

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PRIVADA
CALIDAD EN REDES DE APRENDIZAJE**



EEESP Calidad en Redes de Aprendizaje

Creada por D.S. 019-2003-ED
Licenciada con R.M. N° 384-2020-MINEDU

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Actualización aprobada por RD N°024-2026-EEESP CREA-DG
Actualización aprobada por RD N°048-2026-EEESP CREA-DG

Presentación

La situación actual que atraviesa nuestro país es bastante crítica. Tenemos fisuras y problemas serios en lo social, lo política, lo económico y lo cultural. Esto afecta a la educación y, por tanto, la formación docente está llamada a tomar conciencia de los males que la aquejan y a buscar soluciones que puedan contribuir a construir desde el campo educativo una sociedad más justa, equitativa y democrática.

Se requiere formar profesionales en educación de la más alta calidad, conscientes de su realidad, pero con visión de futuro, ciudadanas y ciudadanos pensantes, críticos, activos, creativos y autónomos; investigadores y líderes educativos, capaces de tomar decisiones responsables, así como resolver problemas y lograr propósitos en diversas circunstancias y dimensiones de la vida.

La EESPP CREA es una institución que se compromete con estos cambios y promueve la formación docente bajo el lema de “Formamos líderes educativos solidarios”.

El presente documento denominado Reglamento Institucional se ubica en el marco de Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, documento por medio del cual el Ministerio de Educación, establece la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP), como orientadora del sector que define la apuesta del Estado al 2030 para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la educación superior. Además, recoge sugerencias de la RVM N° 097-2022-MINEDU, que contiene las disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

Por tanto, el presente Reglamento Institucional de la EESPP CREA es el instrumento de gestión institucional, de carácter normativo que describe y regula la organización, convivencia y funcionamiento integral de nuestra institución de formación de docentes, así como también establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional adecuado. Es un instrumento dinámico que está en constante revisión, modificación y adecuación a la realidad y al desarrollo institucional, tomando en cuenta la experiencia y las opiniones de todos y todas sus integrantes.

INDICE

Presentación	2
TÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I	5
FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	5
CAPÍTULO II	6
BASES LEGALES	6
CAPÍTULO III	8
PROMOTORÍA DE LA EESPP CREA	8
CAPÍTULO IV	9
CREACIÓN, REVALIDACIÓN, LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS	9
CAPÍTULO V	11
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	11
TÍTULO II	12
DE LA ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	12
CAPÍTULO I	12
DE LA ORGANIZACIÓN	12
CAPÍTULO II	15
DE LAS FUNCIONES	15
CAPÍTULO III	29
DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	29
TÍTULO III	32
PERFILES PARA LOS PUESTOS	32
CAPÍTULO I	32
REQUISITOS PARA LOS PUESTOS	32
CAPÍTULO II	38
CAPACIDADES O HABILIDADES PARA LOS PUESTOS	38
TÍTULO IV	39
GESTIÓN ACADÉMICA	39
CAPÍTULO I	39
PROGRAMAS DE ESTUDIO	39
CAPÍTULO II	39
ADMISIÓN	39
CAPÍTULO III	46
MATRÍCULA. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA. CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS. SUBSANACIONES. LICENCIAS Y RETIRO DE LOS PROGRAMA DE ESTUDIOS	46
CAPÍTULO IV	53
DE LA ASISTENCIA E INASISTENCIAS	53
CAPÍTULO V	54
GRADO DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO, EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS, CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS COMO ESCUELA	54
CAPÍTULO VI	60

SUSTENTACIÓN DE TESIS, EXÁMENES DE SUFICIENCIA Y TITULACIÓN PARA LAS EGRESADAS DEL IESPP CREA	60
CAPÍTULO VII.....	62
FORMACIÓN CONTINUA	62
CAPÍTULO VIII	64
CURSOS LIBRES.....	64
TÍTULO V	65
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	65
CAPITULO I	65
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA	65
CAPITULO II	69
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	69
TÍTULO VI	73
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, SANCIONES E INFRACCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	73
CAPÍTULO I	73
DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LOS DOCENTES FORMADORES.....	73
CAPÍTULO II	77
DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES	77
CAPÍTULO III	79
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES FORMADORES	79
CAPÍTULO IV	83
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	83
CAPÍTULO V	85
EGRESADOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS DE LOS EGRESADOS.....	85
TÍTULO VII	88
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	88
CAPÍTULO I	88
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, OTROS INGRESOS Y DONACIONES	88
CAPÍTULO II	88
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN	88
TÍTULO VIII	89
CIERRE Y FUSIÓN	89
CAPÍTULO I	89
DE LA FUSIÓN DE LA INSTITUCIÓN	89
CAPÍTULO II	89
DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN.....	89

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 1°. - Fines

El Reglamento Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Privado “Calidad en Redes de Aprendizaje” – CREA (EESPP CREA) es un documento que norma y regula el Régimen Administrativo y Académico. Establece la naturaleza, estructura, funciones y norma los aspectos de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y constituye un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional.

Contiene artículos referidos a:

- Gestión institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.
- Gestión Pedagógica: gestión curricular, admisión, matrícula, titulación, licencia, traslado y convalidación.

Art. 2°. - Objetivos

Los objetivos del Reglamento Institucional (RI) de la EESP CREA son:

- a) Normar la organización y funcionamiento institucional, pedagógico, administrativo, de investigación, bienestar y convivencia de la Escuela.
- b) Determinar los deberes, derechos del personal directivo, jerárquico, administrativo, docentes formadores, estudiantes y egresados.
- c) Contribuir al logro de los fines, objetivos y metas, en concordancia con la política educativa nacional y regional y local.
- d) Promover un clima institucional basado en el respeto, la integridad, la inclusión y la igualdad de oportunidades
- e) Determinar la estructura orgánica y funcional de la institución
- f) Estimular los méritos y sancionar los deméritos obtenidos por los docentes formadores, administrativos y estudiantes, para mantener una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en la institución.
- g) Establecer la organización institucional de la EESPP CREA.
- h) Asegurar la calidad del servicio educativo y la mejora continua.

Art. 3°. - Alcances

Alcances El presente Reglamento General es de aplicación y cumplimiento obligatorio para: la Dirección General, la Unidad Académica e Investigación, la Unidad de Administración, la Unidad de Formación Continua y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Asimismo, rige para los jefes de unidades, coordinadores o responsables de áreas, docentes formadores, personal

administrativo, así como estudiantes y participantes de los programas de formación inicial y de formación continua, y egresados.

