismos que nos permitan como detectar un posible agraviado de abuso sexual, y estar muy informados de los servicios de atención que existen para referir los casos detectados.

Evidentemente esto no es trabajo de una sola persona ni de una comunidad; el Estado debe generar políticas y programas de prevención y promoción sobre el tema, conjuntamente con la sociedad civil. Esto traerá como consecuencia que las instituciones, ante una realidad cada vez más agobiante, se comprometan a concebir procesos de cambio, que ayude a detectar y denunciar los casos de abuso que se les presenten.

#### **XI. ¿Cómo saber si un niño, niña o adolescente fue abusado sexualmente?**

Cada niño, niña o adolescente son una individualidad, sin embargo, hay indicadores que nos dan señales de alerta ante una presunta situación de abuso sexual, ante las cuales debemos estar atentos.

##### **Indicadores Emocionales:**

- ★ Frecuente aislamiento.
- ★ Intranquilidad permanente.
- ★ En los más pequeños, regresiones e incapacidad para controlar esfínteres.
- ★ Pérdida de apetito.
- ★ Llanto continuo.
- ★ Insomnios, miedos, pesadillas.
- ★ Temor o rechazo hacia algunas personas que le recuerden a su agresor.
- ★ Bajo rendimiento escolar.
- ★ Desconfianza en sí mismo.
- ★ Agresividad.

##### **Indicadores Físicos:**

- ★ Dificultad para sentarse.
- ★ Hemorragias vaginales o rectales.
- ★ Ropa interior manchada o rota.
- ★ Inflamación de los genitales.

- ★ Secreción vaginal o del pene.
- ★ Infección en los genitales.
- ★ Hematomas en el cuerpo, especialmente en los genitales.
- ★ Dolor, prurito o inflamación genital o rectal.
- ★ Embarazo.

## **XII. ¿Cómo actuar ante un caso de acoso o abuso sexual en agravio de los estudiantes?**

- ★ Si el hecho hubiera ocurrido en el hogar del estudiante, el director de la Institución Educativa procederá, a la denuncia inmediata, en coordinación con los familiares no involucrados (Artículo 18º, inciso a de la Ley n.º 27337 - Código de los Niños y Adolescentes).
- ★ Cuando el agresor es un docente o personal administrativo de la institución educativa, además de la denuncia, el director deberá comunicar a la UGEL la ocurrencia de los hechos en el día (Artículo 4º del D.S. n.º 005-2003-ED, Reglamento de la Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo estatal implicado en delitos de violación sexual).
- ★ El artículo 6º de la Ley n.º 27337 - Código de los Niños y Adolescentes en el último párrafo señala, que cuando un niño o adolescente se encuentra involucrado como víctima de una infracción, falta o delito, no se publicara su identidad ni su imagen a través de los medios de comunicación. En cumplimiento de esta disposición el director y los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de proteger la confidencialidad del caso y la reserva de la identidad de la víctima de abuso sexual ante los medios de comunicación.
- ★ El director debe garantizar la permanencia del (la) estudiante víctima de abuso sexual en la institución educativa y establecer los mecanismos para su recuperación académica, evitando cualquier situación de discriminación. Asimismo, coordinará con el sector salud la atención de la víctima para su recuperación física y psicológica (Artículo 18º, inciso d de la Ley n.º 28044 - Ley General de Educación; artículo 38º de la Ley n.º 27337 - Código de los Niños y los Adolescentes; artículos 2º y 3º Acciones de Protección y Prevención de la Resolución Ministerial n.º 1073- 2002-ED, Aprueban procedimientos de investigación y protección de maltratos físicos, psicológicos de violencia sexual, en agravio de educandos, cometidos por personal del Sector Educación).

