

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"VÍCTOR ANDRÉS BELAUNDE"
JAÉN



REGLAMENTO INSTITUCIONAL



PERÚ

Ministerio
de EducaciónVICARIATO APOSTÓLICO
"SAN FRANCISCO JAVIER"
JAÉNESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"VÍCTOR ANDRÉS BELAUDE"
JAÉN

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 341-2024/DRE-CAJ/EESPP"VAB"/DG.

Jaén, 26 de noviembre del 2024.

Vistos, el Memorándum N° 0664-2024/DRE-CAJ/EESPP-VAB-DG del 26 de noviembre de 2024, a fojas 02, sobre aprobación del Reglamento Institucional (RI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Víctor Andrés Belaunde" de Jaén y el documento respectivo en 93 folios, con sus respectivas actas en 12 folios.

CONSIDERANDO:

Que, la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública y de sus Docentes, en el Título III, Creación y Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior; Capítulo II, Licenciamiento, Artículo 59. Requisitos para el licenciamiento del IES y EES, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral b) del sub numeral 59.2 de la referida Ley, señala que son requisitos de licenciamiento, el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Institucional, el Manual de Perfiles de Puestos o el que haga sus veces, los Manuales de los procesos que sustenten aspectos generales de la institución de acuerdo a la oferta educativa y procesos académicos y el Proyecto Curricular Institucional;

Que, asimismo la RVM. N° 097-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica" (EESPP "VAB"), en el numeral 4.1. Glosario de términos. Literal t). Reglamento Institucional: lo define como instrumento de gestión institucional, de carácter normativo que describe y regula la organización, convivencia y funcionamiento integral de la Institución Educativa, así como también establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional adecuado;

Que, el D.S N° 016-2021-MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19, en su Artículo 66. Renovación de la licencia de IES o EES, numeral 68.4. Requisitos para la renovación de la licencia de la EESP pública, en el acápite 68.4.2. Requisitos vinculados a la gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con la propuesta pedagógica: se considerarán los requisitos establecidos en el literal b) del numeral 59-A.3 del numeral 59-A del presente Reglamento, en los mismos términos. En el numeral 59-A.3 Requisitos para el procedimiento transitorio de licenciamiento para la adecuación de un IESP a EESP pública, en su inciso b. Requisitos vinculados a la gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con la propuesta pedagógica: (vi) Versión digital en formato PDF del Reglamento Institucional (RI), que incluya el acto resolutorio de su aprobación y las actas que evidencien que se elaboró con la participación de la comunidad educativa. El RI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu;

Que, según el Memorándum N° 0664-2024/DRE-CAJ/EESPP-VAB-DG del 26 de noviembre de 2024, a fojas 02, sobre aprobación del Reglamento Institucional (RI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Víctor Andrés Belaunde" de Jaén se hace llegar el documento del Reglamento Institucional (RI) 2024-2030; por lo que es procedente emitir la respectiva resolución directoral;

Estando a lo dispuesto por el Despacho Directoral, lo opinado por la Jefatura de la Unidad Académica, Jefatura de Formación Continua, Jefatura de la Unidad de Investigación, Jefatura del área de Administración y la Secretaría Académica;





En uso de las atribuciones contenidas en el Art. 55 de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación, concordante con el Art. 33 de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, sus modificatorias; el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, sus modificatorias y la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Reglamento Institucional (RI) 2024-2030 de la EESPP "Víctor Andrés Belaunde" de Jaén, el mismo que consta de 09 Títulos, 29 Capítulos, 217 Artículos y 02 disposiciones complementarias finales, con vigencia 2024 – 2030, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER la publicación de la presente resolución, así como el documento (RI) 2024-2030 en el portal Institucional de la EESPP "Víctor Andrés Belaunde" de Jaén, (www.eesppvab.edu.pe) así como a través de otros medios, para conocimiento y difusión de los mismos.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,



Juan Carlos Spavedra Montenegro
DIRECCIÓN GENERAL
C.M. 1027719427

- JCSM/DG
- JCMB/JUA
- SEMA/JUFC
- SMNC/JUI
- IMAC/AA (e)
- EAA/SA
- Rgtc/Ofic.III

ÍNDICE

TÍTULO I.....	7
DATOS GENERALES	7
CAPÍTULO I.....	7
NATURALEZA JURÍDICA Y FINALIDAD	7
CAPÍTULO II.....	9
CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN	9
SUS FINES Y OBJETIVOS.....	9
CAPÍTULO III.....	11
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	11
TÍTULO II.....	12
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA “VÍCTOR ANDRÉS BELAUNDE”	12
CAPÍTULO I.....	12
GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN	12
CAPÍTULO II.....	13
FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	13
CAPÍTULO III.....	29
INTERRELACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	29
TÍTULO III.....	31
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	31
CAPÍTULO I.....	31
NATURALEZA DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	31
CAPÍTULO II.....	31
ORGANIZACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	31
TÍTULO IV.....	36
PERFILES DE PUESTOS	36
CAPÍTULO I.....	36
NATURALEZA Y PERFIL GENERAL DE LOS PUESTOS.....	36
CAPÍTULO II.....	37
PERFIL DE LOS PUESTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	37
CAPÍTULO III.....	39
PERFIL DE LOS PUESTOS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	39
TÍTULO V.....	44
RÉGIMEN ACADÉMICO	44
CAPÍTULO I.....	44
PROGRAMAS ACADÉMICOS, CURSOS Y/O MÓDULOS COMPLEMENTARIOS A LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	44
CAPÍTULO II.....	47
PROCESO DE ADMISIÓN.....	47
CAPÍTULO III.....	49
PROCESO DE MATRÍCULA, RESERVA, RETIRO Y LICENCIA.....	49
CAPÍTULO IV	54
TRASLADO, REINCORPORACIÓN Y CONVALIDACIÓN	54
CAPÍTULO V	58



SUBSANACIONES..... 58

CAPÍTULO VI 59

GRADOS Y TÍTULOS 59

TÍTULO VI..... 65

LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y
HOSTIGAMIENTO SEXUAL 65

CAPÍTULO I..... 65

LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA 65

CAPÍTULO II..... 69

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA 69

CAPÍTULO III..... 70

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO
SEXUAL..... 70

TÍTULO VII..... 79

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 79

CAPÍTULO I..... 79

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 79

CAPÍTULO II..... 81

DEBERES Y DERECHOS DEL DOCENTE FORMADOR..... 81

CAPÍTULO III..... 83

DEBERES Y DERECHOS DE DIRECTOR GENERAL, PERSONAL JERÁRQUICO Y
MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR 83

CAPÍTULO IV 85

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 85

TÍTULO VIII 86

INFRACCIONES Y SANCIONES..... 86

CAPÍTULO I..... 86

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES..... 86

CAPÍTULO II..... 88

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO,
PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO 88

CAPÍTULO III..... 90

COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS 90

TÍTULO IX..... 91

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS 91

CAPÍTULO I..... 91

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES 91

CAPÍTULO II..... 92

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL DOCENTE Y AL PERSONAL
ADMINISTRATIVO 92

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES..... 92

ANEXO 01. ORGANIGRAMA..... 93



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- **INSTITUCIÓN** : Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Víctor Andrés Belaunde”
- **CÓDIGO MODULAR** : 0642348
- **CÓDIGO DE LOCAL** : 121610
- **RUC** : 20311432177
- **TIPO** : Pública de Gestión Privada por Convenio con el Vicariato Apostólico San Francisco Javier.
- **REGIÓN** : Cajamarca
- **PROVINCIA** : Jaén
- **DIRECCIÓN** : Calle Hospital N° 350 – Jaén.
- **TELÉFONO** : 076 – 431496
- **CORREO INSTITUCIONAL**: mesadepartes@eesppvab.edu.pe
- **PORTAL WEB INSTITUCIONAL**: www.eesppvab.edu.pe

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

TÍTULO I

DATOS GENERALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA JURÍDICA Y FINALIDAD

Art. 1º La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Víctor Andrés Belaunde” es una institución pública de gestión privada por convenio con el Vicariato Apostólico “San Francisco Javier” de Jaén. El promotor es el Obispo de Jaén quien nombra su representante para velar por el cumplimiento de los objetivos del convenio vigente.

Son fines del presente reglamento:

- a) Regular la organización y funcionamiento de la institución.
- b) Establecer las instancias de participación institucional, funciones, perfiles, derechos y obligaciones de estudiantes y servidores, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivo, jerárquicos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa.
- c) Tipificar las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional.
- d) Identificar los procesos de la institución que requiera para la prestación del servicio educativo.

Art. 2º El presente Reglamento tiene como sustento legal la normativa del Sector Educación, así como de la Modernización de la Gestión Pública y Gestión de Personal en el Estado Peruano, en lo siguiente:

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Ley N° 23211, Acuerdo entre la Santa Sede y el Estado Peruano.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 31653, Ley que modifica la Ley 30512
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 29430, Ley que modifica la Ley 27942
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 24029, Ley del Profesorado.
- Ley N° 29444, Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones.



- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú”.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU - que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU - que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, aprueba Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
- Resolución Ministerial N° 202-2020-MINEDU que aprueba el “Perfil de competencias profesionales del formador de docentes”.
- Resolución Ministerial N° 092-2020-MINEDU, que aprueba el "Plan de Fortalecimiento de los Escuelas de Educación Superior Pedagógicos para el año 2020”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.

- Resolución Viceministerial N° 276-2021-MINEDU- que aprueba el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos.
- Oficio múltiple N° 00023-2022-MINEDU-VMGP-DIGEDD-Sobre Informe PPD
- Informe N° 00148-2022-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID - Programa Profesionalización Docente.
- Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU-Retorno a la presencialidad.



Art. 3º Las disposiciones establecidas en el este Reglamento son de alcance y cumplimiento obligatorio para directivos, docentes, administrativos, estudiantes y alumnos egresados de la EESP

Art.4º El presente Reglamento Institucional podrá modificarse a propuesta del cincuenta por ciento más uno de los miembros del Consejo Asesor; siempre y cuando se acredite su necesidad, previa evaluación y a solicitud de un 1/3 de los integrantes.

Art.5º La Escuela de Educación Superior Pedagógica “Víctor Andrés Belaunde” (en adelante EESPP “VAB”) de Jaén, depende orgánica y académicamente de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) del Ministerio de Educación, así como de las normas que emane de ella. En aspectos administrativos depende de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.



CAPÍTULO II

CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN SUS FINES Y OBJETIVOS

Art. 6º Creación

La EESPP “VAB” de Jaén, en sus inicios fue autorizada con R.M. N° 461 – 82 – ED a ofrecer el servicio educativo como Escuela Normal Mixta “Víctor Andrés Belaunde”, luego mediante Decreto Supremo N° 57-84-ED- se autoriza la Adecuación de Escuela Normal Mixta de Jaén, a Instituto Superior Pedagógico del mismo nombre.

Art. 7º Licenciamiento

La EESPP “VAB”, obtiene su licencia de funcionamiento conforme a las normas que para tal efecto emite el Ministerio de Educación, mediante RM N° 316-2020-MINEDU del 04 de agosto de 2020, y solicita la ampliación o renovación de licenciamiento de acuerdo con las normas vigentes. El procedimiento implica garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada. Mediante RM N° 644-2023, del 4 de diciembre del 2023, el Ministerio de Educación otorga la ampliación del licenciamiento de siete programas de estudios, en modalidad presencial, con lo cual los nueve programas de estudios quedan debidamente licenciados.



Art. 8º Fines

La EESPP “VAB” es una institución educativa de la segunda etapa del sistema educativo nacional, que forma personas especializadas en los campos de la docencia. De acuerdo con el modelo de servicio educativo, la EESP “VAB” brinda los siguientes servicios:

- a) Formación inicial docente, altamente especializada, con aplicación de teorías, enfoques y técnicas para resolver problemas o proponer nuevas soluciones que

respondan a la formación integral de los estudiantes. Su ámbito de estudio y actuación es específico dentro de un área de conocimiento tecnológico, científico, ético y de la docencia. La escuela desarrolla investigación y proyectos de innovación.

- b) Desarrollo de competencias profesionales dirigido a formadores y directivos de la EESPP "VAB". Son estudios de especialización y de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Otorga los respectivos certificados.
- c) Formación continua dirigido a docentes y directivos en ejercicio de diversas instituciones educativas y otros profesionales. Brinda estudios de segunda especialidad y de profesionalización docente y otros según corresponda.



Como centro especializado en la formación inicial docente:

- a) Forma de manera integral, en base a valores y principios éticos y democráticos, con la investigación y práctica pedagógica, a los futuros docentes para la educación básica y coadyuva a su desarrollo profesional en la formación continua.
- b) Brinda programas de formación pedagógica que responden a las políticas y demandas educativas del país.
- c) Otorga grado de bachiller, y título profesional de licenciado a nombre de la Nación válido para estudios de postgrado y de segunda especialidad registrados en SUNEDU.



Art. 9º Objetivos

Son Objetivos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica "Víctor Andrés Belaunde":


- a) Formar maestros(as) de acuerdo con las necesidades del mercado laboral, y capacitados para competir en el ámbito regional, nacional e internacional.
- b) Contribuir en la formación, capacitación, actualización y especialización del personal directivo, docente y administrativo, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- c) Orientar los contenidos educativos y la práctica preprofesional hacia una formación en valores.
- d) Ofrecer servicio de formación permanente: cursos de capacitación, actualización y especialización docente, así como, conferencias, seminarios, talleres, jornadas pedagógicas que requiera el magisterio de las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL) del ámbito jurisdiccional provincial, regional y nacional.
- e) Fomentar una cultura de evaluación de los desempeños de la comunidad educativa con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo.
- f) Fortalecer las relaciones interpersonales para la convivencia de los agentes de la comunidad educativa, para mejorar el entorno educativo y clima institucional.
- g) Fomentar una cultura productiva, con visión empresarial, desarrollando capacidades emprendedoras para el trabajo productivo.
- h) Estimular la producción intelectual, la investigación y la innovación pedagógica de estudiantes, docentes y egresados de la institución.
- i) Asegurar que los procesos de gestión se den en el marco de una política de desarrollo integral de la provincia de Jaén y del país.
- j) Adecuar la oferta educativa de Educación Superior Pedagógica a la realidad del ámbito del nororiente peruano.



CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art.10º Autonomía




La EESPP “VAB” es una institución pública de gestión privada que goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo con Ley. La autonomía no la exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del MINEDU y otras entidades competentes, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

Art.11º Articulación con Instituciones de Educación Superior, Educación Básica, Técnico-productiva y Comunitaria

La EESPP “VAB”, se articula entre sí con otros institutos, con Escuelas de Educación Superior, con Universidades, con instituciones de Educación Básica, Técnico productiva, Comunitaria y con diferentes actores de la sociedad civil y de la Iglesia Católica, de su propio entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.

Art.12º Convenios de Cooperación Interinstitucional Nacional e Internacional



La EESP “VAB”, en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con entidades educativas nacionales e internacionales, establecerá a través de convenios de cooperación, diferentes alianzas tendientes a la mejora educativa y beneficios para su personal y estudiantes, así como para las convalidaciones académicas necesarias y suficientes, de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el MINEDU.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA “VÍCTOR ANDRÉS BELAUNDE”

CAPÍTULO I

GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

Art. 13º Régimen de gobierno. La EESPP “VAB” de Jaén, es una institución de convenio entre la Dirección Regional de Educación de Cajamarca y el Vicariato Apostólico San Francisco Javier de Jaén, basado en el Decreto Ley N° 23211 concordato entre la República del Perú y la Santa Sede del Vaticano. El convenio, le concede al Vicariato de Jaén la gestión y la administración de la EESPP, en cuyo marco funciona la Escuela como institución pública de gestión privada.

El régimen de gobierno de la Escuela considera siempre a la persona y la comunidad como centro y ámbito principal del desarrollo integral. Se caracteriza por el liderazgo participativo y la promoción del trabajo colegiado de sus directivos, así como la gestión del talento humano, que orientan el compromiso ético y social con el proyecto de vida personal y profesional de sus estudiantes a través de la vivencia de valores interculturales, la investigación para la innovación de la calidad educativa. La asunción de la autoridad, los roles y funciones de los diferentes actores (directivos, jerárquicos, docentes y administrativos) se basan siempre en el servicio permanente al otro, la búsqueda del bien común y el cuidado del ambiente.

Art. 14º Estructura organizativa. Las unidades de organización en la EESPP “Víctor Andrés Belaunde”, se establecen conforme lo prescribe la Ley N° 30512:

a) **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.**

- Director General.

b) **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

- Órganos de apoyo
 - Área de Administración.
 - Área de Calidad.

c) **ÓRGANOS DE LÍNEA**

- Unidad Académica
 - Coordinación de Área Académica.
 - Coordinación de Área de Práctica Preprofesional e Investigación.
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Investigación
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - Comité de Defensa al Estudiante.
- Unidad de Posgrado
- Secretaria Académica

d) **ÓRGANO CONSULTIVO**

- Consejo Asesor



CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Art.15º El **Director General** representa legalmente a la institución en los ámbitos institucionales y académicos, es la máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.

El Director General asume las siguientes funciones:

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional, en el marco de la normativa vigente y del convenio.
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral y necesidades del ámbito de influencia.
- Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- Firmar convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas locales, nacionales e internacionales que fortalezcan la formación profesional, afines a la misión y visión de la EESP.
- Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Minedu.
- Gestionar la propuesta del personal jerárquico, docente y administrativo de la Escuela ante el Obispo, en virtud del convenio vigente entre el Vicariato Apostólico San Francisco Javier de Jaén y la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, siempre que cumplan los requisitos de ley y los perfiles considerados en el presente reglamento.
- Fomentar la convivencia democrática, así como la prevención de la violencia y el hostigamiento o acoso sexual en la institución.
- Garantizar la elaboración e implementación del plan de convivencia democrática en la Escuela.
- Definir los requerimientos de contratación, renovación y aprobación de los contratos de los docentes.
- Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley y en el convenio.
- Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de práctica docente.
- Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Minedu.



- o) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- p) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la institución, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- q) Aprobar y autorizar la conformación de redes educativas y de Investigación para realización de pasantías, la conformación de equipos de trabajo, servicios complementarios con personas e instancias que garanticen la implementación del servicio educativo.
- r) Presidir el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para la elaboración y ejecución del Plan de Gestión de Recursos Propios de la Escuela.
- s) Otras que establezca el Minedu y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art.16° El jefe de la Unidad Académica asume las funciones del director general en ausencia de éste. Si estuviera también ausente el jefe de Unidad Académica, asume por encargo las funciones de director general, cualquiera de los jerárquicos y, excepcionalmente, cualquier docente.

Art.17° El **Consejo Asesor**, asesora al director general, propone, monitorea y supervisa, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, y contribuye al éxito de la gestión de la institución.

En la EESP “VAB” lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académico. Al menos una vez por semestre, el Consejo Asesor convoca a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios, del sector empresarial o profesional y del personal administrativo.

Las funciones del Consejo Asesor son:

- a) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la institución.
- b) Asesorar al director general sobre gestión pedagógica de los programas formativos.
- c) Asesorar al director general sobre la gestión institucional.
- d) Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo, haciendo seguimiento y evaluación de los resultados.
- e) Proponer ajustes a las normas internas y a la política educativa de la institución.
- f) Otorgar, de acuerdo con lo previsto en los reglamentos de la institución, distinciones académicas y otros reconocimientos.

Elección de representantes al Consejo Asesor:

- a) El representante de los docentes por cada programa de estudio es elegido entre los docentes que participan en la Asamblea Docente, mediante voto universal.
- b) El representante de los estudiantes debe estar matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los estudiantes por voto universal.
- c) El representante del sector profesional o empresarial es propuesto por el director general, y debe estar vinculado con los programas que se dictan en la EESPP “VAB”.

- d) El representante del personal administrativo es elegido entre el personal administrativo por voto universal.