La Dirección General es la autoridad encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Institucional

CAPÍTULO II

BASES LEGALES

Art. 4°. - Base legal

El Reglamento de la EESP CREA se sustenta en las siguientes bases legales:

- ✓ **Constitución Política del Perú**
- ✓ **Ley N° 28044**, Ley General de Educación y su reglamento.
- ✓ **Ley N° 29719**, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- ✓ **Ley N° 30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- ✓ **Ley N° 30035**, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- ✓ **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° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ **Ley N° 29973**, Ley General de la Persona con Discapacidad
- ✓ **Ley N° 28592**, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR
- ✓ **Ley N° 30490**, Ley de la Persona Adulta Mayor
- ✓ **Ley N° 27942**, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ✓ **Decreto Supremo N° 011-2002-ED**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
- ✓ **Decreto Supremo N° 019-2003-ED**, que autoriza el Funcionamiento del Instituto Superior Pedagógico Privado Calidad en Redes de Aprendizaje CREA.
- ✓ **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° 017-2012-ED**, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental
- ✓ **Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ **Decreto Supremo N° 006-2015-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- ✓ **Decreto Supremo N° 015-2016-PCM**, que aprueba la Política Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CTI.
- ✓ **Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU**, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30512

- ✓ **Decreto Supremo N° 011-2017-MINEDU**, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- ✓ **Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP**, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- ✓ **Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU**, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”
- ✓ **Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU**, que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva.
- ✓ **Decreto Supremo N° 007-2021-MIMP**, que aprueba la Política Nacional Multisectorial en Discapacidad para el Desarrollo al 2030.
- ✓ **Resolución de Presidencia N° 048-2020-CONCYTEC-P**, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA) administrado por el Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC”.
- ✓ **Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU**, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica
- ✓ **Resolución Ministerial N° 441-2019- MINEDU**, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- ✓ **Resolución Ministerial N° 223-2019-TR**, Guía Práctica para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Lugar de Trabajo en el sector privado y público.
- ✓ **Resolución Ministerial N° 115-2020-MIMP**, Formatos referenciales para queja o denuncia por hostigamiento sexual en el sector público y privado.
- ✓ **Resolución Ministerial N° 202-2020-MINEDU**, que aprueba el “Perfil de competencias profesionales del formador de docentes”.
- ✓ **Resolución Ministerial N° 432-2022-MINEDU**, que aprueba el “Plan Marco que oriente la implementación de la educación inclusiva con enfoque territorial, contemplando las condiciones de organización y articulación institucional e intergubernamental”.
- ✓ **Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU**, que aprueba sobre las “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior tecnológica, pedagógica y Artística públicos y Privados”.
- ✓ **Resolución Viceministerial N° 130-2025-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° 044-2020-MINEDU**, que aprueba los “Lineamientos para la aplicación del enfoque de género en Centros de Educación Técnico-Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- ✓ **Resolución Viceministerial N° 165-2020-MINEDU**, que aprueba los “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudio en las Escuelas de Educación Superior Públicas y Privadas”.
- ✓ **Resolución Viceministerial N° 215-2021-MINEDU**, que aprueba "Disposiciones para el

desarrollo de las acciones formativas y sus estándares de calidad en el marco de la Formación Docente en Servicio"

- ✓ **Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU**, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- ✓ **Resolución Viceministerial N° 123-2022-MINEDU**, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- ✓ **Resolución Viceministerial N° 041-2023-MINEDU**, que establece disposiciones excepcionales para la continuidad de los programas de estudio y/o carreras profesionales de los IESP y las EESP, desarrollados en una modalidad distinta a la autorizada.
- ✓ **Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU-CD**, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.
- ✓ **Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU-CD**, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – RENATI.
- ✓ **Reglamento de la Ley N° 28542**, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Art. 5°. - Aprobación y vigencia del Reglamento Institucional (RI)

El Reglamento Institucional (RI) de la EESPP CREA es aprobado mediante Resolución Directoral **N°046-2026-EESPP CREA-DG**. El presente instrumento de gestión tiene una vigencia de cinco (05) años, contados a partir del día siguiente de su aprobación

Durante su periodo de vigencia, el RI podrá ser objeto de adecuaciones, modificaciones y/o actualizaciones según las necesidades institucionales o cambios en el marco normativo vigente, las cuales deberán ser validadas por la comunidad educativa y aprobadas mediante la resolución respectiva

CAPÍTULO III

PROMOTORÍA DE LA EESPP CREA

Art. 6°- Institución Promotora

La EESP CREA es una institución educativa de formación docente de carácter privado. La institución promotora de la EESP CREA es el Instituto de Fomento de una Educación de Calidad – Instituto EDUCA, una organización sin fines de lucro, de acuerdo con el registro en Escrituras Públicas, inscrita en la Partida Electrónica N° 11773155 del Régimen de Personas Jurídicas de Lima. El RUC del Instituto EDUCA es: N° 20511468168.

CAPÍTULO IV

CREACIÓN, REVALIDACIÓN, LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

Art. 7°. - Creación del IESPP CREA

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado es una institución de formación de docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 019–2003–ED del 27 de junio del año 2003, para brindar la Carrera de Educación Inicial. Tiene como domicilio legal el Jr. Aguarico 1015 - Breña, Lima 15083.

Art. 8° - Revalidación del IESPP CREA

Se rige por los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación, quien revalida las autorizaciones de funcionamiento institucional y de la carrera profesional del IESPP CREA. Para acceder a la revalidación, el IESPP CREA debe cumplir con los criterios, estándares, indicadores y procesos de evaluación. Ha sido revalidado por seis años por medio de la R.D. N° 054-2016/MINEDU/VMGP/DIGED/DIFOID

Art 9° - Autorización para ofrecer la carrera de Idiomas, especialidad inglés

Por R.D. N° 383-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID del 11 de agosto del 2016 fue autorizado a ofrecer la carrera de Profesor de Idioma, especialidad inglés.

Art. 10°. - Acreditación del IESPPP CREA

Fue acreditado por el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE, el 30 de enero del 2014, por un periodo de tres años.

Art. 11°. - Licenciamiento de la EESPP CREA

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de un IES o EES público o privado, sus programas de estudios y sus filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, cuya vigencia es de cinco (05) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

Art. 12°. - Fines de la EESPP CREA

Son fines de la EESPP CREA:

- a) Formar profesionales en educación de la más alta calidad con visión de futuro, ciudadanas y ciudadanos pensantes, críticos, activos, creativos y autónomos; investigadores y líderes educativos, capaces de tomar decisiones responsables, así como resolver problemas y lograr propósitos en diversas circunstancias y dimensiones de la vida.
- b) Desarrollar acciones de perfeccionamiento, especialización y capacitación docente.
- c) Realizar labores investigativas en el campo de la ciencia de la educación, para su mejoramiento, así como para la presentación de alternativas que contribuyan al desarrollo local, regional y nacional.