Al tenerse conocimiento de un caso de acoso o abuso sexual, y corroborar quién es el responsable, y que el mismo no pertenece al grupo familiar cercano de la víctima (entiéndase sus progenitores o alguien que viva bajo su mismo techo), se debe dar aviso, sin dilación, a sus padres o a quienes ejerzan su representación legal, para que sean ellos, quienes interpongan la denuncia ante el órgano policial o jurisdiccional correspondiente, el cual no solo se encargará de la investigación del hecho, sino que le ordenará la práctica inmediata del reconocimiento médico-legal correspondiente, que será en definitiva el que permitirá conocer el tipo de delito que se cometió, y este examen no debe dejar de practicarse, así la víctima haya recibido atención médica particular, ya que ésta es la prueba fundamental del hecho, junto con el testimonio del agraviado o agraviada. Es sumamente importante, la rapidez con que se actué ya que una práctica tardía del mencionado examen provocaría que se pierda la evidencia, y no poder demostrar fehacientemente el cuerpo del delito y que el mismo quede impune al no poder establecerse el grado de violencia con que actuó el agente, pues es importante que las señales que se reflejan en el cuerpo de la víctima queden reflejadas por el médico experto, ya que las secuelas de orden psicológico persisten y es mucho más fácil para el psiquiatra forense determinarlas con posterioridad. Asimismo, se deberán guardar aquellas prendas de vestir o prendas íntimas de la víctima que puedan ayudar a la comprobación del hecho punible, bien sea porque la misma presente alguna rotura, producto de la violencia del acto, o se encuentre impregnada con alguna sustancia de naturaleza hemática o seminal u otros tipos de posibles evidencias para que se le realicen los peritajes respectivos.



Si el agresor está íntimamente ligado a su núcleo familiar, debe actuar la persona que conoce del caso directamente, pues además de la denuncia correspondiente policía, debe solicitar, tal y como lo prevé nuestra legislación una medida de protección para el niño, niña o adolescente, ante el Juzgado Tutelar de Familia, a los fines de que mientras se realiza la investigación el niño sea resguardado física y moralmente.

### **XIII. De la denuncia**

#### **Capacidad para efectuar denuncia**

El padre, la madre, tutor, estudiante, personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa, así como cualquier ciudadano, individual o colectivamente organizado, que tenga conocimiento de un hecho de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual al estudiante, informará o denunciará, el hecho en cualquiera de las siguientes instancias u organismos: Dirección de la Institución Educativa, Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación correspondiente, Juzgado de Familia, Fiscalía de Familia, comisarías y DEMUNA. La denuncia podrá presentarse por escrito o verbalmente.

En caso que el maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual sea informado por el estudiante, la persona que toma conocimiento del hecho, está obligada en el acto, a denunciar ante la autoridad educativa correspondiente, que levantará el acta en que se dejará constancia del hecho denunciado.

#### **Proceso de atención a los victimarios**

En el caso, que dentro del ámbito colegial, se sospeche o se compruebe que un Hermano, un docente o un adulto (conocido o no por la víctima) ha incurrido en abuso sexual o acoso sexual, en contra de algún alumno o alumna, la postura de quien descubra una situación de esta naturaleza, debe estar dirigida en principio a amparar a la víctima, y después a evitar ahuyentar al autor del hecho con reclamos producto de la indignación o la angustia ante este tipo de hechos. Estos, pueden provocar su huida y que el caso quede impune. Nuevamente hay que recordar ser muy rápidos y asertivos en las acciones a emprender con vías a castigar al culpable, realizando las gestiones antes señaladas. Bajo ningún concepto, este tipo de delitos se intenta solucionar dentro del ámbito escolar, simplemente se denuncian ante los órganos policiales competentes, y si no lo hacemos de manera inmediata, una vez que hemos sido puestos en conocimiento de un hecho de esta naturaleza, nos convertiremos en cómplices del victimario.

No debe solucionarse por vías conciliatorias, recordemos siempre que lo que está en riesgo es la integridad moral y psicológica de la víctima y en muchas oportunidades, lo más importante, su vida.