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Art.18º Los órganos de Administración Interna son responsables de gestionar, administrar y apoyar con los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

Art.19º El Área de Administración es responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Está representado por un jefe. Depende de la Dirección General.



El Área de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar y autorizar el uso de los recursos físicos y equipos tecnológicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
- b) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal administrativo.
- c) Mantener actualizado el legajo del personal administrativo
- d) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- e) Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- f) Brindar asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.
- g) Actualizar y velar por la conservación de la infraestructura y el equipamiento, áreas verdes, espacios de recreación y deporte de la institución.
- h) Supervisar la ejecución de obras de mantenimiento de los bienes de la institución.
- i) Garantizar la custodia y control de los bienes institucionales.
- j) Gestionar estrategias de fidelización, integración y de estímulos al personal de la institución.
- k) Gestionar la limpieza y el ornato de las instalaciones y áreas verdes para garantizar un ambiente saludable para el estudio, el trabajo y la recreación.
- l) Otras funciones asignadas por el director general.





Art. 20º El Personal Administrativo es el personal encargado de proporcionar apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas de la institución, responsable de organizar y ejecutar las labores propias del cargo que desempeña, de acuerdo con su ubicación en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Escuela. Como personal de apoyo tiene el compromiso de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña. Dependen orgánicamente del Área de Administración. Está conformado por:




- a) Secretaría III.
- b) Oficinista III.
- c) Técnico Administrativo II.
- d) Auxiliar de Biblioteca II.
- e) Trabajador de Servicio III.
- f) Vigilante.

Art. 21º La secretaria III, es la responsable de conducir la tramitación de todos los documentos que llegan al director general, así como los que éste emite. Además, coordina y ejecuta todas las actividades de apoyo secretarial. Asimismo, supervisa la labor del personal auxiliar de su oficina. Trabaja de manera coordinada con el director general y con los jerárquicos; depende del jefe del área administrativa.

Sus funciones son:

- 
- 
- a) Recibe, organiza, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa o se genere en el órgano de dirección y en los otros órganos de la Institución. Además, coordina ordena y conduce el trámite documentario y mantiene actualizado el inventario físico y el archivo general de la Institución.
 - b) Realiza el seguimiento y control de la documentación a su cargo.
 - c) Redacta, digita y prepara los documentos del Órgano de Dirección y apoya en esta acción a los demás órganos de la Institución.
 - d) Propone cambios o modificaciones en la documentación administrativa y en aspectos de su competencia.
 - e) Prepara la coordinación diaria del director general, lleva la agenda de reuniones y lo mantiene informado en los asuntos de su competencia.
 - f) Atiende la comunicación telefónica y recepciona a las personas que solicitan audiencia con el director general.
 - g) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento del acervo documentario de la dirección general.
 - h) Realiza las demás funciones a su cargo que le asigne el director general.

Art. 22º La Oficinista III, cumple con las siguientes funciones:

- 
- a) Realiza la matrícula de los estudiantes y su ratificación en cada semestre.
 - b) Elabora las listas de los matriculados en los ciclos regulares, complementarios y de profesionalización y las envía a las instancias correspondientes.
 - c) Elabora las nóminas de matrícula y tramita su envío oportuno a la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.
 - d) Prepara las actas de evaluación de los ciclos de estudios regulares, de los complementarios y las de graduación, así como las de profesionalización docente.
 - e) Prepara los planillones semestrales de notas.
 - f) Tiene al día las boletas de notas con el registro académico de cada estudiante.
 - g) Elabora semestralmente las boletas de notas de información de los estudiantes.
 - h) Prepara los expedientes de los graduandos para su tramitación.
 - i) Lleva el libro de actas de la Institución.
 - j) Solicita las actas, fichas y los ejemplares del informe al término del acto de sustentación de los trabajos de investigación, al presidente del jurado.
 - k) Llena los certificados de estudios y otros documentos que soliciten los estudiantes y personal de la EESP.
 - l) Realiza las demás funciones afines a su cargo que le asigne el secretario académico.

Art. 23º El técnico administrativo II, cumple las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Emitir opinión técnica de expedientes de trámites administrativos.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- d) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- e) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- f) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- g) Dar información relativa al área de su competencia.
- h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
- i) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- j) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo si fuera el caso.
- k) Otras funciones de administración, economía, logística y soporte tecnológico e informático que le asigne su superior jerárquico.

Art. 24º El auxiliar de biblioteca II cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Ingresa los libros y documentos, los clasifica, codifica y registra su ingreso en la base de datos y los ubica en el lugar correspondiente.
- b) Lleva el registro documentario de libros, documentos, material educativo y otros bienes de su área.
- c) Digitaliza el fichero de material bibliográfico
- d) Atiende a los usuarios dentro de los horarios establecidos.
- e) Lleva el control estricto del material bibliográfico solicitado por los usuarios de la institución.
- f) Lleva el control de atención a los usuarios, en base al archivo de las tarjetas de solicitud de libros.
- g) Vela por el buen uso de los libros y la devolución oportuna de los libros prestados.
- h) Elabora los carnés de lector exclusivamente para los estudiantes de la Institución.
- i) Orienta a los usuarios en el uso correcto de los libros y los ficheros respectivos.
- j) Forra, mantiene y repara los libros y materiales bibliográficos deteriorados.
- k) Elabora y hace cumplir el reglamento de la biblioteca.
- l) Actualiza el inventario y verificación anual de libros y documentos de la biblioteca.
- m) Apoya en la elaboración del boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la Biblioteca.
- n) Mantiene limpios los ambientes de la biblioteca y las salas de lectura, vela por el mantenimiento de los ambientes, del mobiliario y material bibliográfico, equipos y otros bienes a su cargo e informa oportunamente del estado de su conservación.
- o) Da cuenta de alguna anomalía que se produzca en su área.

- p) Otras tareas que le asigne su superior jerárquico.

Art. 25º El Trabajador de Servicio III cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Mantiene diariamente en buen estado todos los ambientes de la institución, patio de honor, escaleras, pasillos, lozas y graderías, referido a la limpieza.
- b) Apoya en los trabajos de almacenamientos, embalaje y distribución de materiales.
- c) Realiza el traslado de mobiliario, equipos y otros enseres.
- d) Apoya en acciones de arreglo y conservación de mobiliario y ambientes del local institucional.
- e) Realiza la limpieza, regado y mantenimiento de jardines y áreas verdes.
- f) Otras tareas que le asigne su superior jerárquico.



Art. 26º El Responsable del Servicio de seguridad y vigilancia, tiene como funciones:

- a) Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la EESPP "VAB".
- b) Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución.
- c) Controlar el ingreso y salida del personal que labora en la Institución y de los estudiantes, de acuerdo con las papeletas de salida firmadas por los docentes formadores autorizados.
- d) 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.
- e) Controla el ingreso y salida del público usuario, previa verificación de su identidad (carné y/o DNI), registrando los motivos de la visita de los particulares.
- f) Atiende y orienta a las personas que ingresan a la EESP.
- g) Vigila para que no ingresen personas extrañas sin autorización.
- h) Reporta diariamente el informe de ingresos y salida de personal (docentes, administrativos, alumnos y visitantes), de los equipos, materiales y otros bienes propios o ajenos.
- i) Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la institución.
- j) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el director (a) general.
- k) Adopta medidas en coordinación con su jefe inmediato para el mejor control de entrada y salida de personas y materiales a la institución.
- l) Mantiene limpio y ordenado el frontis de la institución las veinticuatro horas del día.
- m) Informa al jefe del área administrativa sobre cualquier incidente que pueda presentarse y/o al director general.
- n) Abre y cierra las puertas al inicio y final de la jornada básica de trabajo.
- o) Realiza tareas adicionales que se le encarguen.
- p) Verifica que todos los ambientes de la institución al concluir las tareas del día, estén



debidamente cerradas las puertas.

- q) Realiza las rondas nocturnas por todo el local para comprobar que todo está en su lugar y/o funcionando normalmente; informa a su jefe inmediato de cualquier incidente que se produce y que haya podido solucionar.
- r) Informa a la Policía Nacional del Perú (PNP) y/o Serenazgo, sobre cualquier incidente relacionado con la seguridad y el patrimonio institucional.

Art. 27º El Coordinador de Área de Calidad es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Para ello, debe asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a los propósitos institucionales y a los más altos estándares de calidad, así como eficacia en sus resultados. Está dirigido por un jefe. Depende de la Dirección General.

El Coordinador de Área de Calidad tiene las siguientes funciones:




- a) Diseñar y gestionar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de mejora continua y aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- c) Dirigir y supervisar los procesos de autoevaluación y/o acreditación de acuerdo con los modelos de calidad vigentes emitidos por la SUNEDU y/o el SINEACE.
- d) Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias que garanticen la participación de los grupos de interés en la gestión institucional y en la mejora continua del servicio educativo.
- e) Garantizar y asegurar el cumplimiento de los objetivos e indicadores del plan anual de trabajo y otros documentos de gestión.
- f) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza y aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- g) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- h) Velar por la continua actualización de los documentos de gestión institucional: PEI, PAT, PCI, RI, MPI.
- i) Gestionar la información con fines de publicación en la página web y otras plataformas institucionales, teniendo en cuenta la estructura organizativa, protocolos y proceso de publicación, el control de calidad y la imagen institucional.
- j) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- k) Otras funciones asignadas por el director general.

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 28º Los órganos de línea ejercen funciones sustantivas en la institución y se encargan de transformar los insumos en productos que resultan en un bien o servicio a ser brindado a los usuarios. Pertenecen al segundo nivel organizacional y están constituidos por la Unidad Académica, Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad de Posgrado, Secretaría Académica.

Art. 29° La Unidad Académica es responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Además, debe asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Está representado por un jefe de Unidad. Depende del director general.

El jefe de la Unidad Académica tiene las siguientes funciones principales:

- 
- 
- 
- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de los programas de estudio, conducentes a la obtención de un título, y de las áreas responsables de asegurar y supervisar la práctica e investigación, contextualizando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
 - b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
 - c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
 - d) Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, prácticas preprofesionales, asignación de responsabilidades.
 - e) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
 - f) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
 - g) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
 - h) Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad acerca de la calidad del servicio ofertado.
 - i) Monitorear y evaluar mediante el seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas de los estudiantes, de desarrollo profesional y de formación continua.
 - j) Retroalimentar la información académica recogida en los procesos de monitoreo y evaluación, desarrollando mecanismos que permitan identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la institución.
 - k) Otras funciones asignadas por el director general.

Art. 30° La Unidad Académica está conformada por el Área Académica y el Área de Práctica Preprofesional e Investigación, que pertenecen al tercer nivel organizacional.

Art. 31° El Coordinador del área académica tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudio conducentes a la obtención del grado académico de Bachiller y el título profesional de licenciado.
- b) Mantener actualizado el legajo de los docentes formadores y asegurar la atención sostenida de cursos y módulos de cada programa de estudios.
- c) Elaborar la propuesta del cuadro de distribución de horas de los docentes formadores de acuerdo con los perfiles que exigen los planes curriculares de los programas de estudio de la FID.

- d) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos.
- e) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- f) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudio de los programas ofertados de su área académica.
- g) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- h) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.



Art. 32° El Coordinador del área de práctica preprofesional e investigación tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, asegurar y supervisar las actividades propias de los docentes responsables del módulo de práctica e investigación.
- b) Elaborar el Plan de Práctica preprofesional de la institución, articulado a la investigación, en el marco de la normativa vigente.
- c) Seleccionar y promover convenios con instituciones educativas locales, regionales, nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas preprofesionales de los estudiantes y la implementación de propuestas innovadoras para los niveles correspondientes.
- d) Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas preprofesionales.
- e) Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculados.
- f) Monitorear y realizar acompañamiento y asesoría a los docentes del módulo de práctica e investigación, especialmente en el diseño e implementación de los proyectos integradores anuales (PIA).
- g) Identificar las mejoras e innovaciones en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas preprofesionales.
- h) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.



Art. 33° La Unidad de investigación es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Pertenece al segundo nivel organizacional y está representado por el jefe de la Unidad. Depende del director general.

El jefe de la Unidad de Investigación tiene las siguientes funciones son:

- a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación con la finalidad de garantizar su impacto a nivel local, regional y nacional.
- b) Establecer y gestionar las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- c) Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica presentados por los docentes.
- d) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica y su



publicación, formulada por los docentes y estudiantes.

- e) Promover, estimular y difundir las publicaciones científicas de docentes y estudiantes, en el repositorio institucional, revistas científicas de alto impacto y la creación de patentes, garantizando su originalidad con un software antiplagio.
- f) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica.
- g) Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- h) Proponer reconocimiento y estímulos a los docentes que realizan investigación e innovación individual o mediante grupos o redes de investigación.
- i) Promover la formación de docentes investigadores en las líneas de investigación institucional.
- j) Promover semilleros de investigación como estrategia de desarrollo de competencias investigativas en estudiantes y docentes formadores.
- k) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- l) Elaborar el informe de la gestión de investigación e innovación realizada por docentes y estudiantes y presentarlo a la Dirección General.
- m) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 34° La Unidad de Formación Continua es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente. Pertenece al segundo nivel organizacional y está representado por el jefe de la Unidad. Depende del director general.

Las funciones del jefe de la Unidad de Formación Continua son:

- a) Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras.
- b) Gestionar los procesos de contratación de docentes, en coordinación con la unidad académica y la dirección general, para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- c) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- d) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- e) Elaborar periódicamente estudios de mercado para identificar las necesidades de formación continua de los docentes y profesionales afines y responder a las demandas y tendencias de formación.
- f) Elaborar y monitorear el cumplimiento de las metas programadas en cada programa de formación continua dirigido a docentes y otros profesionales afines.
- g) Elaborar y presentar al director general el informe anual sobre el cumplimiento de metas de los programas de formación continua implementados.
- h) Otras que le asigne el director general en el marco de sus competencias.

Art.35º La **Unidad de Bienestar y Empleabilidad** es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento, formación espiritual u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar el Comité de Defensa al Estudiante y los servicios educacionales complementarios de Espiritualidad y Pastoral; Tutoría y Bienestar Estudiantil; Tópico de Enfermería y Lactario. Pertenece al segundo nivel organizacional y está representado por el jefe de Unidad. Depende del director general.

Las funciones del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- b) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería y bienestar en atención a las necesidades de los estudiantes.
- c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
- d) Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
- e) Planificar, implementar, difundir, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática con la participación de la comunidad educativa, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- f) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- g) Sistematizar las denuncias y reclamos de los miembros de la comunidad educativa en materia de hostigamiento y acoso sexual y realizar un reporte anual sobre la prevalencia, registro y detección de los casos presentados para la ejecución de las acciones correspondientes en el marco de su competencia.
- h) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- i) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- j) Orientar y acompañar a estudiantes y personal de la institución en el traslado al establecimiento de salud y en el proceso de recuperación, de ser el caso.
- k) 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.
- l) Promocionar a los egresados en su inserción laboral con base a estudios periódico de oferta y demanda laboral según perfiles establecidos.
- m) Elaborar y actualizar el registro de egresados, su inserción laboral y mantener comunicación continua para involucrarlos en actividades institucionales.
- n) Establecer canales de comunicación con empleadores públicos y privados con la finalidad de insertar a los egresados al mundo laboral.
- o) Elaborar y presentar a la Dirección General el informe anual de la unidad.
- p) Otras que le asigne la Dirección General en el marco de sus competencias.

Art.36º El Comité de Defensa al Estudiante está encargado 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. Sus funciones son:

- a) Brindar a los estudiantes las orientaciones adecuadas, para contribuir en la solución de sus problemas de carácter interpersonal e intrapersonal.
- b) Fomentar la integración grupal estableciendo comunicaciones afectivas entre los estudiantes.
- c) Elaborar, ejecutar e informar oportunamente el plan de trabajo de los estudiantes.
- d) Evaluar periódicamente el comportamiento de los estudiantes de acuerdo a las normas establecidas.
- e) Coordinar con el jefe de Área Académica y/o tutor del aula con la finalidad de solucionar problemas estudiantiles.
- f) Apoyar y controlar la participación de los estudiantes en las actividades cívicas patrióticas (desfiles), deportivas, culturales, científicas y otros.
- g) Orientar el buen uso y conservación de la infraestructura, mobiliario y servicios higiénicos.
- h) Contribuir al buen clima institucional positivo observable, participando en la elaboración de las normas de convivencia (Reglamento Institucional) y velando por su cumplimiento.
- i) Fomentar espacios y canales efectivos de comunicación entre estudiantes, formadores, personal directivo, jerárquico y administrativos, que permitan la participación democrática, la búsqueda de consensos y un diálogo continuo para la acertada toma de decisiones en conjunto.
- j) Prestar apoyo al Órgano de Dirección en la resolución de conflictos que se susciten al interior de la Escuela.
- k) Promover y fomentar la participación de los estudiantes a través de sus diferentes formas de organización, establecidos en la Constitución Política del Estado, Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 y sus modificatorias.
- l) Liderar, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942 y su Reglamento.
- m) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y con la Dirección Regional de Educación Cajamarca.
- n) Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación Cajamarca, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en la Escuela, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- o) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.
- p) Organizar jornadas de actualización y/o capacitación, sin pérdida de sesiones de aprendizaje y con el apoyo de formadores capacitados, como respuesta a sus necesidades de aprendizaje y/o de actualización.



- q) Participar en congresos y/o eventos académico-artístico-culturales que promuevan la difusión de las innovaciones educativas institucionales, experiencias exitosas, los trabajos de investigación de los formadores y estudiantes, así como el patrimonio cultural a través de diferentes manifestaciones.
- r) Participar con eficiencia y alto nivel académico en las redes educativas con otras escuelas y/o con otras instituciones educativas de la macro región norte.



Art. 37° La Unidad de Bienestar y Empleabilidad complementa la atención integral a los estudiantes en las dimensiones espiritual, personal, emocional, bienestar y el servicio de tóxico y lactario. Estos servicios están a cargo de tres coordinaciones: Espiritualidad y Pastoral, Tutoría y Empleabilidad, Tóxico de Enfermería y Lactario.

Art. 38° Del responsable del Servicio de espiritualidad y pastoral

El responsable de Espiritualidad y Pastoral se encarga del acompañamiento a la comunidad educativa en la formación de la espiritualidad y de la fe, de llevar a cabo acciones pastorales, litúrgicas y sacramentales que fomenten la vivencia de los valores del Evangelio a la luz de la Espiritualidad cristiana; así como el apoyo a los formadores en el desarrollo de acciones formativas con sus estudiantes. Las funciones del responsable de Espiritualidad y Pastoral son:

- a) Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de pastoral, en coordinación con la Unidad Académica y su vinculación con el proceso de formación y desarrollo profesional de la EESPP "VAB".
- b) Elaborar y proponer actividades de su área.
- c) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades propias del Área.
- d) Atender a los estudiantes o derivarlos a especialistas en sus necesidades de asistencia espiritual, en coordinación permanente con la Unidad Académica, Secretaría Académica y los formadores tutores.
- e) Coordinar con los formadores de Educación Religiosa y miembros del equipo pastoral la acción evangelizadora en la EESP, tanto a nivel curricular como a nivel extracurricular.
- f) Monitorear y acompañar la labor de los tutores y formadores del área de Educación Religiosa.
- g) Elaborar, en coordinación con el equipo, el Reglamento específico de Pastoral, de corresponder.
- h) Gestionar financiamiento y recursos para sustentar algunos proyectos de su área.
- i) Elaborar el informe final que servirá como insumo para la memoria institucional y entregar el inventario físico y enseres de su área de responsabilidad al término del año académico en físico y virtual.