Art. 13°. - Objetivos Estratégicos de la EESPP CREA

TIPO DE PROCESOS	MACROPROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
ESTRATÉGICO	Gestión De Dirección	Promover el funcionamiento óptimo de la estructura organizacional de la Escuela
		Articular los procesos administrativos, normativos y logísticos para facilitar la toma de decisiones en forma ágil y oportuna
		Responder a los desafíos y particularidades de la sociedad
	Gestión De La Calidad	Mejorar el sistema de monitoreo y evaluación institucional
MISIONAL	Gestión De La Formación Inicial	Mejorar los logros de aprendizaje de los estudiantes
		Favorecer en las y los estudiantes las prácticas preprofesionales articuladas a la investigación
		Promover la gestión autónoma de los estudiantes en las actividades institucionales
		Fortalecer la investigación y producción intelectual en los estudiantes y docentes de FID, articuladas a la práctica pedagógica.
	Gestión Del Desarrollo Profesional	Fortalecer las competencias de los docentes formadores estableciendo espacios de trabajo colaborativo.
		Desarrollar investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica con una perspectiva a la interculturalidad y diversidad
	Gestión De La Formación Continua	Promover el desarrollo programas de estudios de profesionalización docente (PPD) y segunda especialidad (PSD)
		Fortalecer las habilidades de investigación e innovación de los docentes en servicio a través de las acciones formativas de formación continua, de los programas de profesionalización y segunda especialidad
	Admisión	Incrementar la población de jóvenes talentos en los programas académicos de formación inicial
		Incrementar profesionales interesados programas de profesionalización docente
		Incrementar docentes en servicio interesados programas de segunda especialidad
	Promoción Del Bienestar Y Empleabilidad	Fortalecer las competencias de empleabilidad e inserción laboral en las estudiantes y egresadas de la institución.
		Optimizar el acceso y la calidad de los servicios integrales de bienestar, salud y empleabilidad con la participación de las instancias lideradas por las estudiantes
	Seguimiento De Egresados	Potenciar la comunidad de egresados de la EESPP CREA
SOPORTE	Gestión De Recursos Económicos Y Financieros	Incrementar la captación de postulantes y la cobertura de matrículas en los programas ofrecidos por la Escuela, con la

		implementación de una línea de trabajo de marketing y comunicación.
	Gestión De Logística Y Abastecimiento	Gestionar oportunamente los recursos y materiales para el mantenimiento adecuado del servicio y la infraestructura institución
	Gestión De Recursos Tecnológicos	Garantizar la operatividad y actualización del equipamiento tecnológico institucional para el soporte académico y administrativo
	Gestión De Personas	Asegurar la contratación y/o renovación oportuna de personal docente y administrativo idónea
		Mejorar las acciones de estímulos, reconocimiento y bienestar dirigidos a docentes y administrativos de la institución.
	Atención Al Usuario	Informatizar y optimizar el acervo documentario de los trámites administrativos y académicos de la institución

CAPÍTULO V

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

Art. 14°. - Autonomía de la EESPP CREA

- La EESPP CREA goza de autonomía administrativa, académica y económica, sin estar eximido de cumplir con las normas del sector educativo, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que corresponden ni de las responsabilidades que se generen.
- La EESPP CREA contextualiza sus planes de estudios según las demandas locales, regionales y nacionales, presentes o futuras, pero respetando los contenidos propuestos en el Diseño Curricular Básico Nacional.

Art. 15°. - Articulación con instituciones de Educación Superior y Básica

La EESPP CREA se articula con otras instituciones de Educación Superior Pedagógicas y Universidades con fines de intercambio académico, pedagógico, realización conjunta de proyectos de investigación y formación.

La EESPP CREA se articula con instituciones de educación básica para la realización de las prácticas profesionales y preprofesionales de las estudiantes de la Carrera de Educación Inicial.

Art. 16°. - Cooperación Nacional e Internacional

La EESPP CREA establece Convenios Nacionales e Internacionales con Gobiernos Regionales, Locales, Universidades del país y el extranjero, instituciones públicas y privadas para el Desarrollo de la Institución y potenciación de sus servicios educativos.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 17°. – Organización

La estructura organizativa de la EESPP CREA agrupa las competencias y funciones en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos.

17.1. - Para establecer la estructura organizativa se considera lo siguiente

- a) Separación de funciones.** - Las funciones sustantivas están separadas de aquellas que son de administración interna. La estructura de los órganos de línea no incluye órganos de administración interna.
- b) Coherencia entre asignación de competencias y rendición de cuentas.** - La institución distribuye sus competencias de manera que se pueda evaluar la calidad de su desempeño y el nivel de cumplimiento de sus funciones utilizando criterios de medición objetivos.
- c) No duplicidad.** - La institución no duplica funciones entre sí.
- d) Racionalidad.** - Nuestras unidades de organización están diseñadas para cumplir con los objetivos y competencias de la institución, y se ajustan a su dimensión respectiva y metas institucionales.
- e) Coordinación.** - Nuestra institución ejerce coordinaciones internas y externas en forma permanente entre direcciones, unidades y áreas de organización.
- f) Simplicidad.** - Nuestra estructura organizativa asigna funciones en forma sencilla y clara.

17.2 - Los niveles organizacionales son las categorías, que reflejan la estructura organizativa de la EESPP CREA y reflejan la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización. Estas se clasifican en:

Primer nivel: Órgano de Dirección. Constituido por la Dirección General, máxima autoridad de la institución

Segundo nivel: Órganos de línea, y órganos de apoyo.

- Órganos de Asesoría y Apoyo: Secretaría General y trámite documentario, Consejo Educativo Institucional, Área de Gestión de la Calidad y Área de Secretaría Académica
- Órganos de Línea: Unidad Académica e Investigación, Unidad de Administración, Unidad de Formación Continua y Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Tercer nivel: Áreas de ejecución técnica y operativa

Incluye las áreas dependientes de las unidades, tales como: Área de contabilidad y tesorería, Logística y mantenimiento, Tecnologías de la información, comunicación y marketing, así como las áreas académicas, de tutoría, y de atención básica, entre otras

17.3. - La EESPP CREA asume la siguiente organización:

a) **Órgano de Dirección:** Es el máximo nivel de autoridad responsable de dirigir la institución, supervisar y regular sus actividades, ejerciendo la conducción política y administrativa global.