No obstante, el Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, al presentarse una situación de esta naturaleza en cualquiera de sus centros, sea quien sea el victimario, deberá garantizarle, un trato digno acorde con su condición humana y que serán sus jueces naturales quienes los castigarán por el delito cometido, teniendo como norma la presunción de inocencia que nuestra legislación prevé, que cualquiera a quien se le impute la comisión de un hecho punible tiene derecho a que se le presuma inocente y a que se le trate como tal, mientras no se establezca su culpabilidad mediante sentencia firme y a no ser perseguido más de una vez por el mismo hecho.

Igualmente tendrá derecho a tener acceso inmediato a un abogado de oficio y no podrá ser condenado sin un juicio previo, oral y público, realizando sin dilaciones indebidas, conforme a las disposiciones del Código de Procedimiento Penal, con salvaguarda de todos los derechos y garantías del debido proceso. No deberá ser sometido ni a torturas ni a tratos crueles, inhumanos o degradantes de su dignidad personal. La importancia de esto radica, en que siempre debemos recurrir a la vía legal y jamás tomar justicia por nuestras propias manos, ya que no contamos con los mecanismos probatorios que nos permitan establecer responsabilidades y, paradójicamente, estaríamos siendo injustos, con la víctima y con el victimario.

En el caso de que el victimario fuese un Hermano, el Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas le ofrecerá, además, la ayuda terapéutica profesional adecuada, un acompañamiento fraterno y espiritual



conveniente y el apoyo material necesario para que pueda ubicarse en su nuevo estado de vida, asegurándose un existir digno.

#### **XIV. Acompañamiento pastoral para las víctimas y su familia**

Otra medida de importancia, que debe tomarse en consideración, una vez conocida la comisión del hecho punible, y para la cual el Instituto debe avocarse a ello una vez ocurrido el hecho, es el acompañamiento Pastoral que deben recibir las víctimas y su familia. A los Hermanos y al Instituto les duele en profundidad la herida que lacera a los niños, niñas y adolescentes, sobre todo en su repercusión moral. Las confidencias de los muchachos que han acudido a nosotros y a nuestros docentes en la búsqueda del alivio a su dolor, a su confusión y a su vergüenza, por haber sido objeto de abusos, nos debe mover desde la óptica de la fe a brindarles, casi de manera imperativa un apoyo incondicional y cristiano, pues como Hermanos de La Salle, nuestra vocación no sólo debe llamarnos a dirigir escuelas en calidad tanto en lo académico como en lo profesional, sino procurar el incentivo de los valores cristianos plasmados en el evangelio. La Salle imitó a Cristo, y Jesús siempre se acercó a aquellos que estaban al margen de la sociedad dándoles su preferencia, para que los marginados vivieran la experiencia de la liberación. El Santo Fundador inspira a ayudar a los jóvenes a que tomen conciencia de su dignidad, y por ello los compromisos apostólicos actuales deben diversificarse según las necesidades del Reino de Dios. Nuestra formación religiosa, honrosa a los ojos de Dios, nos hará ser justos con víctimas y victimarios, por lo tanto, debemos responder eficazmente con las orientaciones debidas y el compromiso del acompañamiento necesario.

#### **XV. El derecho de los religiosos**

En el caso de los integrantes del Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas La Salle, que incurrieran en el tipo de delito explicados anteriormente, subsidiariamente a la pena que establece como castigo el Estado Peruano, se le aplicará la siguiente forma:

- ★ **Expulsión inmediata de la casa religiosa.-** En caso de grave escándalo exterior o de gravísimo daño inminente para LA CONGREGACIÓN, un miembro puede ser inmediatamente expulsado de la casa religiosa de acuerdo a sus Constituciones o Estatutos.
- ★ **Decreto de expulsión.-** El Superior Mayor con su Consejo, el cual, para la validez debe constar al menos de cuatro miembros, procederá colegialmente a examinar con meticulosidad las pruebas, los argumentos y descargos, y emitirá el Decreto de Dimisión, expresando al menos sumariamente, como condición de validez, los motivos de hecho y de derecho, y solicitar su confirmación a la Santa Sede, a la que se enviarán el decreto y todas las actas que procedieron a su promulgación. Igualmente, el Decreto debe señalar, expresamente, el derecho que tiene el dimitido a recurrir, en el lapso de los diez (10) días después de haber sido notificado, a la competente autoridad, y este recurso tendrá efecto suspensivo.