Art. 39° Del responsable del Servicio psicopedagógico (tutoría)

El responsable del Servicio psicopedagógico se encarga de la Tutoría, Consejería y del Bienestar Estudiantil en la EESP y garantiza un soporte profesional a los estudiantes y docentes que permita un acompañamiento permanente en el proceso formativo integral que deben gozar cada uno de los agentes educativos a través de proyectos de tutoría y de bienestar. Depende jerárquicamente de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, sus principales funciones son:



- a) Formular las políticas y elaborar el Plan Operativo Anual de tutoría y bienestar estudiantil.
- b) Planificar, ejecutar, evaluar, supervisar e informar sobre la ejecución del Plan Operativo Anual de tutoría y bienestar estudiantil al jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos y psicopedagógicas a los estudiantes.
- d) Desarrollar e implementar planes o proyectos de trabajo para la solución de casos específicos o grupales con los estudiantes.
- e) Propiciar espacios de reflexión en docentes con la finalidad de motivar, generar nuevas actitudes ante problemas y los procesos de cambio generando un buen clima institucional.
- f) Realizar el seguimiento periódico de las fichas de tutoría y su manejo de ellas en temas de interés de los estudiantes.
- g) Realizar talleres de implementación a los docentes encargados de la tutoría sobre metodología de trabajo con estudiantes con problemas de aprendizaje, conductas y otros. Planificar y organizar planes de Tutoría y Consejería en base a un Plan de Trabajo.
- h) Coordinar con el equipo de tutores, secretaría académica, Unidad Académica y Dirección General para el monitoreo y acompañamiento de los estudiantes en riesgo académico y/o emocional para evitar la deserción.
- i) Promover actividades que generen bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- j) Brindar servicio especializado a los estudiantes a través de los servicios de psicología.
- k) Informar periódicamente a los tutores sobre los hallazgos significativos para tener en cuenta en la acción tutorial.
- l) Asumir otras funciones inherentes y delegadas.



Art. 40º Del responsable de Servicio médico (tópico y lactario)

Tiene como función esencial velar por la salud de toda la comunidad educativa, el funcionamiento óptimo del servicio de lactario. El responsable es un técnico o especialista en salud. Sus funciones son:

- a) Elaborar el plan de trabajo del servicio de tópico, enfermería y lactario.
- b) Brindar los primeros auxilios y atención de enfermería en caso de malestar físico o accidentes de los estudiantes y personal de la institución.
- c) Realizar talleres de salud preventiva y reproductiva con estudiantes y personal docente y administrativo.
- d) Realizar actividades promoción de salud física.
- e) Realizar programas de prevención y promoción de la salud como charlas, talleres, video-fórum, cursillos, publicaciones y otros en la comunidad educativa.
- f) Coordinar con las instituciones de asistencia social para la realización de campañas preventivas promocionales.
- g) Coordinar y realizar las visitas domiciliarias y hospitalarias a los miembros de la comunidad educativa en caso de accidentes, enfermedades, ausencia laboral o a



clases y otros.

- h) Promocionar el servicio de lactario, la difusión de los beneficios de la lactancia materna, y la información o capacitación a favor de las usuarias, al personal de la institución.
- i) Elaborar directivas o reglamentos internos para regular la implementación, mantenimiento, uso y acceso al servicio de lactario.
- j) Elaborar y gestionar el registro de atención según protocolo establecido por la institución.
- k) Velar por la disponibilidad de medicamentos y otros materiales de salud inherentes a los primeros auxilios.
- l) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.



Art. 41° Del responsable del Servicio Social:

Se encarga de desarrollar acciones de apoyo para la integración y la protección de los estudiantes de FID en situaciones de vulnerabilidad, que ayudan a la vigencia de sus derechos y a la continuidad de sus estudios profesionales. Sus principales funciones son:

- a) Formular las políticas y elaborar el Plan Operativo Anual del Servicio Social dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.
- b) Planificar, ejecutar, supervisar, evaluar e informar sobre la ejecución del Plan Operativo Anual del Servicio social al jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) Realizar evaluaciones y diagnósticos sobre la situación socioeconómica de los estudiantes.
- d) Sistematizar y analizar la información obtenida en las fichas socioeconómicas de los estudiantes, manteniendo un sistema de información actualizado.
- e) Realizar el seguimiento periódico de las fichas socioeconómicas y su manejo en temas de interés de los estudiantes.
- f) Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- g) Propiciar espacios de reflexión en docentes con la finalidad de motivar, generar nuevas actitudes ante problemas socioeconómicos de los estudiantes y propiciar procesos de cambio, generando un buen clima institucional.
- h) Realizar gestiones necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la Unidad de Bienestar Empleabilidad y la atención del personal de la institución.
- i) Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento.
- j) Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu.
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.



Art.42° La Unidad de Posgrado es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de Posgrado institucionales. Perteneció al segundo nivel organizacional y está representado por el jefe de la Unidad. Depende del director general.

Son funciones del jefe de la Unidad de Posgrado:

- a) Dirigir la actividad académica de posgrado, con base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de posgrado para docentes de alto nivel académico.
- b) Elaborar el plan de la unidad incorporando el diagnóstico de actividades académicas de posgrado o especialización que requiere la región.
- c) Establecer alianzas estratégicas con otros centros de estudios nacionales o extranjeros que brindan programas de nivel avanzado.
- d) Seleccionar la plana docente en concordancia con el programa académico que desarrolla la institución.
- e) Implementar, ejecutar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas académicos que brinda la institución.
- f) Identificar las demandas y oferta de programas formativos.
- g) Gestionar las pasantías en otros centros de estudios o empresas, para docentes y alumnos.
- h) Otras que establezca que le asigne el director general en el marco de sus competencias.



Art. 43º La **Secretaría Académica** es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Pertenece al segundo nivel organizacional y está a cargo del secretario académico. Depende del director general.

Son funciones del Secretario Académico:

- a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administración institucional.
- b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- c) Supervisar y administrar los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación de los estudiantes.
- d) Suscribir la certificación académica y titulación.
- e) Gestionar el registro de información en el SIA.
- f) Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos sobre: postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados según tipo de investigación, egresados, profesores nombrados, contratados y destacados, etc.
- g) Publica los resultados del rendimiento académico de los estudiantes al concluir cada ciclo, hace la entrega de la Boleta de notas, archiva los documentos de evaluación y elabora los certificados de estudios de los estudiantes.
- h) Elabora resoluciones directorales otorgando licencia, reserva de matrícula, traslados internos y externos de matrícula, convalidación de estudios.
- i) Reproduce los documentos de evaluación de uso interno y externo, aprobados por la normatividad vigente, que se publican en el SIA.
- j) Elabora nóminas de matrícula y las remite a los órganos superiores respectivos y el archivo de la institución.



- k) Programa, organiza, dirige, cautela y evalúa los procesos de inscripción y matrícula, promoción, certificación y titulación de los estudiantes de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Educación.
- l) Centraliza, registra, procesa y supervisa los datos numéricos y estadísticos acerca del rendimiento académico en función de las competencias institucionales previstas.
- m) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.



Art. 44º El Personal Docente, está constituido por los profesionales con nivel académico actualizado, que actúan con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales de acuerdo con el modelo pedagógico institucional para un mundo en constante cambio. Son funciones del personal docente:

- a) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
- b) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
- c) Desarrollar con responsabilidad profesional las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.
- d) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
- e) Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
- f) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
- g) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio del tema a tratar.
- h) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- i) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- j) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- k) Elaborar oportunamente los sílabos de los cursos y/o módulos a su cargo, en equipos de trabajo, según especialidad o afinidad.



CAPÍTULO III

INTERRELACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art. 45º Relación Organizacional.

La EESP “VAB”, es un órgano desconcentrado y de ejecución de la Dirección de Formación Inicial Docente y de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, sin perjuicio de las autonomías que se reconoce en la Ley 30512.

Art. 46º Relación Jerárquica–Autoridad

La EESP “VAB” depende orgánica y administrativamente de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca y en los aspectos académicos se rige de acuerdo con la normatividad del Ministerio de Educación. La EESP es responsable de resolver internamente los asuntos académicos, administrativos e institucionales de acuerdo con la normatividad vigente, de cuyas acciones dará cuenta a la Dirección Regional de Educación de Cajamarca y al Ministerio de Educación según corresponda.

**Art. 47º Relación de Coordinación**

Como Institución integrante del Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, mantiene relaciones de coordinación con escuelas e Institutos a nivel nacional integrantes del consorcio, y con las instituciones educativas integrantes de la Oficina Diocesana de Educación Católica - Red Educativa **ODEC Jaén**. Además, para desarrollar la Práctica Preprofesional mantiene relaciones de cooperación interinstitucional con instituciones educativas de Educación Básica del ámbito de las provincias de Jaén, San Ignacio, Bagua y Condorcanqui.

Art. 48º Relación de Función

La EESP mantiene relaciones de Función Normativa y Técnica con la Dirección de Formación Inicial Docente y relaciones de Función Administrativa con la Dirección Regional de Educación Cajamarca, siendo facultad de éstos, impartir orientaciones y recomendaciones de carácter técnico normativo y administrativo.

**Art. 49º Relación jerárquica de las Unidades Orgánicas de la EESP**

Según los niveles organizacionales, la relación jerárquica entre sus unidades de organización está dada de la siguiente manera:

- a) Órganos del Primer Nivel: Órgano de la Alta Dirección y Órgano Consultivo.
- b) Órganos del Segundo Nivel: Órganos de Línea y Órganos de Administración Interna.
- c) Órganos del Tercer Nivel: Áreas Académicas y Comités.

Art. 50º Relación entre unidades orgánicas

Para el cumplimiento de sus funciones los órganos de gobierno de la institución establecen niveles de coordinación, apoyo, cooperación, supervisión, los cuales básicamente está dados por:

- a) La Unidad Académica con la Unidad de Investigación y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, para desarrollar actividades propias de la gestión de la Formación Inicial y que está referidas a la: formación académica, la práctica preprofesional, la participación institucional, el desarrollo personal y la investigación e innovación.
- b) La Unidad de Formación Continua con la Unidad de investigación y el Área de Calidad, para desarrollar actividades relacionadas con la gestión del Desarrollo Profesional, fundamentalmente en lo que concierne al fortalecimiento de competencias, la investigación e innovación en el desarrollo profesional. Además, para desarrollar actividades para la gestión de programas de formación continua y la investigación e innovación en la formación continua.
- c) La Unidad Académica con la Dirección General, para desarrollar todo lo concerniente al proceso de admisión a la formación inicial docente.



TITULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

NATURALEZA DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN



Art. 51° Las Instancias de Participación Institucional son las formas cómo se organiza la participación de los diversos miembros de la comunidad educativa de la EESP. Se encargan de armonizar y articular el desarrollo de las diferentes actividades educativas a nivel corporativo. Su propósito es facilitar, liderar y contribuir al fortalecimiento de los procesos pedagógicos, sociales, culturales, axiológicos y de gestión institucional.

Art. 52° Las Instancias de Participación Institucional lo conforman personas que representan los estamentos de la Comunidad Educativa, elegidas democráticamente con el fin de asumir responsabilidades en la toma de decisiones, orientación pedagógica y administrativa, organización, desarrollo y evaluación de la Gestión Institucional.



CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Art. 53° La Participación Institucional en la EESP, están conformados por las siguientes instancias:

- a) Consejo Asesor
- b) Asamblea Docente
- c) Comunidad del Personal Administrativo
- d) Comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales
- e) Consejo de Estudiantes
- f) Asociación de Egresados



Del Consejo Asesor

Art. 54° El consejo asesor asesora al director general, propone, monitorea y supervisa, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, y contribuye al éxito de la gestión de la institución.

En la EESP "VAB" lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académico. Al menos una vez por semestre, el Consejo Asesor convoca a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios, del sector empresarial o profesional y del personal administrativo.

Las funciones del consejo asesor están definidas en el artículo 17° del presente reglamento.

De la Asamblea Docente

Art. 55° La Asamblea Docente es una instancia de participación que se encarga de colaborar con la gestión institucional participativa, en los aspectos académicos y administrativos. La Asamblea Docente se rige por su propio reglamento. Se reúne en horas no lectivas siendo obligatoria la asistencia del profesorado.

Art. 56° La Asamblea Docente cumple las siguientes funciones:

- a) Participa con su representante en el Consejo Asesor.
- b) Elige al representante de los docentes al Consejo Asesor
- c) Participa en la formulación de seminarios, simposios, paneles, foros, mesas redondas y otras actividades orientadas al perfeccionamiento profesional.
- d) Fomenta entre el profesorado la más amplia colaboración, desarrollando una permanente coordinación con las autoridades de la Institución.
- e) La Asamblea Docente plantea opiniones para la toma de decisiones en asuntos de gestión pedagógica y gestión institucional.
- f) Contribuir con la implementación del Plan de Convivencia Democrática en la Escuela, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- g) Motivar entre sus miembros la práctica de relaciones sanas y saludables, basadas en el respeto mutuo, la tolerancia y la resolución pacífica de conflictos.

De la Comunidad del Personal Administrativo

Art. 57° El personal administrativo participa en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión, requeridos por el Órgano de Dirección General.

Art. 58° La comunidad del personal administrativo cumple las siguientes funciones:

- a) Participa con su representante en el Consejo Asesor.
- b) Elige al representante del personal administrativo al Consejo Asesor
- c) Participa en la formulación de propuestas de mejora para la gestión administrativa.
- d) Fomenta entre el personal administrativo la más amplia colaboración, desarrollando una permanente coordinación con las autoridades de la Institución.
- e) Contribuir con la implementación del Plan de Convivencia Democrática en la Escuela, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- f) Motivar entre sus miembros la práctica de relaciones sanas y saludables, basadas en el respeto mutuo, la tolerancia y la resolución pacífica de conflictos.



Del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales

Art. 59° Dentro de las competencias del Ministerio de Educación, cuenta con la de supervisar y fiscalizar la administración eficiente y transparente de la gestión de los recursos directamente recaudados en las EESP, así lo establece el artículo 62° de la Ley 30512.


Art. 60° 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.

Art. 61° El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, de acuerdo con el Decreto Supremo N° 028-2007-ED, cumple las siguientes funciones:

- 
- 
- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos y Actividades Productivas y Empresariales; así como, el presupuesto para la ejecución de este, como parte de la elaboración del PAT. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución de dicho Plan.
 - b) Proponer contratos y convenios con personas naturales y jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas.
 - c) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar de forma sistemática y racional los procesos y recursos económicos y financieros en el Plan Anual de Gestión de Recursos y Actividades Productivas y Empresariales.
 - d) Informar semestralmente al Consejo Asesor del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
 - e) Informar anualmente a la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los recursos propios.
 - f) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
 - g) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de la Institución.
 - h) 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.

Del Consejo de Estudiantes





Art. 62° Los estudiantes participan con su representante, elegido por sus miembros, en el Consejo Asesor, en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y otros instrumentos de gestión, requeridos por el Órgano de Dirección General.

Art. 63° El Consejo de estudiantes es una instancia de participación que se rige por su propio reglamento acorde con la normatividad vigente. Está conformado por los representantes de los estudiantes de todos los ciclos y especialidades de la EESP. Son elegidos en un proceso electoral democrático de acuerdo con sus propios estatutos y Reglamento Institucional.

Cumple con las siguientes funciones específicas:

- a) Promueve y fomenta entre los estudiantes la autodisciplina en todas las actividades internas y externas de la Institución.


- 
- 
- b) Fomenta la colaboración y solidaridad entre los estudiantes y las autoridades, para la buena marcha institucional.
 - c) Representa a los alumnos en sus aspiraciones ante las autoridades educativas de la institución.
 - d) Organiza clubes, talleres, círculos de estudios y otras actividades con fines educativos.
 - e) Colabora con el Órgano de Dirección, mediante su participación en las diferentes actividades programadas en la Institución.
 - f) Asiste y participa en las reuniones convocadas por el Órgano de Dirección.
 - g) Participa en congresos y/o eventos académicos - artísticos – culturales –deportivos y recreacionales que promueven la difusión de las innovaciones educativas institucionales, las experiencias exitosas, los trabajos de investigación de estudiantes, así como el patrimonio cultural a través de diferentes manifestaciones.
 - h) Contribuir con la implementación del Plan de Convivencia Democrática en la Escuela, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
 - i) Motivar entre sus miembros la práctica de relaciones sanas y saludables, basadas en el respeto mutuo, la tolerancia y la resolución pacífica de conflictos.
 - j) No participa en política partidaria o ideológica dentro de la institución.

De la Asociación de Egresados

Art. 64º Para efectos de este reglamento, se considera egresado de la EESP “VAB” de Jaén, aquella persona que haya cursado en la institución, una carrera profesional o un programa de estudios pedagógico. La Institución considera de importancia para el cumplimiento de sus fines la colaboración de sus egresados, a través de su experiencia profesional y de su participación personal.

Art. 65º La Asociación está constituida por los egresados de la Institución de todas las promociones, cuya identificación está en sus respectivos registros. La asociación de exalumnos no interviene en las actividades político partidario, ni en acciones de proselitismo, ni promueve actividades discriminatorias contrarias a sus fines y objetivos. Se rige por sus propios estatutos dentro de la normatividad vigente.

Tiene las funciones específicas siguientes:

- 
- a) Participa como miembro del Grupo de Interés para efectos de contribuir al mejoramiento y aseguramiento de la calidad educativa de la institución.
 - b) Participa en la programación, organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento institucional.
 - c) Fomenta la permanente solidaridad e integración entre sus miembros de la Asociación, como práctica efectiva de los principios de amistad y fraternidad institucional.
 - d) Coopera con la Institución en el equipamiento que no puede ser adquirido por la institución.
 - e) Fomenta la más amplia colaboración de los ex alumnos de la institución.
 - f) Contribuyen a difundir la imagen institucional e identidad.

Art. 66° La EESP apoyará a los estudiantes egresados para la obtención de prácticas o empleo, con cartas de presentación, asesoramiento en la elaboración de su Currículum Vitae, entrenamiento para la entrevista personal u otras formas que estime por conveniente, en forma gratuita. Para solicitar este servicio el egresado debe registrar sus datos personales con el responsable de la Bolsa de Trabajo.

Art. 67° La colaboración de los egresados con la institución es a través de su ejercicio profesional, podrá realizarse de la siguiente manera:

- a) Aportando ideas o estudios que permitan a la institución otras alternativas para el mejor cumplimiento de sus tareas.
- b) Facilitando recursos materiales, instalaciones u otros medios, a fin de que los estudiantes desarrollen actividades académicas, teóricas y prácticas, que coadyuven a su mejor formación profesional.



TÍTULO IV

PERFILES DE PUESTOS

CAPÍTULO I

NATURALEZA Y PERFIL GENERAL DE LOS PUESTOS



Art. 68° El perfil de los puestos en los órganos de gobierno del EESP “VAB” de Jaén considera el marco normativo vigente del MINEDU y lo establecido en el Convenio entre Vicariato Apostólico San Francisco Javier y la Dirección Regional de Educación Cajamarca.

Art. 69° Los puestos de los órganos de gobierno de la EESP “VAB” de Jaén, según la normativa vigente y según las necesidades de servicio de la EESP, son:

- a) Puesto del órgano de la Alta Dirección:
 - Director General.
- b) Puestos de los órganos de Administración Interna:
 - Jefe del Área de Calidad.
 - Jefe del Área de Administración.
- c) Puestos de los órganos de Línea:
 - Jefe de la Unidad Académica.
 - Coordinador del Área Académica.
 - Coordinador del Área de Práctica Preprofesional e Investigación
 - Jefe de la Unidad de Formación Continua.
 - Jefe de la Unidad de Investigación.
 - Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:
 - Jefe de la Secretaría Académica.
- d) Órgano consultivo
 - Integrantes del Consejo Asesor.



Art. 70° Son requisitos generales para ocupar cualquier puesto en los órganos de gobierno de la EESP:

- a) Título profesional en educación o equivalente previsto en la ley.
- b) Tener propuesta del Vicariato Apostólico San Francisco Javier.