- ✓ Dirección General

b) **Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección:** Encargados de brindar soporte especializado, consultoría y gestión documental directa a la alta dirección, constituido por:

- ✓ Secretaría General y trámite documentario
- ✓ Consejo Educativo Institucional (Órgano Consultivo)
- ✓ Área de Gestión de la Calidad
- ✓ Área de Secretaría Académica

c) **Órganos de Línea.** Son las unidades responsables de ejercer las funciones sustantivas de la institución, encargadas de la prestación directa del servicio educativo e investigación. Compuesto por:

- i) **Unidad Académica e Investigación:** Incluye el Área del Programa de Estudios de Educación Inicial y las funciones de investigación y producción intelectual.
- ii) **Unidad de Formación Continua**
- iii) **Unidad de Bienestar y Empleabilidad,** Constituida por:
 - Área de Orientación y Tutoría
 - Área de Atención Básica de Emergencia
 - Área de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación: Biblioteca, Centro de Recursos Didácticos y Laboratorio de Computo

d) **Órganos de Administración y Soporte Técnico:** Encargados de la gestión de recursos y servicios que facilitan el funcionamiento operativo de todas las unidades. Constituida por:

- ✓ Unidad de Administración, esta cuenta con áreas operativas dependientes que son:
 - ✓ Área de contabilidad y tesorería
 - ✓ Área de Logística y Mantenimiento
 - ✓ Área de Tecnologías de la Información, comunicación y marketing

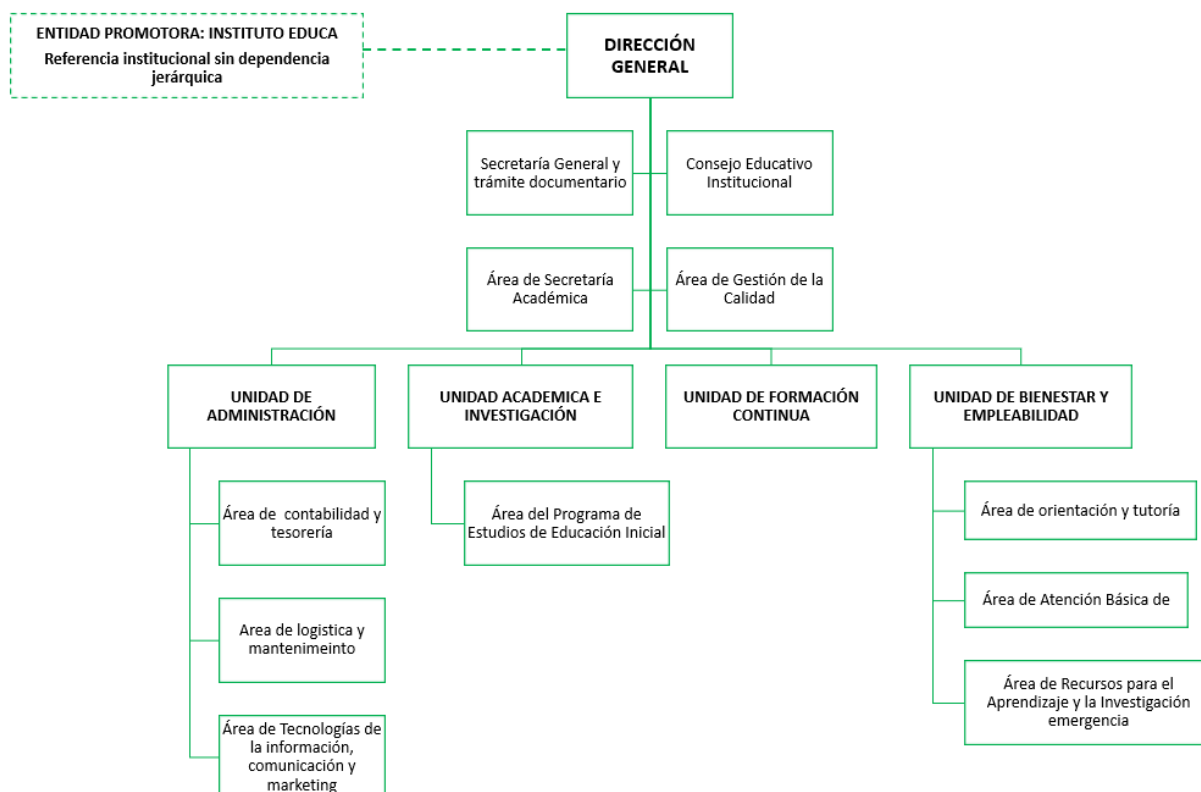
17.4 - La EESPP CREA cuenta con Comités o Comisiones teniendo en cada caso distinta finalidad.

a) **Las Comisiones** son grupos colegiados que no poseen personalidad jurídica ni administración propia. Se establecen para realizar tareas como la creación de propuestas normativas, instrumentos y otros productos específicos. Sus conclusiones no tienen efectos legales sobre

terceros. Estas comisiones son temporales y se disuelven automáticamente una vez que han cumplido sus objetivos y su periodo de vigencia.

- b) **Los Comités** son grupos colegiados sin personalidad jurídica ni administración propia, creados para tomar decisiones sobre temas específicos. Sus miembros representan al órgano que los designa y sus decisiones son vinculantes tanto para dicho órgano como para terceros, si corresponde. Estos comités se disuelven automáticamente una vez cumplido su objetivo y periodo de vigencia, si es el caso. En el Reglamento Institucional se describe la finalidad del comité, los actores que los conforman, así como las funciones que deben cumplir. Según el literal f) del artículo 29 de la Ley N° 30512, las EESPP conforma un Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Este Comité depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

17.5. Organigrama estructural: a continuación, presentamos el organigrama de la EESPP CREA



CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES

Art. 18°. - De la Dirección General (DG)

Máxima autoridad institucional y representante legal, responsable de la conducción global de la EESPP CREA. Cargo: Director(a) General.

18.1.- Sus funciones son:

- ✓ Representar a la EESP en los ámbitos institucionales y académicos.
- ✓ Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- ✓ Planificar la oferta educativa en función al estudio de oferta y demanda de la realidad local, regional y nacional.
- ✓ Proponer el proyecto de presupuesto anual
- ✓ Convocar para la elección de los representantes del Consejo Educativo Institucional.
- ✓ Firmar convenios con entidades educativas, organizaciones sociales o agencias de cooperación internacional.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la EESP
- ✓ Conducir la elaboración de los Instrumentos de Gestión de la EESP
- ✓ Aprobar los documentos de gestión institucional y otros inherentes al cargo.
- ✓ Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la EESP, a la comunidad académica y a la sociedad.
- ✓ Organizar y ejecutar el proceso de selección para la contratación de personal que se requiera en la EESP, según perfil establecido en el reglamento.
- ✓ Promover la investigación aplicada e innovación según corresponda.
- ✓ Resolver en última instancia, cualquier reclamo o controversia que se presente en la EESP.
- ✓ Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.

18.2.- Interrelaciones internas y externas con otras dependencias u organismos:

- ✓ Interna: Coordina con todas las dependencias de la EESP
- ✓ Externa: Coordina con la Promotoría, MINEDU, DRELM y otras instancias públicas y privadas

Art. 19°. - Del Consejo Educativo Institucional

Órgano Consultivo y de Asesoría, responsable de la Dirección General, en materias formativas e institucionales, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Dependiente de la Dirección General.