Estas medidas se aplicarán, a todos los Hermanos del Instituto, sin distinción de temporalidad o perpetuidad en la profesión de los votos, y también sin distinción de edades, dignidades (superior o súbdito), de condiciones, o de méritos antecedentes.

#### **XVI. Acciones de carácter preventivo que tomará en cuenta el Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas**

Lo trascendental no es convertirse en expertos en detección y denuncia de casos de abuso o acoso sexual sino tomar medidas para prevenir hechos de esta naturaleza, los cuales pueden truncar de manera definitiva la existencia de una persona. En el caso de los niños, niñas o adolescentes, quienes están en condiciones especiales de desarrollo, hay que tener especial cuidado, pues si son víctimas de este tipo de delitos, los daños que se le producen si el problema no se ataca con la prontitud debida pueden ser irreparables.

Sin duda alguna, la prevención es la más eficaz y sana política para evitar la criminalidad e impedir el surgimiento y reiteración de conductas delictuosas. Se deben crear lineamientos propios, que se adapten a cada realidad, para preservar la integridad física, moral y psicológica de los niños, niñas y adolescentes que se desarrollan en los institutos de enseñanza. Por ello hay que fomentar, además de líneas de acción, conciencia

de problemática. No sólo se debe ilustrar a los docentes, sobre este problema latente en nuestra sociedad, sino que las propias víctimas deben conocer a lo que se exponen.

Para prevenir se deberá:

- ★ Hablar claro con nuestros niños, niñas y adolescentes sin tabúes ni prejuicios. Rompamos el silencio.
- ★ Ofrecerles educación sexual desde la edad preescolar, en la educación formal y no formal.
- ★ Explicarles la diferencia entre una expresión de cariño y una caricia sexual.
- ★ Escuchar sus dudas y responder a sus preguntas con sencillez y serenidad.
- ★ Demostrarles confianza para que exista una mejor y mayor comunicación. Creerles cuando nos comunican que están en riesgo de ser abusados sexualmente.

La meta debe ser capacitar a las familias, a los docentes, a los niños, niñas y adolescentes para evitar los abusos, y si no se pudieron evitar, hacer frente a su consecuencia y poner fin a tales prácticas. El compromiso es brindar un futuro mejor y más digno para nuestros niños, niñas y jóvenes.

Aparte de la justicia oportuna que debe buscarse en estos casos, es imperativo proporcionar ayuda a la víctima, para que supere el trauma que supone un abuso o explotación sexual. En Perú, la Defensoría del Niño y Adolescente (DEMUNA), es un servicio del Sistema de Atención Integral que funciona en los gobiernos locales, en las instituciones públicas y privadas y en organizaciones de la sociedad civil, cuya finalidad es promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes. La Fundación Cumbre Mundial para la Mujer, el Fondo Mundial para la Dignidad del Niño y la Coalición para los niños y las niñas, han declarado el 19 de noviembre como el "Día Mundial para la Prevención del Abuso Sexual Infantil".

En nuestro país los hospitales de salud públicos prestan atención psicológica especializada a las víctimas de abuso y explotación sexual en coordinación con la Fiscalía.

## **XVII. Conclusión**

Antes, el abuso sexual de menores estaba clasificado solamente como un problema moral; hoy también nos damos cuenta que es también un desorden de tipo psíquico y de que en la mayoría de los países, como en el nuestro, es un delito.