Art. 71° Están impedidos de postular a cualquier puesto en los órganos de gobierno, quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



CAPÍTULO II

PERFIL DE LOS PUESTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA

Art. 72º Director General

El director general depende jerárquicamente de la DRE Cajamarca y del Vicariato Apostólico “San Francisco Javier”; supervisa a las siguientes dependencias: Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad de Formación Continua, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad de Posgrado, Área de Administración, Área de Calidad y Secretaría Académica.

El director general debe cumplir el siguiente perfil básico:

- a) Tener grado de Doctor registrado en la SUNEDU.
- b) Ser docente de la CPD a tiempo completo.
- c) Tener propuesta del Vicariato Apostólico San Francisco Javier.
- d) Mínimo diez (10) años de experiencia profesional.
- e) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- f) Mínimo cinco (5) años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y/o jerárquicos en educación.
- g) Conocimientos sobre: gestión educativa, planificación estratégica, gestión estratégica/ gestión de recursos humanos/gestión de la calidad, habilidades pedagógicas, fundamentos de gestión curricular.

Art. 73º El perfil básico para los integrantes del Consejo Asesor, considera:

- a) Haber sido designado mediante acto resolutivo como jefe en cada uno de los órganos de línea y en cada una de las áreas académicas.
- b) Haber sido designado mediante acto resolutivo como secretario académico.
- c) Haber sido designado mediante acto resolutivo como responsable en cada programa académico que oferta la EESP.
- d) Haber sido designado mediante acto resolutivo institucional como representante de los estudiantes, el mismo que debe estar matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos y elegidos entre los estudiantes por voto universal.
- e) Haber sido designado mediante acto resolutivo institucional como representante de los docentes por programa de estudios, elegido democráticamente en la Asamblea Docente, por voto universal.
- f) Haber sido designado mediante acto resolutivo institucional como representante del

personal administrativo, elegido entre ellos por voto universal.

- g) Acreditar ser representante del sector empresarial o profesional vinculado a la institución, a propuesta del director general.

Art. 74º Coordinador del Área de Calidad

El Coordinador de Área de Calidad depende jerárquicamente del director general. Coordina internamente con todas las Unidades.

El Coordinador de Área de Calidad debe cumplir el siguiente perfil básico:

- a) Ser docente de la CPD a tiempo completo.
- b) Tener propuesta del Vicariato Apostólico San Francisco Javier.
- c) Contar con título de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU.
- d) Grado de maestro registrado ante la SUNEDU.
- e) Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional.
- f) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- g) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
- h) Tener conocimientos sobre: gestión de la calidad, gestión educativa, planificación educativa, monitoreo y evaluación institucional, gestión de la diversidad e inclusión, recursos humanos, informática educativa, habilidades pedagógicas, fundamentos de gestión curricular.

Art. 75º Jefe de Área de Administración

El Jefe de Área de Administración depende jerárquicamente del Director General. Coordina internamente con todas las Unidades y Áreas de la institución.

El jefe de Área de Administración debe cumplir el siguiente perfil:

- a) Ser administrador o contador colegiado, a tiempo completo.
- b) Tener propuesta del Vicariato Apostólico San Javier.
- c) Contar con título profesional de administrador o contador colegiado registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo ocho (8) años de experiencia profesional.
- e) Mínimo tres (3) años de experiencia como administrador o contador en instituciones de Educación Superior.
- f) Mínimo cinco (5) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas.
- g) Tener conocimientos sobre: gestión administrativa y de presupuesto, logística, estadística básica, informática, habilidades sociales.

CAPÍTULO III

PERFIL DE LOS PUESTOS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Art.76º Jefe de la Unidad Académica

El jefe de la Unidad Académica depende jerárquicamente del Director General y supervisa a las siguientes dependencias: Coordinación de Área Académica, Coordinación de Práctica Preprofesional e Investigación y Docentes formadores.

El jefe de Unidad Académica debe cumplir el siguiente perfil básico:

- Ser docente de la CPD a tiempo completo.
- Tener propuesta del Vicariato Apostólico San Francisco Javier.
- Contar con título de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU.
- Grado de maestro registrado ante la SUNEDU.
- Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.
- Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior
- Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
- Tener conocimientos sobre: Planificación curricular, gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos, Gestión de proyectos, liderazgo, formación en valores, relaciones humanas, trabajo colaborativo, habilidades pedagógicas, fundamentos de gestión curricular.

Art. 77º Coordinador de Área Académica

El Coordinador de Área Académica depende jerárquicamente del jefe de Unidad Académica y coordina internamente con los docentes formadores.

El Coordinador de Área Académica debe cumplir el siguiente perfil básico:

- Ser docente de la CPD a tiempo completo.
- Tener propuesta del Vicariato Apostólico San Francisco Javier.
- Contar con título de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU.
- Grado de maestro registrado ante la SUNEDU.
- Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional.
- Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- Tener conocimientos sobre: planificación curricular, gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de procesos académicos, evaluación de aprendizajes, liderazgo, formación en valores, relaciones humanas, trabajo colaborativo, informática educativa, habilidades pedagógicas, fundamentos de gestión curricular.

Art. 78º Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación

El Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación depende

jerárquicamente del jefe de Unidad Académica y coordina internamente con el jefe de la Unidad de Investigación, Coordinador de Área Académica y los docentes formadores del módulo de Práctica e Investigación.

El Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación debe cumplir el siguiente perfil básico:

- a) Ser docente de la CPD a tiempo completo.
- b) Tener propuesta del Vicariato Apostólico San Francisco Javier.
- c) Contar con título de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU.
- d) Grado de maestro registrado ante la SUNEDU.
- e) Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional.
- f) Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- g) Tener conocimientos sobre: proyectos de investigación educativa, evaluación del desempeño, gestión de la calidad en los centros educativos, estrategias didácticas, portafolio docente, liderazgo, relaciones humanas, trabajo, colaborativo, informática educativa, habilidades pedagógicas, fundamentos de gestión curricular.

Art. 79º Jefe de la Unidad de Investigación

El jefe de la Unidad de Investigación depende jerárquicamente del Director General y coordina internamente con el Jefe de Unidad Académica, el Coordinador del Área de Práctica e Investigación y los docentes formadores.


El jefe de la Unidad de Investigación debe cumplir el siguiente perfil básico:

- a) Ser docente de la CPD a tiempo completo.
- b) Tener propuesta del Vicariato Apostólico San Francisco Javier.
- c) Contar con título de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU.
- d) Grado de maestro registrado ante la SUNEDU.
- e) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.
- f) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- g) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
- h) Tener conocimientos sobre: investigación educativa, proyectos de innovación, investigación-acción, metodología de la investigación, instrumentos de evaluación, estadística básica, habilidades pedagógicas, fundamentos de gestión curricular, informática educativa.


Art. 80º Jefe de la Unidad de Formación Continua

El jefe de la Unidad de Formación Continua depende jerárquicamente del director general y coordina con el jefe de la Unidad Académica, el jefe de la Unidad de Investigación, el Secretario Académico y el jefe del Área de Administración.

El jefe de la Unidad de Formación Continua debe cumplir el siguiente perfil básico:


- 
- a) Ser docente de la CPD a tiempo completo.
 - b) Tener propuesta del Vicariato Apostólico San Francisco Javier.
 - c) Contar con título de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU.
 - d) Grado de maestro registrado ante la SUNEDU.
 - e) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.
 - f) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
 - g) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
 - h) Tener conocimientos sobre: gestión pedagógica, gestión de programas educativos, planificación curricular, recursos educativos para la enseñanza, educación a distancia, tutoría virtual, estrategias para el trabajo colaborativo, evaluación del desempeño, informática educativa, habilidades pedagógicas, fundamentos de gestión curricular.

Art. 81º Jefe de la Unidad de Posgrado



El jefe de la Unidad de Posgrado depende jerárquicamente del director general. Coordina con el jefe de Unidad Académica, jefe de Formación Continua y con el jefe del Área de Administración.

El jefe de la Unidad de Posgrado debe cumplir el siguiente perfil básico:

- 
- a) Ser docente de la CPD a tiempo completo.
 - b) Tener propuesta del Vicariato Apostólico San Francisco Javier.
 - c) Contar con título de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU.
 - d) Grado de doctor registrado ante la SUNEDU.
 - e) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.
 - f) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
 - g) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
 - h) Tener conocimientos sobre: planificación curricular, supervisión de programas educativos, calidad educativa, programación de actividades académicas, estadística básica, informática educativa, habilidades pedagógicas, fundamentos de gestión curricular.

Art. 82º Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad depende jerárquicamente del director general y supervisa a docentes tutores, responsable de pastoral y responsable de tónico. Coordina internamente con el jefe de Unidad Académica, el Secretario Académico y el jefe del Área de Administración.

El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad debe cumplir el siguiente perfil básico:

- a) Ser docente de la CPD a tiempo completo.
- b) Tener propuesta del Vicariato Apostólico San Francisco Javier.



- c) Contar con título de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU.
- d) Grado de maestro registrado ante la SUNEDU.
- e) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.
- f) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- g) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
- h) Tener conocimientos sobre: gestión educativa, recursos humanos, habilidades sociales, tutoría y orientación, bienestar social, necesidades educativas especiales, emprendimiento, gestión de proyectos, informática educativa, habilidades pedagógicas, fundamentos de gestión curricular.

Art. 83° El perfil básico para ser Responsable de Espiritualidad y Pastoral, es:

- a) Título profesional en Educación Religiosa, Teología o afines.
- b) Estudios de especialización o de post grado en áreas afines.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de dos (02) años.
- d) Experiencia en acompañamiento espiritual.



Art. 84° El perfil básico para ser Responsable de Tutoría y Bienestar Estudiantil, es:

- a) Título profesional en Educación, Psicología o afines.
- b) Estudios de especialización o de post grado en psicopedagogía o áreas afines.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de dos (02) años.
- d) Experiencia en tutoría y asesoría.

Art. 85° El perfil básico para ser Responsable del Servicio del Tópico de Enfermería y Lactario, es:

- a) Título de licenciada en enfermería y/o título profesional de técnica de enfermería o afines.
- b) Estudios de especialización en áreas afines.
- c) Experiencia en enfermería no menor de dos (02) años.



Art. 86° Secretario Académico

El Secretario Académico depende jerárquicamente del Director General y coordina internamente con el Jefe de Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Investigación, Jefe de la Unidad de Formación Continua, Coordinadores de Áreas y los docentes formadores.

El Secretario Académico debe cumplir el siguiente perfil básico:

- a) Ser docente de la CPD a tiempo completo.
- b) Tener propuesta del Vicariato Apostólico San Francisco Javier.
- c) Contar con título de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU.
- d) Grado de maestro registrado ante la SUNEDU.
- e) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.

- f) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- g) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
- h) Tener conocimientos sobre: gestión de la calidad, gestión pedagógica, planificación de procesos de selección, evaluación por competencias, diseño de pruebas, informática educativa, habilidades pedagógicas, fundamentos de gestión curricular.



TÍTULO V

RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

PROGRAMAS ACADÉMICOS, CURSOS Y/O MÓDULOS COMPLEMENTARIOS A LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



Art. 87° Modalidades del servicio educativo

Las modalidades del servicio educativo son presencial, semipresencial y a distancia y se realizan conforme al presente reglamento.

- a) **Presencial:** la totalidad de créditos de los programas de estudios se realizan en la EESPP “VAB” y en las instituciones educativas públicas o privadas donde se desarrolla la práctica docente. Los entornos virtuales de aprendizaje sirven de complemento de la formación. Dichos entornos son debidamente estructurados y monitoreados desde las Unidades correspondientes.
- b) **Semipresencial:** El estudiante desarrolla un mínimo de treinta por ciento (30 %) y un máximo de cincuenta por ciento (50 %) de créditos a través de entornos virtuales de aprendizaje, debidamente estructurados y monitoreados desde las Unidades correspondientes.

Pueden desarrollarse en esta modalidad los cursos electivos de los programas de FID y los cursos obligatorios de los programas de profesionalización docente y segunda especialidad, dependiendo de las características y requerimientos que presenten. La práctica docente se hace de forma presencial.

- c) **A distancia o virtual:** El estudiante desarrolla la totalidad de créditos en entornos virtuales de aprendizaje debidamente estructurados y monitoreados desde las Unidades correspondientes.

C.1. Modalidad virtual (Escenario con conectividad): El estudiante podrá acceder a un conjunto de materiales formativos alojados en una plataforma virtual determinada, pudiendo utilizar un aplicativo móvil u otro recurso tecnológico con el que cuente. Es decir, el uso e intercambio de información será a través de plataformas virtuales y otras herramientas digitales constituyéndose en los principales recursos para promover aprendizajes a distancia.

C.2. Modalidad a distancia (Escenario sin conectividad): El estudiante podrá acceder a los cursos o módulos de autoaprendizaje a través de la versión fuera de línea (offline), que permite tener las actividades propuestas para desarrollarlas sin conexión. Consiste en brindar al estudiante todos los recursos digitales a través de dispositivos de almacenamiento como USB.

Art. 88° Programas formativos

La EESPP “VAB” ofrece los siguientes programas formativos:

- a) **Programas de estudios de formación inicial docente (FID)**

Es el conjunto de experiencias formativas por especialidad que desarrollan, de forma organizada y coherente, las competencias del Perfil de egreso para cada

especialidad.

Están dirigidos a egresados de la Educación Básica y conducen a la obtención del grado de bachiller y del título profesional de licenciado en Educación.

Se desarrollan en diez (10) ciclos académicos ordinarios o extraordinarios y con un mínimo de doscientos (200) créditos.

Los programas de estudios son establecidos por el MINEDU y contextualizados por la EESPP "VAB", conforme a los lineamientos académicos generales.

El Proyecto Curricular Institucional (PCI) contiene la información pedagógica y curricular correspondiente a cada programa de estudios.

La Unidad Académica es la responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de estudios de la FID.

b) Programas de profesionalización docente (PPD)

Se dirigen a docentes y a profesionales de otras carreras en ejercicio docente y conducen a la obtención del grado de bachiller y del título profesional de licenciatura en los programas de estudios licenciados de la EESPP "VAB".

Se requiere contar con grado de bachiller o título universitario en programas de estudios distintos a Educación o con título profesional de profesor del mismo nivel o especialidad del PPD al que desea acceder (registrado en la DRE).

Los PPD se desarrollan con un mínimo de cuarenta (40) créditos para los profesionales en Educación.

También se puede contar con grado de bachiller técnico o título profesional técnico (registrado en MINEDU); en este caso, el PPD se desarrolla con un mínimo de ochenta (80) créditos.

La Unidad de Formación Continua se encarga de elaborar el Plan de ejecución del PPD en coordinación con la Unidad Académica. Coordina con el Área de Administración la elaboración y ejecución del presupuesto, en el marco de la normativa vigente.

El Plan de Ejecución del PPD contiene la siguiente estructura mínima:

- Datos generales: modalidad, organización institucional a cargo del desarrollo del Programa.
- Aspecto Académico
 - Competencias priorizadas del perfil de egreso de la formación inicial docente.
 - Plan de Estudios: organización académica por componentes curriculares y ciclos; cursos, número de créditos, carga horaria semanal. Mapa curricular identificando las competencias enfatizadas por curso
 - Cronograma
 - Sumilla de los cursos
 - Sistema de evaluación de cada curso
 - Obtención y registro del grado
 - Sistematización de la información en el Sistema de Información Académica (SIA).
- Aspecto Administrativo
 - Presupuesto

c) Programas de segunda especialidad profesional (PSE)

El Programa de Segunda Especialidad conduce a la obtención de un título profesional de licenciado de Segunda Especialidad en el nivel formativo profesional.

Para seguir un Programa de Segunda Especialidad, se requiere contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU y haber obtenido un título de licenciado o un título profesional en educación.

Los PSE se organizan mediante un plan de estudios con un mínimo de cuarenta (40) créditos.

La Unidad de Formación Continua es la encargada de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de los Programas de Segunda Especialidad Profesional.

La EESPP “VAB” brinda Programas de Segunda Especialidad solo en los programas de estudios previamente licenciados.



Art. 89° Programas y cursos de formación continua

Son programas y cursos que atienden al desarrollo, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias orientados a la mejora de la práctica docente y no conducen a la obtención de grado o título.

La EESPP “VAB”, a través de la Unidad de Formación Continua, elabora y desarrolla sus programas de formación continua de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio. La convalidación de programas de formación continua solo procede una vez obtenido el título profesional correspondiente.

La EESPP “VAB” otorga los certificados respectivos a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos para sus programas.

La ejecución de los programas de formación continua es informada a la DRE y al MINEDU, para su supervisión, de conformidad con la normativa vigente.



Art. 90° Programas de Desarrollo Profesional

Son programas, cursos o módulos dirigidos a los docentes formadores y directivos para el fortalecimiento de competencias, investigación e innovación en el desarrollo profesional.

La Unidad de Formación Continua elabora y desarrolla los programas de desarrollo profesional, en coordinación con la Unidad Académica, la Unidad de Investigación y el Área de Calidad.



Art. 91° Cursos, talleres y/o módulos complementarios a la Formación Inicial Docente

La EESPP “VAB” ofrece cursos, talleres y/o módulos complementarios a la formación inicial docente para mejorar la calidad y el nivel de aprendizajes de los estudiantes, los mismos que se desarrollan en la modalidad presencial.

La Unidad Académica se encarga de aprobar, monitorear y evaluar los cursos, talleres y/o módulos complementarios a la formación inicial docente en coordinación con las instancias relacionadas.

La EESPP “VAB” otorga las constancias, certificados o resolución directoral respectivas a quienes hayan cumplido con los requisitos y las pautas académicas aprobadas por la Unidad Académica.

CAPÍTULO II

PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 92° Admisión en el programa de Formación Inicial Docente

Es el proceso mediante el cual los postulantes a la EESPP “VAB” acceden a una vacante para cursar un programa de estudio conducente al grado de bachiller y al título de licenciado.

Se requiere contar con certificados de estudio de Educación Básica completa y visados por la UGEL correspondiente en caso de no haber sido emitidos por el SIAGIE.

La EESPP “VAB” adopta los lineamientos establecidos por el MINEDU para el desarrollo de los procesos de admisión, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Art. 93° Vacantes para el Proceso de Admisión

- La EESPP “VAB” solicita a la DRE la aprobación del número de vacantes en función de su capacidad institucional, de infraestructura, docente y presupuestal, en correspondencia con las necesidades de la demanda, la política y las prioridades regionales y nacionales.
- La EESPP “VAB” publica las vacantes aprobadas en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.
- La EESPP “VAB” debe contar con las vacantes aprobadas antes del inicio del proceso de admisión.
- La EESPP “VAB” debe contar con autorización de funcionamiento vigente para solicitar el número de vacantes disponibles o la ampliación de estas.

Art. 94° Ampliación de vacantes para el Proceso de Admisión

La EESPP “VAB” puede ampliar sus vacantes, con posterioridad a la determinación de los resultados de ingreso en el proceso de admisión, siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas.

La EESPP “VAB” solicita a la DRE la ampliación de vacantes en función a su capacidad institucional, de infraestructura, docente y presupuestal.

Art. 95° Modalidades de Admisión

La admisión a los programas de estudio de FID de la EESPP “VAB” tiene las siguientes modalidades:

- Ordinaria.** Se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre, a través de una evaluación escrita y una entrevista.
- Por exoneración.** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- Por ingreso extraordinario.** Autorizado por el Minedu para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.
- Por trayectoria.** Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.

- e) **Por programas de preparación para las carreras pedagógicas.** Dirigido a postulantes inscritos en el Programa de Preparación Académica de la EESP “VAB” que habilita en las competencias requeridas para el ingreso a un programa de estudio. Para la evaluación de los postulantes por esta modalidad se incluye las aptitudes y actitudes para la carrera docente. La EESPP “VAB” destina el 40% de vacantes por programas de estudios para esta modalidad.



Art. 96° Admisión en programas de Profesionalización Docente (PPD)

La EESPP “VAB” ofrece PPD en aquellos programas de estudio que han sido licenciados, previa autorización de vacantes por la DRE en función de su capacidad institucional, de infraestructura, docente y presupuestal.