19.1.- Está conformado por:

- Director(a) General
- Jefe(a) de la Unidad Académica e investigación

- Jefe(a) de la Unidad de Formación continua
- Jefe(a) de la unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Jefe(a) de la Unidad de Administración
- Un representante de los docentes formadores
- Un representante de los estudiantes

19.2.- Sus funciones son:

- ✓ Asesorar al Director(a) General en la gestión institucional.
- ✓ Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la EESP
- ✓ Proponer el Proyecto Educativo Institucional
- ✓ Monitorear los documentos de gestión y presupuesto institucional.
- ✓ Absolver consultas del Director(a) sobre temas institucionales.
- ✓ Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional.
- ✓

19.3.- Interrelaciones internas y externas con otras dependencias u organismos:

- ✓ Interna: Coordina con Dirección General

Art. 20°. - Del Área de Gestión de la Calidad

Órgano de Asesoría, responsable de asegurar y garantizar la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

20.1.- Sus funciones son:

- ✓ Implementar, ejecutar, monitorear y evaluar un Sistema de Gestión de la Calidad Educativa para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo.
- ✓ Ejecutar planes de mejora continua de la calidad
- ✓ Impulsar acciones que orienten el fortalecimiento y desarrollo de la autoevaluación, implementación de planes de mejora y acreditación de los Programas Profesionales.
- ✓ Difundir los resultados de calidad y/o niveles de mejora continua que van alcanzado las diversas dependencias de la Institución.
- ✓ Fomentar una cultura de servicio.
- ✓ Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.
- ✓ Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

20.2.- Interrelaciones internas y externas con otras dependencias u organismos:

- ✓ Interna: Dirección General, Unidad Académica e Investigación, la Secretaría Académica, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, y la Unidad de Administración
- ✓ Externa: MINEDU, DIFOID, SINEACE, egresadas y empleadoras.

Art. 21°. - De la Secretaría General y tratamiento documentario (SG)

Órgano de Apoyo, responsable de recepcionar y emitir documentos administrativos institucionales. Depende de la Dirección General. Cargo: Secretaria general

21.1.- Sus funciones son:

- ✓ Elaborar la documentación que le asigne la Dirección General.
- ✓ Organizar y mantener actualizado los archivos de la Dirección General.
- ✓ Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo y llevar el inventario correspondiente.
- ✓ Realizar todo trámite documentario.
- ✓ Recepcionar, registrar y distribuir documentos que llegan a la EESP.
- ✓ Organizar, coordinar y hacer seguimiento y control de la documentación que se tramita.
- ✓ Atender los servicios de comunicación y a las personas que soliciten información
- ✓ Preparar documentación para el despacho.
- ✓ Realizar demás funciones que le asigne la Dirección General.

21.2.- Interrelaciones internas y externas con otras dependencias u organismos:

- ✓ Interna: Dirección General, Unidad Académica e Investigación, la Unidad de Administración, Docentes, estudiantes y personal administrativo.
- ✓ Externa: MINEDU, DRELM, Promotoría Educa, usuarios externos, proveedores, postulantes y entidades públicas o privadas del entorno

Art. 22°. - De la Secretaría Académica (SA)

R Órgano de Apoyo, responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Cargo: Secretario(a) Académica.

22.1.- Sus funciones son:

- ✓ Organizar y administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes, tanto de los programas de formación inicial como de formación continua.
- ✓ Ingresar información de los procesos académicos en el SIA.
- ✓ Organizar y monitorear el proceso para la obtención del grado de bachiller y la licenciatura.
- ✓ Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- ✓ Llevar al día las actas de reunión del Consejo Educativo Institucional y de Asambleas Institucionales.
- ✓ Actuar como fedatario de la EESP.
- ✓ Emitir documentos normativos y administrativos relacionados con los servicios académicos.

- ✓ Custodiar las actas de las sesiones de la comisión que aprueba el otorgamiento de grados y títulos profesionales.
- ✓ Gestionar ante la SUNEDU el duplicado de grados y títulos profesionales.
- ✓ Informar a los estudiantes sobre los procedimientos para la obtención del grado de bachiller y la licenciatura.
- ✓ Administrar los registros de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
- ✓ Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

22.2.- Interrelaciones internas y externas con otras dependencias u organismos:

- ✓ Interna: Dirección General, Unidad Académica e Investigación, Unidad de Formación Continua, docentes y estudiantes
- ✓ Externa: MINEDU, DRELM y SUNEDU, egresadas

Art. 23°. - De la Unidad Académica e Investigación (UAI)

Es la unidad orgánica responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades académicas, los procesos de práctica preprofesional y la investigación institucional en los campos de su competencia; lo cual incluye la gestión directa de las asesorías y los proyectos de investigación.

Depende de la Dirección General. Estructuralmente, está conformada por el Programa de Estudios de Educación Inicial, el cual es responsable de la ejecución de las actividades pedagógicas propias de dicho programa de estudios. Cargo: Jefe(a) de la Unidad académica e investigación

23.1.- Sus funciones son:

- ✓ Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo integrado de las actividades académicas y de investigación institucional, en coordinación con la conducción del Programa de Estudios de Educación Inicial.
- ✓ Elaborar y actualizar el Plan Anual de Investigación Institucional, estableciendo las líneas de investigación en estricta pertinencia con las necesidades nacionales e institucionales.
- ✓ Supervisar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica vigente y asegurar que los proyectos académicos y de producción científica se alineen a las directrices de la EESP.
- ✓ Orientar, asesorar y monitorear a los docentes formadores en el diseño de sílabos, aplicación de metodologías de aprendizaje, evaluación curricular, así como en el desarrollo de sus investigaciones individuales y colectivas.
- ✓ Asesorar y realizar el seguimiento de los proyectos de investigación y tesis de los estudiantes orientados a la obtención de su titulación profesional.
- ✓ Gestionar las alianzas estratégicas e interinstitucionales necesarias para asegurar las vacantes y la ejecución óptima de las prácticas preprofesionales de los estudiantes.

- ✓ Evaluar periódicamente los programas formativos y las líneas de investigación institucionales, analizando la eficiencia de sus recursos, la fluidez de sus procesos y el impacto de sus resultados.
- ✓ Promover el mejoramiento continuo de la calidad profesional, el incentivo a la producción intelectual y el desarrollo de una cultura investigativa sólida entre los docentes formadores y los estudiantes.
- ✓ Gestionar la aprobación, control y evaluación de los proyectos de investigación de la Escuela, informando periódicamente sobre sus avances y entregables a la Dirección General.
- ✓ Proponer e implementar medidas preventivas y de acompañamiento pedagógico orientadas a mitigar la deserción y garantizar la permanencia de los estudiantes en cada ciclo académico.
- ✓ Organizar y ejecutar jornadas académicas de socialización y divulgación científica, donde los docentes formadores y estudiantes expongan los resultados de las investigaciones concluidas.
- ✓ Promover la indexación, publicación y difusión de los mejores trabajos de investigación y producción intelectual generados en la institución.
- ✓ Monitorear, supervisar y garantizar el correcto, oportuno y fidedigno registro de la información técnico-pedagógica y de investigación en el Sistema de Información Académica de la institución

23.2.- Interrelaciones internas y externas con otras dependencias u organismos:

- ✓ Interna: Dirección General, Secretaría Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, y el área de Programa de Estudios de Educación Inicial.
- ✓ Externa: MINEDU, DRELM e instituciones educativas públicas y privadas

Art. 24° . - Del Área del Programa de Estudios de Educación Inicial (AEI)

Responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades técnicas pedagógicas del Programa de Estudios de Educación Inicial. Depende de la Unidad Académica e Investigación Cargo: Coordinador (a) del Área Académica del Programa de Estudios de Educación Inicial.