Como ya se ha expresado, nuestra primera responsabilidad como animadores de un Instituto Religioso es la de proteger del abuso sexual a los niños y jóvenes que nos han sido confiados.

La segunda es la de atender a las víctimas y sus familiares.

La tercera, frente al victimario, la de investigar cualquier sospecha de abuso, adherirse al espíritu y a la letra de la Ley y proporcionar una evaluación adecuada a la persona que comete el abuso, además de tratamiento y asistencia legal.

Muchas veces el victimario ha sido condenado y aborrecido. Muy poca gente se interesa por ir a la causa del comportamiento y brindar ayuda. Hoy la comunidad eclesial puede ofrecer un claro liderazgo frente a la sociedad al recordarnos que, en estas situaciones, como en tantas otras, el mensaje de Jesús nos libera de la venganza, nos invita a una mayor comprensión del problema, a una acción decidida, al arrepentimiento y a la compasión, sin detrimento del cumplimiento de la legislación vigente.

Por eso, el Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas – La Salle, del Perú presenta el presente PROTOCOLO como instrumento a seguir en caso de que se cometiera abuso sexual en el desempeño del ministerio que le es propio.

## REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL APLICABLE A ESTUDIANTES Y DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD LA SALLE

### FUNDAMENTACIÓN

La Ley n.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, tiene como objeto prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo. Esta norma tiene en su ámbito de aplicación a las "Instituciones Educativas: a los promotores, organizadores, asesores, directores, profesores, personal administrativo, auxiliar o de servicios de los centros y programas educativos, institutos superiores, sean públicos, privados, comunales, cooperativos parroquiales u otros, cualquiera sea su régimen o forma legal".

El artículo 62 del Reglamento de la Ley n.º 27942 establece que las instituciones educativas mantendrán en sus respectivos ámbitos una política interna que prevenga y sancione el hostigamiento sexual, debiendo adoptar medidas a través de directivas, reglamentos internos o documentos de similar naturaleza, bajo responsabilidad.

Sobre esta problemática, en el año 2013 el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP desarrolló un estudio exploratorio en una universidad pública de Lima con referencia a los conocimientos y percepciones de 189 estudiantes respecto al hostigamiento sexual. El estudio reveló que el 59% de los/as estudiantes universitarios nunca recibió información sobre el tema de hostigamiento sexual; mientras que tres de cada 10 de ellos/as fueron alguna vez víctimas de hostigamiento sexual siendo el tipo más frecuente aquel que se realiza entre pares o iguales.

Asimismo, la Defensoría del Pueblo ha instado a las universidades del país a tomar acciones contra el acoso sexual. Ello se suma a que el 19 de julio se aprobó en el Diario el Peruano Resolución n.º. 380-2018- MINEDU, que aprueba los lineamientos para elaborar documentos normativos internos, para la prevenir e intervenir en casos de hostigamiento sexual en la comunidad universitaria pública y privada.

Por su parte La Ley n.º 30220, Ley Universitaria, establece que el hostigamiento sexual es una falta muy grave cuya sanción es la destitución (artículo 95.7). Asimismo, dispone que el docente debe ser separado preventivamente, sin perjuicio de la sanción que se le imponga (artículo 90).

Es claro que los reglamentos de la universidad deben adecuarse a la Ley Universitaria y, en tanto sea razonable, ofrecer una respuesta uniforme frente a los casos de hostigamiento sexual. Dado que el hostigamiento sexual es una falta que no es denunciada y que supone el abuso de poder, se justifica la aprobación de un procedimiento disciplinario y de una instancia especiales que permitan crear un ambiente de confianza propicio para la denuncia, así como para su tramitación adecuada.

La Universidad La Salle no debe tolerar en su ámbito ninguna situación de violencia de género o forma de abuso sexual. Asume el compromiso de prevenir y sancionar el hostigamiento sexual que pudiera darse contra estudiantes y docentes, en cumplimiento de las leyes n.º 30220, n.º 27942 y n.º 29430, Decreto Legislativo n.º 1410 y demás normas modificatorias o sustitutorias referidas al hostigamiento sexual.