Para postular al Programa de Profesionalización Docente (PPD) se debe contar con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al director general
- b) Fotocopia legalizada del DNI vigente
- c) Fotocopia legalizada notarialmente del título profesional de profesor del mismo nivel o especialidad del PPD al que postula (registrado en la DRE).
- d) Para los programas de estudios de EIB, constancia de dominio de lengua originaria en nivel básico expedida por el Minedu.
- e) Fotocopia legalizada notarialmente del grado de bachiller o título universitario en carreras o programas de estudio distintos a Educación y constancia de registro en SUNEDU, según corresponda.
- f) Fotocopia legalizada notarialmente del grado de bachiller técnico o título profesional técnico (registrado en la DRE), según corresponda.
- g) Carta de compromiso de cumplimiento de las condiciones y responsabilidades del programa.
- h) Recibo de pago por derecho de admisión.



Art. 97° Admisión en programas de Segunda Especialidad (PSE)

La EESPP “VAB” solicita autorización de vacantes a la DRE en función de su capacidad institucional, de infraestructura, docente y presupuestal.

Para postular al Programa de Segunda Especialidad (PSE) se debe contar con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al director general
- b) Fotocopia legalizada del DNI vigente
- c) Fotocopia legalizada notarialmente del grado de bachiller y constancia del registro en la SUNEDU
- d) Fotocopia legalizada notarialmente del título de licenciado (y constancia del registro en la SUNEDU) o del título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por la Escuela.
- e) Carta de compromiso de cumplimiento de las condiciones y responsabilidades del programa.
- f) Recibo de pago por derecho de admisión.



Art. 98° Registro en el Sistema de Información Académica (SIA)

La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la admisión se efectúa en el SIA, conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU, y está a cargo de la secretaría académica.

Art. 99°. Reglamentos de Admisión

La dirección general de la EESPP “VAB” emite los reglamentos de admisión para la FID, el PPD y el PSE, con su resolución correspondiente, en el marco de la normativa vigente, señalando los requisitos, las vacantes aprobadas, los programas de estudio a los que se puede postular y los criterios e instrumentos de evaluación.

**CAPÍTULO III****PROCESO DE MATRÍCULA, RESERVA, RETIRO Y LICENCIA****Art. 100° Matrícula en el programa de Formación Inicial Docente**

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un programa de estudio que se desarrolla en la EESPP “VAB”.

La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el presente Reglamento Institucional los deberes y derechos que le corresponden.

El cronograma de matrícula es aprobado dentro del calendario académico por resolución directoral.

La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la EESPP “VAB”.

La vacante del ingresante que no se matricule dentro del proceso de matrícula, y no realice la reserva de esta, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito, y que no haya alcanzado vacante.

El estudiante de la EESP que no se matricule dentro del proceso de matrícula, y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante. Al perder la condición de estudiante, puede postular nuevamente al programa de estudios y obtener una vacante para retomar sus estudios, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados.

La matrícula se formaliza mediante nóminas aprobadas por resolución directoral.

**Art. 101° Requisitos de matrícula**

- A) Ingresantes al primer (I) ciclo académico:
- a) Constancia de ingreso al programa de estudios
 - b) Certificados de estudios de Educación Secundaria completa originales, firmados y sellados por el director de la I.E.
 - c) Copia simple del DNI vigente
 - d) Ficha socioeconómica (SIA) debidamente llenada.
 - e) Recibo de pago de derecho de matrícula.
 - f) Otros que la EESPP “VAB” considere necesarios de acuerdo con la normativa vigente.

B) Estudiantes del segundo (II) al séptimo (VII) ciclo académico:

- a) Haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior.
- b) Ficha socioeconómica (SIA) actualizada
- c) Recibo de pago de derechos de matrícula.

C) Estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico:

- a) Haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.
- b) Ficha socioeconómica (SIA) actualizada.
- c) Recibo de pago de derechos de matrícula.

Art. 102° Reserva de matrícula

A solicitud del estudiante, la EESPP "VAB" puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico y durante el periodo de matrícula.

Requisitos para efectuar la reserva de matrícula:

- a) Solicitud dirigida al director general
- b) Resolución directoral de aprobación de la reserva antes de finalizado el proceso de matrícula emitida por el SIA.
- c) Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula.
- d) Otros que la EESPP "VAB" considere necesarios de acuerdo con la normativa vigente.

La reserva de matrícula no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.

Si el periodo de reserva finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la EESPP "VAB".

Art. 103° Reporte de matrícula en el SIA

Dentro del mes siguiente de cumplido el semestre, la EESPP "VAB" reporta semestralmente al MINEDU la información referida a la matrícula a través del SIA.

Art. 104° Licencia de Estudios

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la EESP "VAB" por motivos de índole personal o de salud.

Requisitos para efectuar la licencia de estudios:

- a) Solicitud dirigida al director general dentro del ciclo académico
- b) Resolución directoral de aprobación de la licencia emitida por el SIA
- c) Recibo de pago por derecho de licencia
- d) Otros que la EESP "VAB" considere necesarios de acuerdo con la normativa vigente

La licencia de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.

Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la EESPP "VAB".

El registro de la licencia de estudios en el SIA es de responsabilidad del secretario académico, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.



Art. 105° Matrícula en Programas de Profesionalización Docente

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un PPD que se desarrolla en la EESPP "VAB".

La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el presente Reglamento Institucional los deberes y derechos que le corresponden.

El cronograma de matrícula es aprobado dentro del calendario académico por resolución directoral.

La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la EESP "VAB".



Art. 106° Requisitos de matrícula al PPD

- a) Copia simple del DNI vigente
- b) Fotocopia legalizada notarialmente del título profesional de profesor del mismo nivel o especialidad del PPD al que postula (registrado en la DRE).
- c) Fotocopia legalizada notarialmente del grado de bachiller o título universitario en carreras o programas de estudio distintos a Educación y constancia de registro en SUNEDU, según corresponda.
- d) Fotocopia legalizada notarialmente del grado de bachiller técnico o título profesional técnico (registrado en la DRE), según corresponda.
- e) Ficha socioeconómica (SIA) debidamente llenada.
- f) Recibo de pago de derecho de matrícula.
- g) No tener deudas pendientes con la institución.
- h) Otros que la EESPP "VAB" considere necesarios de acuerdo con la normativa vigente.



Art. 107° Reserva de matrícula

A solicitud del estudiante del PPD, la EESP "VAB" puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico.

Requisitos para efectuar la reserva de matrícula:

- a) Solicitud dirigida al director general
- b) Resolución directoral de aprobación de la reserva de matrícula
- c) Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula
- d) Constancia de no tener deudas pendientes con la institución

- e) Otros que la EESPP “VAB” considere necesarios de acuerdo con la normativa vigente

La reserva de matrícula no puede exceder de dos (2) ciclos consecutivos.

Si el periodo de reserva finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado traslado de matrícula a otra EESP, el estudiante es retirado del PPD.



Art. 108° Licencia de Estudios

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado en el PPD para ausentarse de la EESP “VAB” por motivos de índole personal o de salud.

Requisitos para efectuar la licencia de estudios:

- Solicitud dirigida al director general dentro del ciclo académico
- Resolución directoral de aprobación de la licencia
- Recibo de pago por derecho de licencia
- Constancia de no tener deudas pendientes con la institución
- Otros que la EESPP “VAB” considere necesarios de acuerdo con la normativa vigente



La licencia de estudios no puede exceder de dos (2) ciclos académicos consecutivos.

Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado traslado de matrícula a otra EESP, el estudiante es retirado del PPD.

Art. 109° Matrícula en Programas de Segunda Especialidad (PSE)

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un PSE que se desarrolla en la EESPP “VAB”.

La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el presente Reglamento Institucional los deberes y derechos que le corresponden.

El cronograma de matrícula es aprobado dentro del calendario académico por resolución directoral.

La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la EESPP.



Art. 110° Requisitos de matrícula al PSE

- Fotocopia simple del DNI vigente.
- Grado académico de bachiller en educación (registrado en SUNEDU)
- Título de licenciado (registrado en SUNEDU) o título profesional (registrado en MINEDU o en la DRE correspondiente) equivalente o afín a la segunda especialidad ofrecida por la EESP “VAB”.
- Recibo de pago de derecho de matrícula.
- Constancia de no tener deudas pendientes con la institución.

Art. 111° Reserva de matrícula

A solicitud del estudiante del PSE, la EESP "VAB" puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico.

Requisitos para efectuar la reserva de matrícula:

- a) Solicitud dirigida al director general
- b) Resolución directoral de aprobación de la reserva de matrícula
- c) Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula
- d) Constancia de no tener deudas pendientes con la institución

La reserva de matrícula no puede exceder de dos (2) ciclos consecutivos.

Si el periodo de reserva finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado traslado de matrícula a otra EESP, el estudiante es retirado del PSE.

Art. 112° Licencia de Estudios

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado al PSE para ausentarse de la EESP "VAB" por motivos de índole personal o de salud.

Requisitos para efectuar la licencia de estudios:

- a) Solicitud dirigida al director general dentro del ciclo académico.
- b) Resolución directoral de aprobación de la licencia.
- c) Recibo de pago por derecho de licencia.
- d) Constancia de no tener deuda pendiente con la institución.

La licencia de estudios no puede exceder de dos (2) ciclos académicos consecutivos.

Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado traslado de matrícula a otra EESP, el estudiante es retirado del PSE.

Art. 113° Retiro en el programa de Formación Inicial Docente

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESP "VAB".

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante de la EESPP "VAB" no se matricula dentro del proceso de matrícula ordinario o no realiza la reserva de esta.
- b) Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios y el estudiante no se haya reincorporado o solicitado una ampliación, sin que exceda los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
- c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- d) Cuando el estudiante ha desaprobado 25% o más créditos en el ciclo académico sin haber solicitado licencia o subsanación.
- e) Por sanción administrativa disciplinaria de separación definitiva.

El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la EESP "VAB".

Art.114° Retiro en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante de la EESP "VAB" no se matricula dentro del proceso de matrícula ordinaria o no realiza la reserva de esta.
- b) Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios y el estudiante no se haya reincorporado o solicitado una ampliación, sin que exceda los dos (2) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
- c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- d) Por sanción administrativa disciplinaria de separación definitiva.

El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la EESP.

CAPÍTULO IV

TRASLADO, REINCORPORACIÓN Y CONVALIDACIÓN

Art. 115° Traslado en programas de Formación Inicial Docente

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudios en la misma EESP "VAB" (traslado interno) o al mismo programa de estudios procedente de otra EESP o institución de educación superior (traslado externo), con autorización del MINEDU.

Los requisitos de traslado interno son:

- a) Solicitud de traslado dirigida al director general antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- b) Constancia de vacante disponible en el programa de estudios al que solicita traslado.
- c) Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESP "VAB".
- d) No tener cursos desaprobados en el programa de estudios de origen.
- e) Aprobar evaluación de habilidades específicas del programa de estudio al que solicita trasladarse, de ser el caso.
- f) Recibo de pago de derechos de traslado.

Los requisitos de traslado externo son:

- a) Solicitud (FUT) de traslado dirigida al director general antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- b) Constancia de vacante disponible en el programa de estudios al que solicita traslado.
- c) Copia del DNI.
- d) Copia del D.S. de autorización de funcionamiento y del programa de estudios del IESP o EESP de origen.
- e) Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la IESP o EESP de origen.
- f) No tener cursos desaprobados en la IESP o EESP de origen.

- g) Resolución directoral u otro documento que autoriza el traslado externo del IESP o EESP de origen.
- h) Expediente completo de ingreso del estudiante al IESP o EESP de origen.
- i) Certificado de estudios superiores del IESP o EESP de origen.
- j) Sílabos de los cursos desarrollados en los ciclos correspondientes.
- k) Ficha socioeconómica (SIA) debidamente llenada.
- l) Resolución directoral de reserva o licencia de estudios emitida por el SIA, si fuera el caso.
- m) Recibo de pago de derechos de traslado.
- n) Una (01) fotografía tamaño pasaporte.



Art. 116° Sobre el proceso de traslado

El traslado se sujeta al proceso de convalidación establecido en el presente Reglamento Institucional.

En caso de cambio de programa de estudios, la referida comisión elabora el informe de acuerdo con las consideraciones para la convalidación señalados en el presente Reglamento Institucional.

El traslado se hace efectivo formalmente mediante resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

En caso de no aprobarse el traslado, se devuelve el expediente al interesado con un informe respectivo.



Art. 117° Comisión de evaluación de expediente de traslado

El Jefe de Unidad Académica conforma una comisión encargada de evaluar el expediente presentado por el/la interesado y de emitir el informe respectivo.

La comisión estará conformada por:

- a) Jefe de Unidad Académica
- b) Coordinador del Área de Práctica preprofesional e Investigación
- c) Secretario Académico



Art. 118° Traslado en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

Los requisitos de traslado externo son:

- a) Solicitud (FUT) de traslado dirigida al director general antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- b) Constancia de vacante disponible en el programa formativo al que solicita traslado.
- c) Copia del DNI
- d) Resolución directoral u otro documento que autoriza el traslado externo de la EESP de origen.
- e) Expediente completo de ingreso del estudiante al programa formativo de la EESP de origen.

- f) Certificado de estudios del programa formativo de la EESP de origen.
- g) Sílabos de los cursos desarrollados en los ciclos correspondientes.
- h) Ficha socioeconómica (SIA) debidamente llenada.
- i) Resolución directoral de reserva o licencia de estudios emitida por el SIA, si fuera el caso.
- j) Recibo de pago de derechos de traslado.
- k) Una (01) fotografía tamaño pasaporte



La comisión de evaluación del expediente de traslado realiza el proceso de convalidación siguiendo lo señalado en el Art. 118° (Convalidación en el programa de Formación Inicial Docente).

El registro del traslado de matrícula en el SIA es de responsabilidad del secretario académico, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

Art. 119° Reincorporación en el programa de Formación Inicial Docente

La reincorporación es el proceso mediante el cual el estudiante retorna a la EESPP "VAB" luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o una licencia de estudios.

Los requisitos de reincorporación de estudios son:

- a) Solicitud (FUT) dirigida al director general de la EESPP "VAB" antes de iniciado el proceso de matrícula y finalizado el plazo de la reserva de matrícula o de la licencia de estudios.
- b) Recibo de pago de derecho de reincorporación

La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios equivalente o similar al programa de origen y al ciclo académico correspondiente. De no ser el caso, el estudiante puede solicitar traslado a otro programa de estudios, de acuerdo con los requisitos establecidos para dicho proceso.

En caso de que la interrupción de los estudios exceda los dos (02) años o cuatro (04) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos, el estudiante puede postular nuevamente al programa de estudios y, una vez matriculado, solicitar la convalidación de cursos para ser ubicado en el ciclo que le corresponde.

El registro de la reincorporación en el SIA es de responsabilidad del secretario académico.



Art. 120° Reincorporación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

Los requisitos de reincorporación son:

- a) Solicitud (FUT) dirigida al director general de la EESPP "VAB" antes de iniciado el proceso de matrícula y finalizado el plazo de la reserva de matrícula o de la licencia de estudios.
- b) Recibo de pago de derecho de reincorporación

La reincorporación está sujeta a la existencia del programa formativo equivalente al programa de origen y al ciclo académico correspondiente. De no ser el caso, el estudiante puede solicitar traslado externo a otra EESP que ofrezca el programa.

El registro de reincorporación en el SIA y/o traslado externo es de responsabilidad del secretario académico.

Art. 121° Convalidación en el programa de Formación Inicial Docente

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.

Los requisitos de convalidación son:

- Solicitud dirigida al director general antes de iniciado el proceso de matrícula
- Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar
- Sílabos de los cursos a convalidar debidamente firmados y sellados por el IESP o la EESP de origen.
- Los cursos para convalidar deben tener una similitud en contenido, con respecto a los cursos de destino, de al menos 70%.
- Los cursos para convalidar deben tener igual o mayor número de créditos que los cursos de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

No procede la convalidación en los siguientes casos:

- Cursos desaprobados
- Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o programa de estudios.
- Módulos de Práctica e Investigación de otros programas de estudios.

Art. 122° Sobre el proceso de convalidación

La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación. El tiempo de interrupción de los estudios no debe exceder de dos (02) años o cuatro (04) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.

En caso de que la interrupción de los estudios exceda los dos (02) años o cuatro (04) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos, el estudiante puede postular nuevamente al programa de estudios y, una vez matriculado, solicitar la convalidación de cursos para ser ubicado en el ciclo que le corresponde. En este caso el tiempo de interrupción de los estudios no debe exceder de los cinco (5) años.

En caso de que la EESP de origen haya dejado de funcionar, el proceso de convalidación está sujeto al presente reglamento.

La convalidación se hace efectiva formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Art. 123° Comisión de convalidación

El Jefe de Unidad Académica conforma una comisión encargada de evaluar el expediente de las convalidaciones presentado por el/la interesado y de emitir el informe respectivo.

La comisión estará conformada por:

- a) Jefe de Unidad Académica
- b) Coordinador del Área de Práctica preprofesional e Investigación
- c) Secretario Académico

Art. 124° Convalidación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

Para la convalidación de cursos en PSE y PPD se sigue lo establecido en los artículos precedentes.

En este caso, la comisión de convalidación incorpora al Jefe de la Unidad de Formación Continua.

Art. 125° Reporte de convalidación en el SIA

El registro de convalidación en el SIA (Sistema de Información Académica) es de responsabilidad del secretario académico.

CAPÍTULO V SUBSANACIONES

Art. 126°. Subsanación en el programa de Formación Inicial Docente

La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante 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.

Requisito para solicitar la subsanación:

- a) Solicitud dirigida al director general de la EESPP “VAB”.
- b) Recibo de pago por derechos de subsanación de cursos, establecido en el TUPA institucional.
- c) La subsanación se hace efectiva formalmente mediante resolución directoral de la EESPP “VAB”.

Art. 127° Causales de subsanación

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

- 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 haber desaprobado el curso.

Art. 128° Modalidades de subsanación

La subsanación de cursos se puede realizar en los siguientes periodos:

- a) Ciclo académico ordinario, se puede llevar hasta un máximo de cinco (05) créditos en cursos de subsanación y siempre que no exceda el 25% de créditos desaprobados en

el ciclo inmediato anterior. Los módulos de Práctica e Investigación solo se pueden subsanar en ciclo académico ordinario.

- b) Ciclo académico extraordinario, preferentemente en el periodo de enero-febrero, se puede llevar hasta por doce (12) créditos en cursos de subsanación.
- c) El Jefe de la Unidad Académica designa docentes responsables para el dictado de los cursos de subsanación



Art. 129° Subsanación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

Requisito para solicitar la subsanación:

- a) Solicitud dirigida al director general de la EESP “VAB”.
- b) Recibo de pago por derechos de subsanación de cursos, establecido en el TUPA institucional.
- c) La subsanación se hace efectiva formalmente mediante resolución directoral de la EESP “VAB”.

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

- 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 haber desaprobado el curso.



La subsanación de cursos se puede realizar en los siguientes periodos:

- a) Ciclo académico ordinario o extraordinario, se puede llevar hasta un máximo de ocho (08) créditos en cursos de subsanación y siempre que no exceda el 25% de créditos desaprobados en el ciclo inmediato anterior.
- b) El Jefe de la Unidad de Formación Continua designa docentes responsables para el dictado de los cursos de subsanación



Art. 130° Reporte de subsanación en el SIA

El registro de la información correspondiente a la subsanación en el SIA es de responsabilidad del secretario académico, conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

CAPÍTULO VI GRADOS Y TÍTULOS

Art. 131° Título profesional de profesor.

Es el reconocimiento que obtiene el egresado de la EESP “VAB” luego de haber aprobado el plan de estudios de una carrera profesional y un informe de investigación sustentado ante un jurado evaluador.