24.1.- Sus funciones son:

- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular del Programa de Estudio de Educación Inicial
- ✓ Gestionar el registro de información referente al Programa de Estudios de Educación Inicial en el Sistema de información de la institución
- ✓ Proponer la innovación en la propuesta curricular del Programa de Estudio en función a las exigencias pedagógicas vigentes.
- ✓ Implementar, monitorear y asesorar la práctica preprofesional y la investigación de los estudiantes en coordinación con la Unidad Investigativa.
- ✓ Participar del proceso de selección del personal docente.
- ✓ Participar en el proceso de admisión del Programa de estudios.

- ✓ Apoyar a los docentes formadores en el diseño de los sílabos, aplicación y desarrollo de actividades de aprendizaje y evaluación de las áreas curriculares del programa de estudios.
- ✓ Brindar asesoría a los estudiantes cuando éstos lo requieran.
- ✓ Organizar los horarios de los formadores y estudiantes.
- ✓ Apoyar en la elaboración del calendario académico contemplando espacios y tiempos de coordinación y encuentro, además de actividades extracurriculares y acciones aprobadas en el PEI y PAT.
- ✓ Apoyar en la supervisión y monitoreo del desempeño docente.
- ✓ Realizar el seguimiento y cumplimiento de los horarios tanto a docentes formadores como estudiantes e informar al jefe de la Unidad Académica e Investigación.
- ✓ Presentar al término del año académico el informe del rendimiento académico de las estudiantes y la cantidad de deserción.

Art.25°. - Del Equipo Docente Formador (DF)

Responsables de contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Dependen de la Unidad Académica

25.1.- Sus funciones son:

- ✓ Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, del curso o módulo a su cargo.
- ✓ Elaborar los documentos técnico-pedagógicos; sílabos, cronogramas organizativos, sesiones, instrumentos de evaluación, respondiendo a la propuesta curricular vigente y las necesidades de los estudiantes.
- ✓ Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- ✓ Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- ✓ Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- ✓ Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión institucional (PEI, PAT, RI y PCI).
- ✓ Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con su función docente de acuerdo con su curso o módulo de competencia.
- ✓ Concurrir a las reuniones técnico-pedagógicas establecidas y a las que convoque la EESP.
- ✓ Cumplir los acuerdos, recomendaciones e instrucciones acordadas en la EESP para el desarrollo de la marcha institucional.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones comunicadas por las autoridades de la EESP.
- ✓ Velar por el orden de la documentación pedagógica a su cargo.

- ✓ Mantener espacios y canales de comunicación permanente con los estudiantes, tutores, otros docentes, administrativos y directivos.

Art. 26°. - De la Unidad de Formación Continua (UFC)

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Está dirigido a docentes formadores, docentes en servicio y otros profesionales. Depende de la Dirección General. Cargo: Jefe(a) de la Unidad de Formación Continua.

26.1.- Sus funciones son:

- ✓ Realizar el diagnóstico de las demandas formativas de los docentes y otros profesionales.
- ✓ Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente
- ✓ Presentar el plan de formación continua para su aprobación y ejecución ante las entidades pertinentes.
- ✓ Informar periódicamente sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas.
- ✓ Gestionar la selección de los especialistas que respondan al perfil institucional requerido para los programas de formación continua, segunda especialidad y profesionalización docente
- ✓ Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- ✓ Coordinar con el Jefe(a) de la Unidad de Administración la dotación de recursos, uso de equipos y el presupuesto necesario para los programas.
- ✓ Gestionar el registro de información en el Sistema institucional

26.2.- Interrelaciones internas y externas con otras dependencias u organismos:

- ✓ Interna: Coordina Dirección General, Unidad Académica e investigación, Secretaría General y Trámite Documentario y Área de Gestión de la Calidad
- ✓ Externa: MINEDU, DRELM; Promotoría Educa, egresados, profesionales técnico-pedagógicos e instituciones educativas públicas y privadas

Art. 27°. - De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad (UBE)

Responsable del bienestar del estudiante para brindar orientación profesional, tutoría, consejería, atención básica de salud, asistencia social, defensa del estudiante, bolsa de trabajo, práctica preprofesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación superior a la empleabilidad. Está conformada por: el área de Orientación y tutoría, el área de Atención Básica de Emergencia y el área de Recursos para el Aprendizaje: Biblioteca y Centro de Cómputo). Depende de la Dirección General. Cargo: Jefe(a) de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

27. 1.- Sus funciones son:

- ✓ Elaborar, supervisar y evaluar el plan anual de actividades orientadas al bienestar y desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de los estudiantes.
- ✓ Procurar que los estudiantes en general gocen de buena salud física y mental para el buen desempeño de sus capacidades.
- ✓ Propiciar acciones de Promoción Social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica docente.
- ✓ Establecer alianzas con instituciones para la atención a los estudiantes.
- ✓ Coordinar con el Consejo de Participación Estudiantil acciones que permitan velar por el bienestar de los estudiantes y la defensa de sus derechos.
- ✓ Velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos de egresados en coordinación con Secretaría Académica.
- ✓ Gestionar la bolsa de trabajo para los estudiantes.
- ✓ Realizar el seguimiento a los egresados para tener información sobre su experiencia laboral, actualizaciones y servicio de empleo.
- ✓ Desarrollar actividades de orientación profesional para los estudiantes y egresados.
- ✓ Gestionar con el Área de Administración la dotación de equipos, recursos (tecnológicos y didácticos), materiales (bibliográficos y no bibliográficos) e insumos médicos para el abastecimiento y uso de las áreas correspondientes.

27.2.- Interrelaciones internas y externas con otras dependencias u organismos:

- ✓ Interna: Dirección General, Unidad Académica e investigación, Área del Programa de Estudios de Educación Inicial, Unidad de Administración, Secretaría Académica, estudiantes, egresados y docentes formadores.
- ✓ Externa: MINEDU, DRELM, instituciones educativas Públicas y Privadas, Centros de Salud locales, ONGs, municipalidades y la Promotoría Educa

Art. 28°. - Del Área de Orientación y Tutoría (AOT)

Responsable de brindar el acompañamiento académico y psicoafectivo de manera continua y permanente a los estudiantes. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Cargo: Psicólogo (a).