### TÍTULO I

#### Ámbito de aplicación y principios de actuación

##### Artículo 1.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento es de aplicación a todo docente de la Universidad La Salle que tenga la calidad de ordinario, contratado, independientemente de su régimen de dedicación, del rol desempeñado y de que ejerzan sus labores bajo la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.

Asimismo, este reglamento es de aplicación a toda la comunidad universitaria (jefes de práctica y/o asistentes de cátedra, personal administrativo y alumnos de la Universidad La Salle, independientemente de su grado y modalidad de estudios).

Es sancionable el hostigamiento sexual que ocurre dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad La Salle. En este último caso será sancionable si ambas personas pertenecen a la Universidad La Salle.

## **Artículo 2.- Definición**

El hostigamiento sexual es una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada o rechazada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiteración de la conducta.

El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4 de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

El hostigamiento sexual incluye la conducta de naturaleza sexual o connotación sexual o sexista contra las personas homosexuales y transgénero.

## **Artículo 3.- Principios**

La intervención en casos de hostigamiento sexual se rige por los siguientes principios:

- a) Dignidad y defensa de la persona: La persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado. Toda persona tiene derecho a ser protegida contra actos que afecten su dignidad. Los actos de hostigamiento dañan la dignidad de la persona.
- b) Igualdad de oportunidades sin discriminación: Toda persona, debe ser tratada de forma igual y con el mismo respeto dentro de su ámbito laboral, con acceso equitativo a los recursos productivos y empleo, social, educativo y cultural, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación.
- c) Integridad personal: Toda persona tiene derecho a la integridad física, psíquica y moral. Nadie debe ser sometido a actos que pongan en riesgo o afecten el goce y disfrute de ese derecho.
- d) Confidencialidad: Los procedimientos regulados por la Ley y el Reglamento deben preservar la reserva y la

confidencialidad. Nadie puede brindar o difundir información durante el procedimiento de investigación hasta su conclusión.

- e) Debido proceso: Los participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho y todos aquellos atributos derivados del contenido esencial reconocido constitucionalmente de dicho derecho.

## TÍTULO II

### Medidas de prevención

#### Artículo 4.- Medidas de prevención

La Universidad La Salle, principalmente a través de las facultades y departamentos, deberá realizar las siguientes acciones de prevención:

- a) Colocar en lugares visibles de la Institución información sobre el procedimiento para denunciar y sancionar el hostigamiento sexual.
- b) Campañas de sensibilización a toda la comunidad universitaria sobre la necesidad de contar con espacios libres de hostigamiento sexual o charlas de capacitación sobre toma de conciencia y los cambios en los patrones socioculturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual.
- c) Realización de encuestas que contemplen la problemática del hostigamiento sexual.
- d) La difusión del presente reglamento.

#### Artículo 5.- Difusión del reglamento

La difusión del presente reglamento se deberá realizar a través de:

- a) La página web de la universidad y de la Defensoría Universitaria.
- b) Los medios informativos utilizados para dirigirse a los miembros integrantes de la comunidad universitaria.

## TÍTULO III

### Procedimiento disciplinario

#### Artículo 6.- Objeto

El procedimiento disciplinario por hostigamiento sexual tiene como fin guiar la investigación de las denuncias por hostigamiento sexual, falta tipificada en los artículos 6.10 del Reglamento disciplinario de los estudiantes de la Universidad La Salle y 7.6 del Reglamento de procedimiento disciplinario de docentes de la Universidad La Salle. El procedimiento disciplinario debe llevarse a cabo con pleno respeto a los principios de actuación establecidos en el presente reglamento.