Art. 132° Proceso para sustentar el informe de investigación

- a) Aprobación del proyecto de investigación con resolución directoral.
- b) Contar con asesor designado por la EESP “VAB” para desarrollar el proyecto de investigación
- c) Informe del asesor dando conformidad de la investigación
- d) Solicitud de designación de jurado evaluador para revisión del informe de investigación
- e) Presentación de 3 ejemplares impresos y archivo virtual con informe de no similitud (Turnitin).
- f) Revisión del informe de investigación por el jurado en un tiempo máximo de cinco días.
- g) Devolución del informe de investigación con las observaciones y sugerencias.
- h) Absolución de observaciones hechas por el jurado evaluador
- i) Informe de conformidad del jurado evaluador.
- j) Solicitud de sustentación del informe de investigación.

La sustentación del informe de investigación debe hacerse en un plazo de seis meses desde el informe de conformidad del jurado evaluador. En caso de no haber sustentado el informe de investigación en el plazo establecido, se podrá sustentar en un plazo máximo de dos años, previa actualización de dicho informe.

Art. 133° Requisitos para obtener el título profesional de profesor

Los requisitos para solicitar el título profesional son:

- a) Acta de aprobación de la sustentación del informe de investigación
- b) Copia autenticada del DNI vigente.
- c) Certificados de estudios secundarios originales (visados).
- d) Certificados de estudios superiores originales (visados).
- e) Constancia de aprobación de pruebas de suficiencia académica. En caso de carreras profesionales bilingües, la prueba de suficiencia incluye dominio de lengua originaria.
- f) 01 fotografía tamaño pasaporte actualizada (fondo blanco)
- g) Recibo de pago por derechos por titulación.

Art. 134° Grado de bachiller

El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de la EESPP “VAB” al haber culminado su plan de estudios en la FID o en el PPD de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos que estable el presente reglamento.

Art. 135° Requisitos para obtener el grado de bachiller en educación

- a) Solicitud dirigida al director general
- b) Copia legible del DNI vigente, autenticada por UGEL o legalizada por Notario.
- c) Certificado que acredite la aprobación del plan de estudios de la FID o del PPD correspondiente.

- d) Para obtener el grado de bachiller a través del PPD, se requiere, contar con título profesional de profesor del mismo nivel o especialidad del PPD al que desea acceder (registrado en la DRE) o con grado de bachiller o título universitario en carreras o programas de estudio distintos a Educación (registrado en SUNEDU), según corresponda, o con grado de bachiller técnico o título profesional técnico (registrado en MINEDU), según corresponda.

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

En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar como mínimo el nivel A2 del MCER (básico) mediante un certificado expedido por el Programa de Formación Continua de Capacitación del Idioma Extranjero (inglés) del Nivel A2 del MCER de la EESP "VAB" o por el centro de idiomas de una universidad o que acredite haber realizado estudios superiores en inglés por una institución oficial nacional o internacional.

En caso de los programas de estudios en EIB de la FID, haber cumplido con el desarrollo de las competencias comunicativas establecidas en los DCBN de Educación Inicial y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

En caso de los programas de estudios en EIB del PPD, constancia de dominio de lengua originaria en el nivel básico expedida por el Minedu.

- f) Acta de sustentación que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.
- g) Ficha de levantamiento de observaciones al trabajo de investigación durante la sustentación, firmada por el jurado (si fuera el caso).
- h) Un ejemplar empastado para la biblioteca y la versión virtual del Trabajo de Investigación, con reporte de Turnitin firmado por la unidad de investigación.
- i) Autorización para el depósito del trabajo de investigación en el repositorio institucional digital (según formato).
- j) Recibo de pago por derecho de sustentación y expedición de grado de bachiller en Educación (original).
- k) Cinco (5) fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco, actual, vestimenta formal.
- l) Constancia de no adeudar a la Escuela: biblioteca, laboratorio, talleres, otorgado por el área de administración.

Art. 136° Trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller

El trabajo de investigación para grado de bachiller tiene estrecha relación con las líneas de investigación establecidas en la EESP "VAB". Dicho trabajo supone el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso. Se elabora en base al planteamiento de un tema relacionado con problemáticas educativas afines al programa de estudios, incluye actividades de revisión de la literatura actualizada, una metodología de revisión y análisis bibliográfico de la información y una exposición de resultados.

Art. 137° Desarrollo del trabajo de investigación

- a) El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante.
- b) Se desarrolla en el módulo de práctica e investigación.
- c) En la FID, el trabajo de investigación se realiza en el módulo de práctica e

investigación a partir del noveno ciclo académico. El docente del módulo acompaña al estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

En el PPD, el docente del curso de investigación acompaña el desarrollo del trabajo de investigación de los participantes, siguiendo el protocolo de trabajo de investigación establecido en la EESP "VAB".

- d) El proceso por seguir para la sustentación y aprobación del trabajo de investigación se encuentra establecido en el Reglamento de Investigación e Innovación de la Institución.



Art. 138° Título profesional de licenciado en educación

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

Art. 139° Requisitos para obtener el título profesional de licenciado

Los requisitos para obtener el título profesional de licenciado son:

- a) Solicitud dirigida al director general de la EESP "VAB".
- b) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c) Acta que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- d) Ficha de levantamiento de observaciones de la tesis durante la sustentación, firmada por el jurado (si fuera el caso).
- e) Un ejemplar de la tesis empastado y virtual, con reporte de turnitin firmado por la unidad de investigación.
- f) Autorización para el depósito de la tesis en el repositorio institucional digital (según formato)
- g) Copia legible del DNI vigente, autenticada por UGEL o legalizada por Notario.
- h) Cinco (5) fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco, actual, vestimenta formal.
- i) Recibo de pago por derecho de sustentación y expedición de título profesional de licenciado.



Art. 140° Modalidades de obtención del título profesional de licenciado

Las modalidades de obtención del título profesional son:

- a. Tesis
- b. Trabajo de suficiencia profesional

Art. 141° Tesis

Es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional. Tiene estrecha relación con las líneas de investigación aprobadas en la EESP, se aborda siguiendo los protocolos de investigación establecidos por la Escuela y puede profundizar algún tema tratado en el trabajo de investigación para el grado de bachiller. La tesis permite confrontar la



posición del autor con la literatura existente acerca del tema, mediante un análisis y diálogo crítico a partir de la información obtenida.

La tesis moviliza el desarrollo de las competencias profesionales en torno 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.



Art. 142° Desarrollo y sustentación de la tesis

- a) La tesis es de elaboración progresiva por parte de los estudiantes: egresados de la FID o titulados en el caso del PPD o de segunda especialidad.
- b) En la FID, la tesis se desarrolla en el módulo de Práctica e Investigación a partir del octavo ciclo académico, con la elaboración del proyecto. En el noveno y décimo ciclo se desarrolla la tesis con la asesoría de un docente idóneo designado por la Unidad Académica.

En el PPD o en el Programa de Segunda Especialidad, la tesis o el trabajo académico se desarrolla en el curso de investigación y los participantes deben contar con la asesoría autofinanciada de un docente designado por la Unidad de Formación Continua.

- c) El proceso por seguir para el desarrollo y sustentación de la tesis de licenciatura se encuentra establecido en el Reglamento de Investigación e Innovación.



Art.143° 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. 144° Desarrollo del trabajo de suficiencia profesional

- a) Elaboración de Informe documentado sobre la experiencia preprofesional y/o profesional del bachiller.
- b) En la FID, la Unidad Académica designa un docente idóneo para la asesoría del estudiante en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

En el PPD los participantes deben contar con la asesoría autofinanciada de un docente designado por la Unidad de Formación Continua en coordinación con la Unidad Académica.



Art. 145° Requisitos para sustentar el trabajo de suficiencia profesional

- a) Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al programa de estudios.
- b) Informe favorable del Asesor asignado por la EESP "VAB".
- c) Informe documentado que dé cuenta de la experiencia preprofesional y/o profesional del bachiller, redactado de acuerdo con el protocolo aprobado por la Escuela. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador designado por la Unidad correspondiente, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe.
- d) Responder un balotario de preguntas elaborado por la Unidad correspondiente,

relativas a los cursos llevados en el programa de estudios.

Art. 146° Título de segunda especialidad profesional

Es el reconocimiento que se obtiene al haber realizado un programa de segunda especialidad profesional.

Art. 147° Requisitos para obtener título de segunda especialidad profesional

Son requisitos para obtener el título de segunda especialidad profesional:

- a) Solicitud dirigida al director general de la EESP.
- b) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c) Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por la Escuela.
- d) Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos.
- e) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo académico.

Art. 148° Modalidades de obtención del título de segunda especialidad profesional

Las modalidades de obtención del título de segunda especialidad son:

- a) Tesis
- b) Trabajo académico

Art. 149° 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.

Las características de este trabajo se rigen por el Reglamento de Investigación e Innovación de la Institución.

Art. 150° Desarrollo del trabajo académico

- a) El trabajo académico es de elaboración progresiva por parte de los estudiantes o egresados de la segunda especialidad profesional.
- b) Los participantes deben contar con la asesoría autofinanciada de un docente designado por la Escuela para la elaboración y/o revisión del trabajo académico.
- c) El proceso de sustentación y aprobación del trabajo académico se establece en el Reglamento de Investigación e Innovación.

TÍTULO VI

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

CAPÍTULO I

LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA



Art. 151º Fundamento conceptual

La convivencia en la EESPP “Víctor Andrés Belaunde” es el conjunto de relaciones humanas que se dan en la institución, se construyen de manera colectiva y cotidiana y son de responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

La convivencia democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona y de sus culturas, el ejercicio de deberes y por una relación pacífica, que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de las y los estudiantes, la colaboración efectiva entre docentes, la deliberación y participación activa de toda la comunidad educativa, contribuyendo de este modo a la prevención de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación de cualquier índole.



Art. 152º Enfoques que orientan la convivencia

Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son consistentes con los principios institucionales previstos en el PEI; estos son: el enfoque de derechos humanos, de inclusión y atención a la diversidad, de interculturalidad, de igualdad de género y el enfoque humanista integral.

Art. 153º Principios rectores previstos en el PEI

En consonancia con los principios y valores establecidos en el PEI, los que orientan la convivencia en la institución son:

- Respeto.** El respeto en nuestra institución educativa se traduce en el buen trato que ofrece el personal que labora a cuantos presta el servicio. Así también se manifiesta con el clima favorable en las relaciones interpersonales entre quienes conforman la comunidad educativa. Además, cuando, se ejecuta correctamente cada una de las acciones planificadas en los diferentes instrumentos de gestión educativa por parte del personal involucrado.
- Justicia.** La justicia es dar a cada uno lo suyo. Toda persona, por ser lo que es, es digna de un trato respetuoso y justo. La justicia guarda estrecha relación con los derechos de la persona firmemente respaldado por la constitución política, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley General de Educación, Normas y Reglamento Institucional.

La EESPP VAB vela porque en las múltiples relaciones interpersonales entre sus miembros y en los servicios brindados, se ejerza la justicia en virtud de los derechos de la persona y de aquellos otros derechos adquiridos como miembros de su comunidad educativa e institucional.

- Equidad.** Busca 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,



promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.

- d) **Inclusión social.** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- e) **Interculturalidad.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en 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.

Art. 154º Cómo se determinan las normas de convivencia

La elaboración de normas de convivencia debe seguir las siguientes orientaciones:

- a) Respetar los derechos humanos, la Constitución Política y la normativa vigente.
- b) Partir del diagnóstico institucional y ser formuladas en términos positivos.
- c) Se elaboran al inicio del año académico y son evaluadas y actualizadas periódicamente.
- d) Son elaboradas de manera participativa y consensuada, y son aprobados por resolución directoral.
- e) Son difundidas de manera accesible entre los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 155º Acciones y estrategias para mejorar la convivencia y el clima institucional

A. ACCIONES:

Las principales acciones que la institución realiza para mejorar la convivencia y el clima institucional son:

- a) Elaboración de normas y acuerdos de convivencia.
- b) Establecimiento de relaciones interpersonales sanas y saludables.
- c) Mejora continua de las formas de comunicación.
- d) Trabajo colaborativo y solidario.
- e) Cuidado de la calidad de los ambientes de trabajo.
- f) Toma de decisiones participativa.
- g) Valorización formativa del conflicto.
- h) Liderazgo compartido y horizontalidad en las relaciones laborales.
- i) Aplicación de medidas correctivas reparadoras.
- j) Transmisión positiva de expectativas de cambio.

B. ESTRATEGIAS

Las principales estrategias adoptadas por la institución para mejorar la convivencia y

el clima institucional son:

- a) Elaboración e implementación de un Plan de Convivencia Democrática participativo.
- b) Incorporar la convivencia democrática en los instrumentos de gestión.
- c) Gestión democrática de la Escuela, que favorezca la participación del conjunto de actores de la comunidad educativa, en el marco de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad, de sus roles y responsabilidades, así como de la normativa y los lineamientos del sector.
- d) Gestión democrática de la convivencia, que favorezca la autonomía y la autorregulación, en la cual se construyan de manera consensuada los acuerdos de convivencia en el marco del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Modelo democrático de la convivencia, que no busca fomentar la obediencia a reglas formuladas de manera extrínseca, sino contribuir a la formación de personas capaces de ejercer responsablemente su libertad y de comprometerse con el bien común.



Art. 156° Estrategias de resolución de conflictos

a) **Negociación:**

La negociación es un proceso en que dos o más miembros de la comunidad educativa se comunican directamente mostrando voluntad para dialogar y apertura para escucharse, confiando que construirán un acuerdo que satisfaga a ambas partes en igualdad de condiciones y oportunidades, sin presiones.

En este proceso, no solo se expresan los hechos que desencadenaron el conflicto, sino también las emociones y sentimientos que la situación genera en los involucrados.

b) **Mediación:**

La mediación, conocida también como la negociación asistida, es una estrategia que favorece respuestas no violentas a los conflictos entre personas, promoviendo el desarrollo de la capacidad de escucha, la tolerancia y la empatía.

La mediación se implementa bajo los mismos principios que la negociación, cuando dos o más miembros de la comunidad educativa involucradas en una situación conflictiva consideran que no pueden resolver su conflicto cara a cara y buscan la ayuda de un tercero, ajeno al conflicto, para que las ayude a encontrar una solución.

c) **Construcción de consenso:**

Ciertos conflictos pueden afectar a muchos o a todos los miembros de un grupo de la institución. En esos casos la construcción de consenso permite recoger los aportes de todos los integrantes y buscar la satisfacción de la mayor cantidad de intereses posibles, en aras de un interés común.

El consenso no significa unanimidad, sino que es un esfuerzo de buena fe para satisfacer los intereses de los actores. Se logra el consenso en el momento que todos han logrado acuerdos, como resultado del esfuerzo para satisfacer los intereses comunes.



Art. 157º Instancias responsables de gestionar la convivencia y el buen clima institucional

En la EESPP Víctor Andrés Belaunde, la convivencia democrática y el buen clima institucional es responsabilidad de toda la comunidad educativa. En ese sentido, se señalan tres niveles de la estructura organizativa que comparten esta responsabilidad:

- a) Dirección General
- b) Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- c) Instancias de Participación Institucional



CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

Art. 158º Fundamento y enfoques que orientan la prevención y atención a la violencia

La EESPP Víctor Andrés Belaunde asume el marco conceptual del DS N° 004-2018 “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes” en que se afirma que “la vida libre de violencia es un derecho humano y una ventana de oportunidad para el ejercicio de otros derechos. Toda persona, durante todo el ciclo de su vida, merece ser valorada integralmente y vivir libre de todo discurso o práctica que le cause daño físico, psicológico o sexual, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad. La violencia en el ámbito público o privado no es natural ni necesaria, por lo que es prioritario contribuir, desde los entornos educativos, las instancias de justicia y todo ámbito, a la transformación de creencias, imaginarios y actitudes que la toleran y la legitiman”.

Los enfoques que orientan la prevención y atención a la violencia son: enfoque de derechos, enfoque de igualdad de oportunidades entre varones y mujeres, enfoque intercultural, enfoque inclusivo.

Art. 159º Instancias responsables de la prevención, atención y sanción a la violencia

a) Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

Se encarga de adoptar medidas de prevención, protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia entre estudiantes.

Informa a la Dirección General sobre casos de violencia que merecen sanción disciplinar y propone la sanción correspondiente.

b) Comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios

Se encarga del inicio del procedimiento indagatorio y disciplinario en casos de violencia por parte de docentes.

Informa al director general sobre los casos de violencia que merecen sanción disciplinar y propone la sanción correspondiente.

c) Dirección General:

Es la instancia sancionadora, mediante acto resolutivo, de los casos de violencia que le informe la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios.

d) Dirección Regional de Educación de Cajamarca:

Es la instancia que recibe, califica e inicia el procedimiento indagatorio y disciplinario en contra del personal administrativo.

Decide sobre la sanción disciplinar en caso de corresponder.

Art. 160º Acciones de prevención de la violencia

Los casos de violencia pueden darse:

- a) Entre estudiantes.
- b) Del personal de la Escuela hacia uno o varios estudiantes.
- c) Entre docentes y/o personal administrativo.

Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la Institución son:

- a) Desarrollo de actividades de integración: acogida de los estudiantes al inicio del año académico, asambleas de aula, actividades deportivas y culturales, talleres de arte: danza, teatro, música; paseos, retiros, jornadas, entre otras.
- b) Elaboración de protocolos de atención y seguimiento de casos de violencia de acuerdo con la modalidad presencial.
- c) Desarrollo de tutorías relacionadas con la prevención de la violencia.
- d) Elaboración consensuada de acuerdos de convivencia en aula.
- e) Talleres de docentes, promoviendo el desarrollo de competencias relacionadas con la promoción de la convivencia, las estrategias de prevención y atención de la violencia.
- f) Difusión de los canales de denuncia y abordaje de casos (ver manual de procesos).
- g) Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia.

Art. 161º Acciones de atención a la violencia

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia en la institución Víctor Andrés Belaunde, se realiza a través de las siguientes acciones:

- a) El formador/tutor adopta las primeras medidas para atender el caso desde una perspectiva formativa y de sana convivencia antes que punitiva.
- b) El formador/tutor recibe el caso, dialoga, acompaña y deriva a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con el Comité de Defensa del Estudiante, realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- d) Se lleva a cabo la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el presente Reglamento Institucional.
- e) Se efectúa el cierre o finalización, luego de registrado el caso por la Unidad de Bienestar y cumplidas las acciones anteriores.

CAPÍTULO III

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Art. 162º Ámbito de aplicación

Los lineamientos serán de aplicación cuando las manifestaciones de hostigamiento y acoso sexual se presenten dentro o fuera de la Escuela, así como a través de medios

digitales; siempre que el agraviado y quejado formen parte de la comunidad educativa, y se encuentren dentro del alcance de la presente norma.

Art. 163º Fundamento conceptual – legal

La prevención e intervención de los casos de hostigamiento y acoso sexual en la EESPP "VAB" se rige por los fundamentos y principios generales, señalados en el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

El procedimiento de intervención en casos de hostigamiento y/o acoso sexual debe desarrollarse con diligencia, celeridad, credibilidad, transparencia y equidad; debiendo completarse en el menor tiempo posible y respetando las garantías del debido proceso.

Art. 164º Definiciones

El presente Reglamento incorpora las definiciones establecidas en la Ley N° 27942, su Reglamento, la Ley N° 30314 y el DL N° 1410.