28.1.- Sus funciones son:

- ✓ Elaborar el Plan anual de Orientación y Tutoría.
- ✓ Orientar y guiar a los estudiantes en el ámbito académico, para que obtengan pleno rendimiento en sus actividades académicas y prevengan posibles factores de riesgo.
- ✓ Elaborar el perfil psicológico de los estudiantes y detectar las necesidades académicas y/o socioemocionales.
- ✓ Brindar consejería individual a los estudiantes.

- ✓ Realizar acompañamiento socioemocional a los estudiantes.
- ✓ Realizar talleres y programas psicoeducativos para la comunidad académica.
- ✓ Facilitar la integración de la comunidad académica y fomentar su participación en las actividades de la EESP.
- ✓ Derivar a un especialista externo en caso sea necesario.
- ✓ Evaluar e informar los logros y falencias encontradas en el desarrollo del Plan anual de Consejería y Tutoría.

Art. 29°. - Del Área de Atención Básica de Emergencia (AABE)

Responsable de salvaguardar la integridad física de la comunidad académica en el caso de enfrentar una situación de urgencia médica o emergencia en caso de desastres. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Cargo: Técnico en enfermería.

29.1.- Son sus funciones:

- ✓ Elaborar el plan de Emergencia en caso de desastres naturales.
- ✓ Atender a la comunidad académica en caso de urgencias básicas rutinarias (dolores de cabeza, mareos, desmayos, crisis nerviosas, fiebre, etc.)
- ✓ Atender a la comunidad académica en caso de emergencia por desastre natural.
- ✓ Planificar y organizar el calendario de simulacros, según lo establecido por INDECI y el MINEDU.
- ✓ Organizar las brigadas de apoyo para desastres de acuerdo con el plan de emergencia.
- ✓ Coordinar capacitaciones en evacuación y primeros auxilios en caso de desastres con agentes especialistas (bomberos, defensa civil).
- ✓ Registrar la entrega de medicamentos y controlar la caducidad de estos.
- ✓ Evaluar e informar sobre los logros y falencias encontrados durante el desarrollo de todas las actividades programadas.

Art. 30°. - Del Área de Recursos para el Aprendizaje e Investigación (ARAI)

Es el área responsable de facilitar la conservación, el acceso y la difusión de los recursos de información físicos y digitales, colaborando con los procesos de creación, transmisión y gestión del conocimiento de la Escuela. Está conformado por el Servicio de Biblioteca, el Centro de Recursos Tecnológicos y el Centro de Recursos Didácticos.

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, y mantiene una coordinación funcional y técnica con la Unidad Académica e Investigación. En caso del Centro de Recursos Tecnológicos (Sala de Cómputo), se encuentra bajo la supervisión y responsabilidad directa del Área de Tecnologías de la Información (TI), Comunicación y Marketing, garantizando el soporte técnico, conectividad y operatividad de los equipos

Los cargos responsables de esta área son: Bibliotecólogo(a) y Coordinador(a) del Centro de Recursos Tecnológicos.

30.1.- Del Servicio de Biblioteca - Funciones:

- ✓ Ingresar, catalogar y registrar debidamente los materiales bibliográficos, impresos y digitales que adquiera o reciba la Institución.
- ✓ Organizar, actualizar y atender el servicio de biblioteca en forma sistemática a toda la comunidad académica.
- ✓ Codificar y clasificar los textos por especialidades mediante un sistema de catálogo virtual y entornos digitales de acceso.
- ✓ Apoyar y coordinar con la Unidad Académica e Investigación en el uso racional del material bibliográfico, didáctico y audiovisual para el desarrollo del plan de estudios y el servicio de asesoría de investigaciones.
- ✓ Velar por la seguridad, conservación, mantenimiento y control del inventario de los materiales de lectura y demás bienes asignados a su área.
- ✓ Publicar y difundir semestralmente a los usuarios la relación de los nuevos recursos bibliográficos adquiridos.
- ✓ Organizar exposiciones, ferias de libros o eventos académicos culturales de frecuencia semestral que promuevan el bienestar y desarrollo estudiantil.
- ✓ Administrar y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Biblioteca, exigiendo de manera oportuna la devolución y el préstamo de materiales a estudiantes y docentes formadores.
- ✓ Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

30.2.- Del responsable del Centro de Recursos Tecnológicos, funciones:

- ✓ Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Sala de Cómputo, elevándolo al Área de TI.
- ✓ Administrar, implementar y supervisar de forma presencial el correcto uso de la Sala de Cómputo por parte de los usuarios.
- ✓ Desarrollar y publicar en un lugar visible el Reglamento de Uso y los horarios de atención de la sala.
- ✓ Realizar el inventario físico y técnico semestral y anual de todos los equipos de cómputo, componentes, mobiliarios y licencias de software bajo su custodia, reportando al Área de TI y a la Unidad de Administración.
- ✓ Realizar el mantenimiento preventivo básico (limpieza, actualización de software, antivirus) y reportar inmediatamente las fallas de hardware al Área de TI para su asistencia técnica avanzada o reparación.
- ✓ Velar por la seguridad física de los equipos informáticos dentro de la sala de cómputo durante las horas de atención programadas.
- ✓ Informar semestral y anualmente por escrito las acciones realizadas, estado técnico de los equipos y requerimientos de soporte al Área de TI.
- ✓ Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el responsable del Área de TI, Comunicación y Marketing.

Art. 31°. - De la Unidad de Administración (UAd)

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Esto incluye: recursos económicos y financieros, logística y abastecimiento, personas, recursos tecnológicos, atención al usuario y asesoría legal. Depende de la Dirección General. Cargo: Jefe(a) de la Unidad de Administración.

31.1.- Sus funciones son:

- ✓ Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, etc.
- ✓ Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- ✓ Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la institución.
- ✓ Conducir y supervisar la elaboración del plan anual de contrataciones (PAC).
- ✓ Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- ✓ Administrar los recursos financieros en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Dirección General y La Promotoría sobre la situación financiera de la entidad.
- ✓ Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la institución.
- ✓ Programar y formular el presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- ✓ Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- ✓ Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- ✓ Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
- ✓ Administrar la selección, inducción y contratación del personal docente y administrativo.
- ✓ Informar a las autoridades el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo de la dirección de administración y finanzas.
- ✓ Monitorear y supervisar el trabajo de los encargados de las áreas bajo su responsabilidad.
- ✓ Elaborar los informes administrativos para la Institución y órganos correspondientes de supervisión.
- ✓ Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- ✓ Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- ✓ Las demás funciones que le asigne la dirección general o promotoría en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

31.2.- Interrelaciones internas y externas con otras dependencias u organismos:

- ✓ Interna: Dirección general, Promotoría Educa, Unidad Académica e Investigación, Unidad de Formación Continua, Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- ✓ Externa: SUNAT, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y Proveedores externos de bienes y servicios

Art. 32°. - Del Área de Contabilidad y Tesorería (ACT)

Es el área responsable de recolectar, clasificar, registrar e informar de manera histórica el sostenimiento económico de la EESP, así como de coordinar, controlar y ejecutar los procesos de tesorería y movimiento de valores. Depende jerárquicamente de la Unidad de Administración. Cargo: Coordinador(a) de Contabilidad y Tesorería.