#### Artículo 7.- Comisión Especial para la intervención frente al hostigamiento sexual

La Comisión Especial para la intervención frente al hostigamiento sexual (Comisión Especial) es el órgano colegiado de carácter técnico especializado competente para recibir denuncias, investigar y proponer la sanción a la primera instancia.

#### Artículo 8.- Miembros de la Comisión Especial

La Comisión Especial está integrada por tres miembros:

Dos docentes ordinarios, debiendo ser nombrada por lo menos una docente, que serán nombrados por el Consejo Universitario. La docente presidirá la Comisión Especial. En el caso que sean dos las docentes nombradas, la Comisión Especial será presidida por la de mayor antigüedad en la comisión. Si son designadas al mismo tiempo, la Comisión Especial será presidida por la profesora que tenga mayor categoría. Si tienen igual categoría, el Consejo Universitario designará a la presidenta.

Un representante estudiantil ante el Consejo Universitario u otro representante estudiantil nombrado por el Consejo Universitario a propuesta de los alumnos. De preferencia, debe tratarse de una estudiante.

La Comisión Especial se constituirá y podrá ejercer sus funciones con tres miembros. Lo hará con independencia y no dependerá de órgano de gobierno alguno. Sus miembros contarán con conocimientos en materia de violencia de género.

### **Artículo 9.- Denuncia por hostigamiento sexual**

Las denuncias podrán presentarse de manera verbal o escrita bajo firma ante:

- a) La Comisión Especial.
- b) El Decano de la Facultad a la que pertenece *el/la* estudiante.
- c) El Jefe de Unidad a la que pertenece *el/la* docente.
- d) El Defensor Universitario.

En caso de que la denuncia se interponga de manera verbal se levantará un acta que deberá contar con la firma *del/la* denunciante.

### **Artículo 10.- Traslado de la denuncia y presentación de descargos**

Quien reciba la denuncia por hostigamiento sexual la remitirá, en un plazo de un (1) día hábil, a la Comisión Especial. Recibida la denuncia, la Comisión Especial evaluará la admisión de la misma y de considerar su procedencia, correrá traslado al denunciado, dentro de los siguientes tres días hábiles, señalando lo siguiente:

1. El hecho o hechos que se le imputan.
2. La falta que se configura y la sanción que se podría imponer.
3. La autoridad competente para imponer la sanción.
4. La mención al presente reglamento como norma que atribuye tal competencia.

*El/la denunciado/a* deberá presentar sus descargos por escrito, dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la notificación de la denuncia, los cuales deben contener la exposición de los hechos y el ofrecimiento de las pruebas que correspondan.

La Comisión Especial comunicará el inicio del procedimiento disciplinario por hostigamiento sexual a la Dirección Académica del Profesorado, al Decano o al Jefe de la Unidad, según corresponda.

### **Artículo 11.- Separación preventiva y medidas cautelares**

En el caso de que el procedimiento disciplinario por hostigamiento sexual se interponga contra *un/a* docente, la Comisión Especial evaluará la pertinencia de disponer la separación preventiva *del/la* docente

denunciado/a, sin perjuicio de la sanción que se le imponga, de conformidad con el artículo 90 de la Ley n.º 30220.

Asimismo, evaluará la pertinencia de disponer la suspensión preventiva del/la estudiante denunciado/a.

La Comisión Especial pondrá en conocimiento la separación o suspensión preventiva dispuesta, tanto al Consejo Universitario, a la Dirección Académica del Profesorado, así como al Decano o al Jefe de la Unidad, según corresponda.

El/la denunciado/a podrá apelar la resolución que dispone la separación preventiva ante la Comisión Especial. La apelación podrá presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución. La interposición de la apelación no suspenderá la ejecución de la separación preventiva ni la continuación del procedimiento disciplinario por hostigamiento sexual.

La apelación será elevada al Consejo Universitario dentro de los dos (2) días hábiles de presentada y se tratará en cuaderno aparte.