- a) **Acoso:** Es el comportamiento de quien, de forma reiterada, continua o habitual, y por cualquier medio, vigila, persigue, hostiga, asedia o busca establecer contacto o cercanía con una persona sin su consentimiento, de modo que pueda alterar el normal desarrollo de su vida cotidiana.
- b) **Acoso sexual:** Acoso sexual en espacios públicos es la conducta física o verbal de naturaleza o connotación sexual realizada por una o más personas en contra de otra u otras, quienes no desean o rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, sus derechos fundamentales como la libertad, la integridad y el libre tránsito, creando en ellas intimidación, hostilidad, degradación, humillación o un ambiente ofensivo en los espacios públicos.
- c) **Ciber-acoso:** Manifestaciones de hostigamiento sexual o acoso por medios digitales.
- d) **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.
- e) En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.
- f) **Hostigado:** Es toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento
- g) **Hostigador:** Es toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento
- h) **Falsa queja:** Es aquella queja o demanda de hostigamiento sexual declarada infundada por resolución firme, la cual faculta a interponer una acción judicial consistente en exigir la indemnización o resarcimiento y dentro de la cual deberá probarse el dolo, nexo causal y daño establecidos en el código civil.
- i) **Indemnización:** Se refiere al resarcimiento económico al que tiene derecho el hostigado, exigible a través de los procedimientos establecidos en la Ley.
- j) **Queja:** Consiste en la expresión que realiza la persona presuntamente afectada por actos de hostigamiento sexual. De acuerdo con la Ley 27942 y su reglamento, puede utilizarse indistintamente los términos: queja, demanda, denuncia u otras, se referirá a aquellos términos propios que cada procedimiento administrativo disciplinario o de investigación que deba emplear y tramitar de conformidad a los dispositivos legales existentes para cada condición laboral, educacional e institucional
- k) **Quejado** (a), demandado, denunciado: Es el presunto hostigador. Es cualquier

persona miembro de la comunidad educativa, contra quien se formula la queja.

- l) **Quejoso (a)**, Quien interpone la queja.
- m) **Relación ambiental horizontal no institucional**: Es aquella que por naturaleza no le corresponde una relación asimétrica de poder o verticalidad, y que las personas a que se refieren serán aquellas no comprendidas en las instituciones a que alude la Ley, constituyendo actos de Hostigamiento Sexual atípicos, al no estar previa y expresamente descritos en la Ley.
- n) **Relación ambiental vertical Institucional**: Es aquella que existe en las relaciones de autoridad o dependencia, jerarquía, o en una situación ventajosa, por el poder de dirección o influencia que tiene una persona sobre la otra y que forman parte de las instituciones a que alude la Ley.
- o) **Relación de autoridad**: Es todo vínculo existente entre dos personas a través de la 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.
- p) **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.
- q) **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 o jerarquía.

Art. 165º Instancias responsables de prevención, investigación y sanción

Las instancias de la institución que son responsables de las acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento y/o acoso sexual son:

1. **Comité de Defensa al Estudiante** (RM 428-2018-MINEDU; 5.5):

Instancia responsable de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento y acosos sexual, actuando en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

2. **Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

Instancia responsable de la investigación y de la propuesta de sanción de estudiantes acusados de hostigamiento o acoso sexual.

También es responsable de determinar los formatos para la presentación formal de la queja del presunto acto de hostigamiento y acoso sexual y difundirlos oportunamente-

Asimismo, la Unidad de Bienestar y empleabilidad deberá sistematizar las denuncias y reclamos de los miembros de la comunidad educativa en materia de hostigamiento y acoso sexual y realizar un reporte anual sobre la prevalencia, registro y detección de los casos presentados para la ejecución de las acciones correspondientes en el marco de su competencia.

3. **Comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios**

Instancia responsable de la investigación y la propuesta de sanción del personal docente acusados de hostigamiento o acoso sexual

4. **Dirección General**

Responsable de ejecutar la sanción correspondiente mediante acto resolutivo

5. Dirección Regional de Educación de Cajamarca:

Es la instancia que recibe, califica e inicia el procedimiento indagatorio y disciplinario en contra del personal administrativo.

Decide sobre la sanción disciplinar en caso de corresponder.

Art. 166º Principios rectores previstos en el PEI

En concordancia con los principios y valores institucionales, establecidos en el PEI, los que aplican al tratamiento del hostigamiento y acoso sexual en la Institución son los siguientes:


- a) **Persona y dignidad humana.** La educación tiene como propósito principal la formación integral del ser humano en cuanto persona consciente de su dignidad y llamada a vivir en sociedad, sintiéndose responsable del bienestar del otro. En el mundo globalizado y en la sociedad del conocimiento del siglo XXI, donde al mismo tiempo perduran graves desigualdades sociales y enormes brechas de oportunidades, la educación se presenta con mayor urgencia como un derecho fundamental para la defensa y promoción de la dignidad de todos los seres humanos. La educación de calidad es imprescindible para hacer posible una sociedad y un mundo donde se reconoce la igualdad y la dignidad de todos y donde se comparte una cultura de diálogo.
- b) **Respeto.** El respeto en nuestra institución educativa se traduce en el buen trato que ofrece el personal que labora a cuantos presta el servicio. Así también se manifiesta con el clima favorable en las relaciones interpersonales entre quienes conforman la comunidad educativa. Además, cuando, se ejecuta correctamente cada una de las acciones planificadas en los diferentes instrumentos de gestión educativa por parte del personal involucrado.
- c) **Justicia.** La justicia es dar a cada uno lo suyo. Toda persona, por ser lo que es, es digna de un trato respetuoso y justo. La justicia guarda estrecha relación con los derechos de la persona firmemente respaldado por la constitución política, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley General de Educación, Normas y Reglamento Institucional.

La EESPP VAB vela porque en las múltiples relaciones interpersonales entre sus miembros y en los servicios brindados, se ejerza la justicia en virtud de los derechos de la persona y de aquellos otros derechos adquiridos como miembros de su comunidad educativa e institucional.
- d) **Equidad.** Busca 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, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
- e) **Inclusión social.** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- f) **Transparencia.** La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel

institucional como a nivel de la oferta.


Art. 167º Elementos constitutivos y las manifestaciones del hostigamiento sexual

Para que el hostigamiento sexual se configure, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:


- 
- Una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa.
 - Un acto de carácter o connotación sexual: Estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.
 - El acto no es deseado o es rechazado manifiestamente, por la víctima.
 - El sometimiento o el rechazo de una persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación o al empleo, sobre la continuación de este, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo y/o dicha conducta creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de esta.

La reiterancia no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual, sin embargo, podrá ser un elemento indiciario que coadyuve a constatar su efectiva presencia.

El hostigamiento sexual puede manifestarse mediante las siguientes conductas:

- 
- 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.
 - Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
 - 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.
 - Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
 - Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
 - Otras conductas que encajan en el concepto regulado en el artículo 4º de la Ley N° 27942.

Asimismo, se consideran como manifestaciones de hostigamiento sexual por medios digitales las siguientes:

- 
- Envío de correos electrónicos o uso de las redes sociales con mensajes o conversaciones escritas u orales instantáneas (chat) con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
 - Llamadas, mensajes o notas anónimas, con contenido sexual.
 - Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos de contenido sexual.

Art. 168º Elementos constitutivos y manifestaciones del acoso sexual en espacios públicos

Para que se configure el acoso sexual en espacios públicos se deben presentar los

siguientes elementos:

- a) El acto de naturaleza o connotación sexual, y
- b) El rechazo expreso del acto de naturaleza o connotación sexual por parte de la víctima, salvo que las circunstancias del caso le impidan expresarlo o se traten de menores de edad

El acoso sexual en espacios públicos puede manifestarse a través de las siguientes conductas:

- a) Actos de naturaleza sexual, verbal o gestual
- b) Comentarios e insinuaciones de carácter sexual
- c) Gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos
- d) Tocamientos indebidos, roces corporales, frotamientos contra el cuerpo o masturbación en lugares públicos
- e) Exhibicionismo o mostrar los genitales en lugares públicos.

Art. 169º Medidas de prevención

Las medidas de prevención del hostigamiento y acoso sexual que serán desarrolladas al interior de la EESPP "VAB" son:

- a) Programa de información sobre el hostigamiento y acoso sexual: Difundir los documentos de gestión, elaborar infografías, publicar en la página institucional y uso de redes sociales como medios de comunicación.
- b) Promoción de una cultura de respeto en términos del marco legal, así como de las consecuencias psicológicas y académicas del hostigamiento y acoso sexual.
- c) Información sobre los procedimientos para establecer las denuncias, los cuales deben señalarse en lugares visibles.
- d) Programas de formación, concientización y sensibilización a la comunidad educativa en materia de hostigamiento y acoso sexual, haciendo uso de diversas estrategias educativas (talleres, foros, jornadas, conferencias, entre otros).
- e) Capacitación a los integrantes del Comité de Defensa del Estudiante en materia de hostigamiento y acoso sexual.

Art. 170º Coordinaciones

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con las dependencias de la EESPP "VAB", establecerá acciones conjuntas con las instituciones aliadas públicas y privadas para adoptar medidas de prevención y atención respecto del hostigamiento y acoso sexual.

Art. 171º Atención de casos de hostigamiento y/o acoso sexual en la etapa preliminar

La investigación en la etapa preliminar para determinar la presunta existencia de hostigamiento y acoso sexual estará a cargo del Comité de Defensa del Estudiante o de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad según corresponda.

El Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y empleabilidad, según corresponda, son competentes para, preliminarmente, determinar la existencia de hostigamiento y acoso sexual.

Art. 172º Presentación de la queja

Las quejas o denuncias podrán ser presentadas de manera verbal, escrita o mediante correo electrónico ante el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad, según corresponda, por cualquier persona de la comunidad educativa o tercero que tenga conocimiento del presunto acto de hostigamiento y acoso. Sin perjuicio de ello, cualquier autoridad que reciba alguna queja o denuncia presentada por hostigamiento y acoso, deberá derivarla directamente al Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad, de forma inmediata.

Las quejas o denuncias realizadas directamente al Comité de Defensa del Estudiante o a la Unidad de bienestar y empleabilidad deberán formalizarse mediante un acta y en los formatos establecidos y difundidos por la Unidad de bienestar y empleabilidad.

**Art. 173º Información que puede contener la queja**

- a) Identificación completa de la persona denunciada: nombre, descripción física, entre otros.
- b) Lugares, fechas, horarios y/o testigos.
- c) Descripción de los hechos
- d) Descripción de cómo el incidente hizo sentir a la víctima, en relación con la afectación de su dignidad u otros derechos fundamentales, debido al presunto acto de hostigamiento.
- e) Evidencia documental y/o testigos
- f) Detalle de cualquier acción emprendida por el/la agraviado (a) u otras personas para abordar el caso.

En caso no se cuente con toda la información descrita, la queja deberá ser igualmente tramitada, sin excepciones.

Art. 174º Traslado de la queja y descargos

El Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad recibirá las quejas presentadas, debiendo trasladarla al quejado para la formulación de su descargo dentro de las 24 horas siguientes, o en el término de la distancia, por medios que acrediten la recepción de este.

El quejado o denunciado tiene un plazo máximo de tres (03) días hábiles de notificado con la queja formulada en su contra, para presentar sus descargos a la autoridad competente, adjuntando la información y medios probatorios que considere necesarios.

Art. 175º Confidencialidad en el tratamiento de la queja

Tal como lo establece la Novena Disposición Complementaria de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad guardará estricta confidencialidad sobre la identidad de las partes involucradas en la queja o denuncia presentada por presunto acto de hostigamiento sexual. La declaración inicial del (la) agraviado (a) o denunciante es rendida de manera confidencial, pudiendo contar únicamente con la presencia del personal a cargo de la investigación preliminar.

La exposición pública de lo ocurrido o de los datos que identifiquen a la persona agraviada y/o a la persona quejada, será causal de sanción conforme a las normas internas de la EESPP "VAB".



Art. 176º Evaluación preliminar

Contando con el descargo del quejado, o vencido el plazo para ello, el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad determinan si la queja tiene mérito para ser trasladada a la autoridad competente para el inicio del proceso administrativo disciplinario en el plazo de 3 días hábiles de recibidos los descargos o vencido el plazo para su presentación. Caso contrario, dispone su archivamiento comunicando a ambas partes dicha decisión.

En la etapa de evaluación preliminar, el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad podrán establecer diligencias adicionales como la confrontación de testigos (miembros de la comunidad estudiantil o terceros), siempre que sea solicitado por el/la agraviado (a).

Asimismo, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad podrá disponer la pertinencia de la realización de pericias médicas.

Art. 177º Recurso de impugnación en etapa preliminar

El agraviado (a) podrá interponer recurso impugnatorio ante el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad contra la decisión que declara no haber mérito para dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario.

El recurso debe ser elevado al Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, debiendo resolverse en el plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la interposición de dicho recurso impugnatorio. Dicha decisión será inimpugnable.

Art. 178º Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad determinar la existencia o configuración del hostigamiento o acoso sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

El procedimiento disciplinario que seguir en la EESPP “VAB” será el establecido en el Reglamento de la Ley N° 27942, Libro II, Sección I, según sea el caso aplicable al presunto hostigador y de acuerdo con el régimen legal que corresponda.

Art. 179º Expedientes

Todo procedimiento disciplinario por caso de hostigamiento o acoso sexual debe dar lugar a un expediente que contendrá todos los documentos relativos al caso. El expediente es intangible y permanecerá en custodia de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Art. 180º Sanciones a aplicar en casos confirmados de hostigamiento sexual

La determinación de sanciones en casos confirmados de hostigamiento o acoso sexual deberá considerar los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones, sin que la reiterancia sea determinante para la configuración del acto de hostigamiento sexual. Su gravedad será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona.


En caso se determine el acto de hostigamiento o de acoso sexual, las sanciones



aplicables dependerán de la gravedad del acto y se encuentran señaladas en el Título VIII del presente Reglamento.

Art. 181º Mecanismos de protección hacia la víctima de hostigamiento y acoso sexual

Iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, se podrán adoptar medidas destinadas a cautelar el derecho del quejoso(a) aplicando alguna de las siguientes acciones, según sea el caso:

- 
- a) Rotación del agraviado (a), a su solicitud.
 - b) Impedimento al presunto hostigador de acercarse al agraviado (a)
 - c) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física psíquica y/o moral de la víctima.
 - d) Separación preventiva conforme con el artículo 90 de la Ley 30220 y la normativa vigente para el régimen laboral, según corresponda.

Art. 182º Procedimiento de derivación de casos para los cuales la institución no tiene competencia

En todo lo no regulado en la presente norma, se aplica lo dispuesto por la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; su reglamento; los lineamientos del Ministerio de Educación; cualquier otra disposición especializada sobre hostigamiento sexual de alcance nacional, y las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

TÍTULO VII DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES



Art.183º Son reconocidos como Estudiantes de la EESPP “VAB” aquellos que hayan acreditado su matrícula en cualquiera de los programas formativos o programas de formación continua que se oferta y se les haya asignado su código de matrícula. Tienen asistencia obligatoria y aceptan cumplir con las normas del presente reglamento, las disposiciones de las autoridades de la institución, del Ministerio de Educación y de los órganos competentes.

Art.184º Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y con las normas complementarias.
- b) Matricularse en los plazos fijados en el semestre correspondiente, según el cronograma establecido.
- c) Asumir con responsabilidad su formación humana, espiritual, ético-ambiental, académica y profesional.
- d) Construir colaborativamente proyectos de investigación e innovación y/o emprendimiento como parte de su formación académica.
- e) Asistir puntual y regularmente a clases vistiendo el uniforme institucional.
- f) Asistir puntualmente a las actividades académicas, talleres, eventos y otras programadas por la institución.
- g) Solicitar por escrito la justificación de las inasistencias, adjuntando documento probatorio, y mantenerse informados sobre las actividades que se realizaron en su ausencia.
- h) Vestir correctamente el uniforme institucional en las horas de clase, en las prácticas preprofesionales y en todas las actividades institucionales de carácter interno y externo. Cuando se lo requiera, el estudiante podrá asistir a la EESP “VAB” con su uniforme de especialidad.

El buzo y el polo es uniforme para actividades académicas y deportivas previamente establecidas.

- i) Identificarse con el carné del estudiante cuando sea requerido.
- j) Respetar y comunicarse asertivamente con sus compañeros, personal docente, administrativo, jerárquico y directivos de la comunidad educativa, promoviendo la buena convivencia y el clima institucional.
- k) Mostrar un comportamiento ético y moral en la institución educativa de la práctica preprofesional, durante el desarrollo de las actividades pedagógicas y celebrativas institucionales.
- l) Mostrar un correcto comportamiento ético y moral, evitando conductas que la ley o el reglamento correspondiente califiquen como hostigamiento o acoso sexual.
- m) Mostrar un correcto comportamiento, coherente con el perfil profesional del docente,



dentro y fuera de la institución y en las redes sociales.




- n) Respetar el vínculo matrimonial y/o integridad familiar de cualquier compañero (a), personal directivo, jerárquico, docente y/o administrativo.
- o) Participar en la elaboración de los documentos de gestión cuando sean convocados.
- p) Participar de manera activa y democrática en la elección, ejercicio de los cargos y vigilancia de la gestión del Consejo de Estudiantes y de los delegados de aula.
- q) Asumir con responsabilidad los diferentes cargos de participación institucional encomendados por las instancias correspondientes.
- r) Solicitar autorización a la Administración para el uso de los ambientes y equipos tecnológicos para actividades extracurriculares.
- s) Cuidar y contribuir al mantenimiento del mobiliario, materiales, equipos tecnológicos, infraestructura, biohuerto y áreas verdes de la institución.
- t) Comunicar al Área Administrativa el deterioro de algún bien de la institución.
- u) Cumplir con los comunicados emitidos por las diferentes instancias de la EESPP "VAB".
- v) Mantener actualizados sus datos personales en la base de datos del SIA y de la plataforma institucional.



Art. 185º Los estudiantes de la EESPP tienen derecho a:

- a) Acceder a la EESPP "VAB" sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su matrícula o reincorporación.
En caso de estudiantes que son padres o madres de familia y que necesiten ingresar con algún hijo menor en horarios extracurriculares, podrán hacerlo asumiendo la responsabilidad del cuidado del menor previa declaración jurada.
- b) Acceder al Reglamento Institucional y manual de procesos institucionales colocados en la página web de la institución, donde se detalla los servicios y los procesos académicos.
- c) Ser tratado con dignidad y respeto.
- d) Ser convocados para participar en la elaboración de los documentos de gestión.
- e) Elegir y ser elegidos en elecciones democráticas para conformar el Consejo de Estudiantes o representar como delegados.
- f) Recibir servicio educativo de calidad que promueva la investigación aplicada, la innovación, el emprendimiento, el desarrollo ético y espiritual, de acuerdo con el perfil profesional establecido para el programa formativo correspondiente.
- g) Contar con ambientes adecuados para el logro de los aprendizajes y el desarrollo de las competencias.
- h) Hacer uso de las instalaciones, equipos de cómputo, materiales, recursos educativos y servicios de la institución, de conformidad con las normas establecidas.
- i) Recibir el carné del estudiante.
- j) Acceder a la base de datos virtual de la página web para actualizar sus datos personales.
- k) Ser informados y acompañados oportunamente, respecto a sus logros y dificultades en materia académica y ética.



- 
- 
- 
- l) Acceder al Sistema de información académica SIA al culminar el semestre para informarse de sus calificaciones.
 - m) Mantenimiento de la higiene y limpieza de los ambientes, servicios higiénicos y cafetín.
 - n) Recibir primeros auxilios en caso de sufrir algún problema de salud dentro de la Institución.
 - o) Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento por las acciones destacadas que realicen en relación lo académico, cultural, artístico y deportivo.
 - p) Ser escuchados por las autoridades pertinentes de la EESPP “VAB” antes de ser sometidos a sanciones disciplinarias.
 - q) Ser informados de manera verbal y por escrito sobre los ingresos y egresos anuales de la institución.
 - r) Gozar de licencias, traslados internos y externos, subsanaciones y convalidaciones conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
 - s) Justificar sus inasistencias a las actividades institucionales académicas, culturales deportivas, en los siguientes casos:
 - Por razón de salud debidamente sustentada con certificado u otro documento que sustente la atención médica, indicando los días de descanso médico.
 - Por razón de salud, fallecimiento o cuidado de familiar de filiación directa, con evidencia sustentadora.
 - Por situación de convulsión social o por fenómenos naturales que pudieran poner en riesgo la integridad física.
 - Por razones de representación institucional en otros eventos.
 - Por citaciones de investigación policial o de acciones judiciales.
 - Por cumplimiento de Servicio Militar.
 - t) Estar permanentemente informados de los comunicados emitidos por las diferentes instancias de la EESP.


CAPÍTULO II

DEBERES Y DERECHOS DEL DOCENTE FORMADOR

Art.186º Son deberes del docente formador de la EESP:


- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y con las normas complementarias
- b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad discriminatoria o partidaria.
- c) Respetar los horarios establecidos.
- d) Participar en la elaboración de los documentos de gestión.
- e) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por la calidad del servicio educativo, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- f) Actuar con lealtad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución,



cumpliendo las indicaciones que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

- 
- g) Asistir a las reuniones institucionales de índole académico y otras programadas por la institución a las que previamente sean convocados; en caso de inasistencia deberá comunicar a la Jefatura de Administración.
 - h) Participar de manera colaborativa y colegiada en la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos integradores anuales.
 - i) Orientar, acompañar y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad, diversidad y participación.
 - j) Solicitar autorización a la Administración para el uso de los ambientes y equipos tecnológicos para actividades extracurriculares.
 - k) Hacer uso óptimo y rendir cuenta de los materiales, recursos educativos y bienes a su cargo que pertenezcan a la escuela.
 - l) Desarrollar y evaluar competencias ligadas a la investigación aplicada e innovaciones.
 - m) Desarrollar actividades orientadas al fortalecimiento espiritual y responsabilidad social.
 - n) Realizar producciones intelectuales e innovadoras.
 - o) Realizar tutorías personalizadas y académicas.
 - p) Cumplir con la presentación de los sílabos del (as) área (as) y/o cursos a su cargo, a la segunda semana de inicio del semestre académico.
 - q) Informar a los estudiantes de sus logros y deficiencias académicas.
 - r) Registrar las notas de los estudiantes al Sistema de Información Académica (SIA) en los plazos establecidos por secretaría académica.
 - s) Abstenerse de cualquier conducta que la ley, o el reglamento correspondiente, califiquen como hostigamiento o acoso sexual.



Art.187º Son derechos del docente formador de la institución:


- 
- a) Desarrollarse profesionalmente sin discriminación por motivo étnico, de procedencia, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
 - b) Recibir oportunamente los documentos de gestión curricular para el cumplimiento de su desempeño docente.
 - c) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión institucional.
 - d) Tener libertad de asociación, sindicalización y a la huelga conforme a ley.
 - e) Participar de las reuniones institucionales.
 - f) Hacer respetar su horario establecido.
 - g) Ser informado oportunamente de los lineamientos generales de la política educativa, enfoques transversales, cambios y adecuaciones de horarios de clase, programación de actividades y otros.
 - h) Recibir formación continua, capacitaciones sobre innovación e investigación aplicada. Así como fortalecimiento espiritual y responsabilidad social.

- 
- 
- i) Recibir acompañamiento y monitoreo en su práctica educativa.
 - j) Recibir un estímulo o reconocimiento por producción intelectual, investigaciones y desempeño docente destacado.
 - k) Recibir primeros auxilios en caso de sufrir algún percance dentro de la Institución.
 - l) Participar de las comunidades de aprendizaje que promueva la institución.
 - m) Recibir oportunamente los materiales y recursos educativos variados, pertinentes a cada área curricular.
 - n) Ser informado en forma oportuna sobre sus logros y deficiencias académicas, profesionales y personales, así como de conductas inadecuadas que no estén acorde con los principios, valores éticos y morales practicados en la institución.
 - o) Ser escuchado por las autoridades pertinentes de la EESP en caso de ser sometido a sanciones disciplinarias.
 - p) Ser informados de manera verbal o por escrito sobre los ingresos y egresos anuales de la institución, así como de los procesos y resultados de la gestión.
 - q) Gozar de vacaciones, permisos y licencias conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
 - r) Y los que establecen las normas legales vigentes que regulan la labor de los docentes formadores de educación superior.

CAPÍTULO III

DEBERES Y DERECHOS DE DIRECTOR GENERAL, PERSONAL JERÁRQUICO Y MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR

Art.188º Son deberes del director general:

- 
- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad discriminatoria o partidaria.
 - b) Brindar un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a la condición profesional de los que están bajo su responsabilidad.
 - c) Regir su trabajo en relación con los fines que promueve la EESP y que se encuentran plasmados en sus documentos de gestión.
 - d) Promover relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad.
 - e) Brindar información completa y oportuna con transparencia a las áreas correspondientes.
 - f) Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta y dar cuenta de ella a la comunidad educativa, al Vicariato Apostólico San Francisco Javier y demás autoridades superiores competentes.
 - g) Abstenerse de cualquier conducta que la ley o el reglamento correspondiente, califiquen como hostigamiento o acoso sexual.
 - h) Promover y reconocer la producción intelectual y desempeño docente a través de resoluciones.
 - i) Y los que la Ley le otorga.

Art.189º Son derechos del director general:

- a) Recibir un trato respetuoso y ser reconocido como la autoridad que representa.
- b) Trabajar en un clima institucional armónico.
- c) Recibir el respaldo del Consejo Asesor en materia formativa e institucional en bien de la institución.
- d) Y los demás derechos establecidos en la constitución y la ley laboral.



Art.190º Son deberes de los integrantes del Consejo Asesor:

- a) Regir sus asesorías en relación con los fines que promueve la Institución y que se encuentran plasmados en sus documentos de gestión.
- b) Contribuir al éxito de la gestión.
- c) Dar el respaldo al Director General en materias formativas e institucionales en bien de la institución.

Art.191º Son derechos de los integrantes del Consejo Asesor:

- a) Recibir un trato respetuoso y ser reconocido como miembros del Consejo Asesor.
- b) Trabajar en un clima institucional armónico.
- c) Y los demás derechos establecidos en la ley 30512.



Art.192º Son deberes del personal jerárquico

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición profesional, a los que están bajo su responsabilidad.
- b) Brindar información completa y oportuna con transparencia a la dirección general y los docentes formadores para ser eficiente y eficaz su trabajo.
- c) Tener en orden y al día la documentación a su cargo.
- d) Asistir a las capacitaciones y eventos académicos organizados para su desarrollo personal y profesional que redunde en la buena calidad del servicio que brinda la institución.
- e) Desempeñar eficientemente las funciones específicas que se les establezca en los reglamentos y manuales propios de la Escuela.
- f) Proteger la información y la propiedad intelectual de la escuela de educación.
- g) Abstenerse de realizar actividades distintas a su cargo.
- h) Practicar valores que conlleven al buen clima institucional.



Art.193º Son derechos del personal jerárquico:

- a) Contar con un ambiente apropiado, materiales y equipos para realizar sus funciones
- b) Recibir información básica correspondiente a los documentos de gestión para realizar su trabajo.
- c) Reclamar ante las instancias correspondientes por las decisiones que afecten su derecho.

- d) Ser capacitados o especializados en el área
- e) Ser estimulados y reconocidos por su labor.
- f) Reconocer coautoría, autoría de la producción intelectual.
- g) Ser designados para conformar el Consejo Asesor.
- h) Recibir un carné de identificación.

CAPÍTULO IV

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.194º Son Deberes del Personal Administrativo:

- a) Cumplir con absoluta responsabilidad las labores administrativas o de servicio.
- b) Tratar cordialmente y con respeto a la comunidad educativa.
- c) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución.
- e) Guardar absoluta reserva en los asuntos de carácter privado. Aún después de haber cesado en el cargo.
- f) Informar a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan.
- g) Asistir a las reuniones de coordinación informativas y las de carácter técnico-pedagógico, si así lo requieran las diferentes actividades que convoque la Dirección, Jefes de Unidad y Jefes de Área, según sea el caso.

Art.195º Son Derechos del Personal Administrativo:

- a) Recibir un trato digno y respetuoso libre de toda clase de discriminación.
- b) Recibir capacitaciones por parte de la institución, para mejorar el servicio.
- d) Gozar de 30 días de vacaciones remuneradas respectivamente.
- e) Gozar de licencia con o sin goce de haber, según sea el caso.
- f) Defenderse en caso de sanción.
- g) Participar en las actividades productivas y de servicios que se programe.



TÍTULO VIII

INFRACCIONES Y SANCIONES

Art.196° 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

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 197° Son faltas leves:

- a) Inasistencia menor al 30% y/o impuntualidad recurrente a clase.
- b) Incumplir los compromisos y acuerdos, trabajos académicos y/o actividades programadas en el aula e institución sin justificación oportuna.
- c) Faltar el respeto a los estudiantes, directivos, docentes formadores o algún miembro de la comunidad educativa o que se relacione con ella, dentro o fuera de la institución.
- d) Retirarse temporalmente del aula de clase sin ningún motivo y sin autorización del docente.
- e) Concurrir a la biblioteca, sala de cómputo, aula, auditorio y/o a eventos públicos institucionales o de otra índole con ropa inadecuada e indecorosa.
- f) Deteriorar la infraestructura, mobiliario, equipos o materiales de la institución, biohuerto y áreas verdes.
- g) Hacer uso de las instalaciones, materiales o servicios de la EESP sin autorización.
- h) Presentarse a la institución sin uniforme.
- i) Comunicarse con sus compañeros o docentes utilizando un lenguaje grosero.



Art.198° Constituyen faltas graves:

- a) Exceder un máximo de 30% de inasistencias en los cursos durante el periodo académico
- b) Ausentarse del aula de clase sin ningún motivo y sin autorización del docente.
- c) Apropiarse de bienes de la Institución o de las personas que conforman la comunidad educativa y de cualquier otra persona que se encuentre en el local institucional. Aunque existen medidas de seguridad en la EESP, las pertenencias de cada estudiante son su responsabilidad y no se asumirán posibles pérdidas y confusiones.
- d) Sustraer y/o plagiar trabajos académicos.
- e) Cometer actos violentos que perturben las actividades educativas.
- f) Acceder o hacer uso indebido de información académica o administrativa.



- g) Organizar y realizar eventos deportivos, sociales, académicos o de otra índole utilizando el nombre de la institución sin autorización de la dirección general.
- h) Participar en acciones de violencia física, psicológica y de cualquier índole dentro y fuera de la institución.
- i) Difamar y/o agredir por escrito o a través de redes sociales a una persona de la comunidad de la EESP "VAB".
- j) Participar en acciones reñidas contra la moral y las buenas costumbres: consumo de alcohol, consumo de drogas, dentro de la institución o en actividades donde la institución tenga competencia.



Art.199º Son faltas muy graves:

- a) Causar daño físico o moral de manera intencionada a las personas que laboran o estudian en la EESP y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o estudiantes.
- b) Portar armas dentro de la Institución o en actividades donde la institución tenga competencia.
- c) Realizar actividades de propaganda e inscripción político-partidaristas en la institución.
- d) Cometer actos delictivos y con sentencia judicial: asaltos, robos, incumplimiento de pensión de alimentos, comercialización de droga, conducir vehículos sin licencia.
- e) Utilizar documentos falsos, fraudulentos o adulterados para acreditar un hecho u obtener cualquier tipo de ventaja o beneficio académico o económico.
- f) Acoso sexual: se incluyen, los comentarios, actitudes y gestos insinuantes o impropios de manera presencial o por redes sociales, tocamientos indebidos sin consentimiento, mostrar objetos, carteles, imágenes, videos con contenido sexual explícito, propuestas sexuales no consentidas de forma implícita o explícita, el ofrecimiento de ventajas de cualquier forma a cambio de favores sexuales y en general cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.
- g) Llegar al aula en estado ético o bajo la influencia de haber consumido drogas o sustancias estupefacientes.



Art.200º De las sanciones a los estudiantes:

- a) Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley 30512 y el Reglamento Institucional, según sea el caso.
- b) La sanción de amonestación verbal corresponde a las infracciones leves; la de amonestación escrita, suspensión temporal o la desaprobación de un curso por límite de inasistencia, corresponde a la infracción grave; y la de separación definitiva, a las infracciones muy graves.
- c) En caso de exceder un máximo de 30% de inasistencias en alguno de los cursos durante el periodo académico, automáticamente desaprobará el o los cursos correspondientes a esta falta.
- d) En el caso de la práctica, tres (03) inasistencias acumuladas a dichas actividades en las instituciones donde fueron programadas las mismas, son causales de desaprobación de la unidad didáctica.
- e) En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la



orientación correspondiente para evitar su reincidencia.

- f) Las sanciones son establecidas por el órgano Superior correspondiente. La amonestación verbal puede ser dada por un docente. La amonestación escrita y la separación temporal o definitiva la da la dirección general.
- g) La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.
- h) Las acciones no contempladas en el presente reglamento serán absueltas por la Dirección General.



CAPÍTULO II

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.201° Constituyen infracciones del personal docente y no docente de la comunidad educativa, las faltas leves, faltas graves y las muy graves:

Art.202° Constituyen faltas leves:

- a) Faltar sin justificación a la jornada laboral.
- b) Iniciar el desarrollo de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- c) Culminar el desarrollo de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) No efectuar evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en plazos establecidos.
- e) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- f) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas o cumplirlas en forma deficiente.
- g) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Art. 203° Son 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) 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.
- c) Interrumpir u oponerse al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular de derecho de huelga.



- d) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo con sus facultades y atribuciones correspondientes.
- e) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativo a las evaluaciones de logros de aprendizajes de estudiantes o de las evaluaciones previstas, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados a obtener beneficios para sí o para terceros.
- f) Asistir al trabajo en estado de ebriedad.
- g) Maltratar, agredir física y psicológicamente a cualquier persona en su interrelación social.
- h) Fomentar críticas destructivas entre los trabajadores de la institución.
- i) Tomar sin autorización los bienes de la institución y de los usuarios.
- j) Utilizar lenguaje soez, inadecuado a las buenas costumbres de la población.
- k) Beber, fumar, comer en las aulas, biblioteca, laboratorios y otros lugares que exigen limpieza e higiene preventiva para la salud y los buenos modales.



Art. 204º 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, actos de violencia física, sexual o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución.
- d) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del reglamento de ley N° 27942, ley de prevención y sanción de hostigamiento sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10- 2003 MIMDES.
- e) Utilizar o disponer de los bienes de la Institución en beneficio propio o de terceros.
- f) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la ley N° 26771 y su reglamento.
- g) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- h) 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.205º Las sanciones al personal docente y no docente de la comunidad educativa se aplicarán con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme con el artículo 80 de la Ley N° 30512 y los artículos 164 a 167 del Reglamento de la Ley 30512 (DS N° 010-2017).

- a) Amonestación verbal, y posteriormente escrita, emitida por el director general en caso de falta leve.

- b) Suspensión en el cargo, hasta por noventa días sin goce de remuneración, por resolución del director general, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública docente, por resolución del director de la DRE Cajamarca, en el caso de las faltas muy graves.

Art.206º Las sanciones son aplicadas 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 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.207º Antes de aplicar sanciones a los agentes educativos (personal docente y no docente) se aplicará la corrección fraterna y la mediación de conflictos con la finalidad de mejorar el clima y las relaciones interpersonales en el marco de la no violencia y la cultura de paz. Los casos que ameriten delito administrativo o penal los asumirá la instancia superior y el poder judicial respectivamente.

CAPÍTULO III

COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Art.208º Toda infracción es pasible de ser vista por la Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios de la institución.

Art.209º Para encausar las investigaciones, respecto de los docentes, previo a la aplicación de las sanciones, se constituirá la Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios de la Institución para el personal docente, integrado por el jefe del Área Administrativa, el jefe de Unidad Académica y un representante de los docentes. Esta comisión se rige por normativa específica emitida por el MINEDU.

Art.210º Para encausar las investigaciones, respecto de los administrativos, previo a la aplicación de las sanciones, se recurrirá a la Comisión de procesos administrativos disciplinarios para personal administrativo, que recae en la DRE. Cuando se produce un acto, o un conjunto de acciones (expediente), motivos evidentes para una sanción, el director general elevará un informe a la DRE para iniciar el proceso administrativo en sí.

TÍTULO IX

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

CAPÍTULO I

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES

Art.211º Los estímulos y reconocimientos son medidas para promover el cumplimiento de los principios, valores institucionales, deberes y derechos de la institución.

Art.212º Los estímulos, buscan incentivar o animar a la comunidad educativa en:

- a) Promover campañas informativas sobre difusión del Reglamento Institucional a través de boletines, publicaciones en la red y talleres presenciales.
- b) Realizar eventos sobre iniciativas innovadoras.
- c) Celebración de fiestas comunitarias: cumpleaños, día de la madre, día del padre, día del maestro, fiestas patrias, aniversario institucional, clausura del año lectivo y navidad.

Art.213º Los reconocimientos, buscan distinguir y agradecer a quienes han sobresalido. Se realiza mediante:

- a) Resolución directoral por acciones destacadas a algún miembro de la comunidad educativa en ceremonia especial (válido para el escalafón).
- b) Se otorgará matrícula gratuita a los estudiantes por ocupar el primer puesto por semestre y especialidad; y media matrícula al segundo puesto. En caso de empate sea en el primer o segundo puesto, la beca y media beca se adjudica al que tiene mayor récord de asistencia.
- c) Felicitaciones públicas por parte del director general a los estudiantes que promueven la práctica de valores y se hayan convertido en modelo de ellos.
- d) Colaboración en la publicación y difusión de la producción intelectual.

Art.214º La EESP podrá otorgar resoluciones de felicitación y diplomas a los estudiantes que demuestren identidad institucional por participar en eventos de Proyección Social de remarcada importancia, debidamente evidenciadas y tipificadas con aprobación del Consejo Asesor.

CAPÍTULO II

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL DOCENTE Y AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.215º Los estímulos serán otorgados al personal docente y al personal administrativo por iniciativa institucional en base a los méritos evaluados por el Consejo Asesor.

Art.216º Se estimulará al Personal Docente con:

- Menciones honorosas y resoluciones de felicitación en caso de haber hecho un aporte por cumplimiento de acciones extraordinarias y a docentes que ejecuten Proyectos de Innovación que coadyuven al mejoramiento de la calidad educativa.
- Becas de capacitación y Pasantía por desempeño técnico pedagógico.
- Subvencionar parcialmente la publicación de producción intelectual.
- Incentivar con cursos complementarios y viajes de representación institucional a los docentes que demuestren identidad institucional, esto se hará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la institución.

Art.217º Se estimulará al personal administrativo con resolución de felicitación en caso de cumplimiento de las responsabilidades en acciones extraordinarias para el mejoramiento del trabajo institucional

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera: La Institución Educativa de Aplicación de la Escuela de Educación Superior Pedagógica “Víctor Andrés Belaunde” de Jaén, dado que es una institución administrada en el marco del Convenio entre la Dirección Regional de Educación de Cajamarca y el Vicariato Apostólico San Francisco Javier, y que oferta el servicio educativo en los niveles de educación Inicial, Primaria y Secundaria, y que su infraestructura está muy próxima a la EESP, la convierten en un escenario principal para las prácticas pedagógicas, la investigación y la innovación; por lo que se constituye en el espacio pedagógico por excelencia para la realización de las prácticas profesionales y pre profesionales de los programas de estudio y carreras profesionales que oferta la EESP.

Segunda: La Institución Educativa de Aplicación, a través de su director, mantiene una relación de coordinación y comunicación con el director general de la Escuela, para efectos de la práctica preprofesional e investigación, actividades formativas y otras que requiere la formación docente. Asimismo, ambos directores mantienen una coordinación permanente para efectos de asegurar la misión, visión, valores y principios que orientan la gestión institucional propia de instituciones gestionadas por la Iglesia Católica.

ANEXO 01

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"VÍCTOR ANDRÉS BELAUDE"