Adicionalmente, la Comisión Especial podrá dictar otras medidas cautelares, de parte o de oficio, como las siguientes:

- a) Rotación de la víctima, a solicitud de esta.
- b) Impedimento de acercarse a la víctima.
- c) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.

La Comisión Especial evaluará la pertinencia de dictar medidas cautelares en favor de testigos.

### **Artículo 12.- Investigación**

Durante el plazo de Recibidos los descargos del denunciado, la Comisión Especial deberá realizar la investigación en un plazo de quince

(15) días hábiles, salvo que, en atención a las circunstancias especiales del caso concreto, se requiera ampliar el plazo por cinco (5) días hábiles adicionales. El plazo para investigar se contabilizará a partir del día hábil siguiente de presentados los descargos o de vencido el plazo de presentación.

La investigación se deberán actuar todos los medios probatorios ofrecidos por las partes, así como los que de oficio considere la Comisión Especial y que tengan por finalidad acreditar los hechos expuestos por las partes y producir certeza.

La Comisión Especial podrá realizar una confrontación entre el/la denunciado/a y el/la agraviado/a, siempre que sea solicitada por la víctima.

La Comisión Especial se encuentra facultada a solicitar al Departamento de Psicología su opinión especializada.

Concluido el plazo para investigar, la Comisión formulará un informe de instrucción en el que determinará su opinión respecto a si las conductas denunciadas constituyen hostigamiento sexual y su propuesta de sanción de ser el caso.

### **Artículo 13.- Resolución de primera instancia**

La Comisión Especial remitirá su informe de instrucción al Tribunal de Honor de la Universidad quien ejercerá como primera instancia y emitirá la resolución en primera instancia, declarando fundada o in-fundada la denuncia por hostigamiento sexual.

El plazo estipulado para emitir la resolución será de cinco (5) días hábiles desde recibido el dictamen del Comité Especial.

#### **Artículo 14.- Apelación**

Una vez notificada la resolución del Tribunal de Honor el denunciado podrá interponer recurso de apelación ante citada comisión dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de notificada para que remita el expediente dentro de los dos días (2) hábiles siguientes al Consejo Superior quien resolverá en segunda y última instancia.

La víctima también podrá presentar recurso de apelación.

#### **Artículo 15.- Audiencia oral**

Una vez recibida la apelación el Consejo Superior citará al personal académico a audiencia oral. También podrá citar a la víctima, si **aquel/la** lo requiere.

#### **Artículo 16.- Prescripción**

La potestad de la autoridad para iniciar un procedimiento disciplinario prescribe a los cuatro (4) años, contados desde la realización de la falta. En caso de faltas continuadas, la prescripción se cuenta desde el cese de la falta continuada.

#### **Artículo 17.- Entrega de información**

Culminado el proceso, a solicitud de otras universidades o instituciones, se procederá con la entrega de la resolución final del caso o del informe correspondiente, protegiendo la identidad de las víctimas.

#### **Artículo 18.- Sanción**

Si el Consejo Superior declarase fundada la denuncia por hostigamiento sexual contra **un/a** docente se procederá a su destitución y a dar por concluido todo vínculo laboral de **éste/a** con la Universidad.

### **TÍTULO IV**

#### **Disposiciones complementarias**

**Primera.-** El Reglamento disciplinario de los estudiantes de la Universidad La Salle y el Reglamento de procedimiento disciplinario de docentes de la Universidad La Salle se aplicarán de manera supletoria.

**Segunda.-** La Comisión Especial tiene la facultad de iniciar investigaciones de oficio sobre probables situaciones de hostigamiento sexual en la Universidad La Salle. Durante este tipo de investigaciones, la Comisión Especial podrá requerir información a las distintas unidades y citar a los miembros de la comunidad universitaria. De existir indicios de hostigamiento sexual y una o más denunciados, la Comisión Especial dará inicio al procedimiento disciplinario descrito en el presente reglamento.