32.1.- Sus funciones son:

- ✓ Supervisar y controlar el funcionamiento integral del área a su cargo.
- ✓ Administrar y controlar el movimiento de dinero, flujos de caja y especies valoradas de la institución.
- ✓ Elaborar los balances mensuales y anuales, así como los estados financieros institucionales.
- ✓ Ejecutar el balance diario de caja formulando el estado correspondiente.
- ✓ Ingresar, revisar y validar la información contable y financiera en el sistema institucional.
- ✓ Organizar y controlar la documentación sustentatoria que respalde las operaciones y actos administrativos de tesorería, abastecimiento y almacén.
- ✓ Calcular, declarar y gestionar el pago de los impuestos y obligaciones tributarias.
- ✓ Analizar las cuentas contables y mantener el control estricto de las cobranzas.
- ✓ Archivar y organizar de forma sistemática los documentos contables y financieros.
- ✓ Elaborar informes económicos y financieros cuando la Dirección General o la Unidad de Administración lo requieran.
- ✓ Asesorar en materia contable, tributaria y financiera a las diversas unidades de la institución.
- ✓ Formular, proponer e implementar normas, directivas y procedimientos de gestión que impulsen la mejora e innovación de los procesos financieros y sistemas informáticos.
- ✓ Apoyar y realizar otras funciones asignadas por la jefatura de la Unidad de Administración.

32.2.- Interrelaciones internas y externas con otras dependencias u organismos:

- ✓ Internas: Jefatura de la Unidad de Administración, Unidad de Formación Continua y la Secretaría Académica personal docente, administrativo y proveedores internos
- ✓ Externas: SUNAT, Entidades bancarias y financieras del sistema nacional, La Promotoría Educa y proveedores externos de bienes y servicios de la Escuela

Art. 33°. - Del Área de Logística y Mantenimiento (ALM)

Responsable de adquirir y gestionar el flujo de materiales de la manera más eficaz entre nuestros proveedores y las distintas áreas conforman la institución. Así mismo, del mantenimiento y la vigilancia de la infraestructura, ambientes y recursos de la EESP. Depende de la Unidad de Administración. Cargo: Coordinador(a) Logístico.

33.1.- Sus funciones son:

- ✓ Mantener actualizado el inventario general de los bienes de la institución.
- ✓ Realizar la numeración descriptiva contable de los bienes de la institución
- ✓ Crear e implementar sistemas de control y mejora.
- ✓ Mantener renovado el stock, comunicando oportunamente antes de que se agoten los artículos.
- ✓ Supervisar y controlar el manejo adecuado de los recursos de la institución.
- ✓ Planear y programar en forma conveniente la labor del mantenimiento.
- ✓ Proponer personal técnico adecuado ante la presencia de algún deterioro en infraestructura o equipos.
- ✓ Conservar en buen estado y reparar ambientes, mobiliario y equipos de la EESP.
- ✓ Supervisar las reparaciones que se presenten en la institución e informar al jefe administrativo y Director General sobre el proceso cuando se concluya.
- ✓ Proporcionar servicio de limpieza para la EESP.
- ✓ Conservar en excelente estado de mantenimiento y operación los dispositivos de seguridad y cuidar de que se conserven las normas de seguridad de la EESP

33.2.- Interrelaciones internas y externas con otras dependencias u organismos:

- ✓ Interna: Unidad de Administración, Área de Contabilidad y Tesorería, Unidad Académica e Investigación Unidad de Formación Continua y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- ✓ Externa: Proveedores del mercado local, Municipalidad distrital, empresas de servicios públicos y el Cuerpo General de Bomberos

Art. 34° Del Área de Tecnología de la información, comunicación y marketing (ATICM)

Es el área operativa responsable de administrar los sistemas de información, proveer soporte técnico e impulsar la innovación tecnológica de la institución. Asimismo, gestiona las estrategias de marketing, imagen institucional, relaciones públicas y la difusión de las actividades académicas, científicas y sociales ante la comunidad y los medios de comunicación. Depende: de la Unidad de Administración. Cargo: Coordinador(a) del área de TI, comunicación y marketing.

34.1. Sus funciones son:

- ✓ Diseñar, proponer e implementar la estrategia, políticas y el plan operativo comunicacional, de marketing digital, relaciones públicas e imagen institucional de la EESPP CREA, en estricta coordinación con la Dirección General.
- ✓ Garantizar la operatividad, seguridad e innovación de la infraestructura tecnológica de la Escuela, administrando los sistemas de información, redes de comunicación,

servidores, correos electrónicos corporativos, accesos de usuarios y copias de seguridad (backups) de los activos digitales.

- ✓ Planificar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la instalación y actualización de los recursos de hardware, software y conectividad de la institución.
- ✓ Gestionar el licenciamiento de los programas informáticos, herramientas de ofimática, plataformas de aprendizaje virtual y sistemas de gestión institucional requeridos por la Escuela.
- ✓ Brindar soporte técnico oportuno y capacitar a la comunidad educativa (directivos, docentes, estudiantes y administrativos) en el uso correcto y eficiente de las tecnologías, plataformas y sistemas implementados.
- ✓ Supervisar los aspectos técnicos y evaluar las propuestas de proveedores de servicios de tecnologías de la información (TI), conectividad y soporte externo, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad institucional.
- ✓ Organizar, producir y proveer el soporte tecnológico integral para el desarrollo de ceremonias oficiales, eventos institucionales, videoconferencias, webinars y actividades académicas o sociales de la Escuela.
- ✓ Gestionar estratégicamente la información y la marca institucional, difundiendo los logros, investigaciones, convenios y oferta académica de la Escuela a través de medios de comunicación masivos y canales digitales oficiales.
- ✓ Administrar, actualizar y optimizar de forma continua el portal web institucional y las redes sociales de la Escuela, promoviendo la interactividad, accesibilidad y participación de la comunidad del programa de Educación Inicial.
- ✓ Supervisar y diseñar todo material gráfico, contenidos impresos, identidad corporativa, campañas publicitarias y comunicados oficiales que se emitan a nombre de la institución.
- ✓ Elaborar normas, manuales y procedimientos técnicos internos que regulen el uso de los recursos tecnológicos, la seguridad de la información y los protocolos de imagen institucional.
- ✓ Las demás funciones que le asigne la Dirección General y aquellas que le confiera la normatividad interna y de la materia.

34.2.- Interrelaciones internas y externas con otras dependencias u organismos:

- ✓ Interna: Dirección General, Unidad de Administración, Unidad Académica e Investigación, Unidad de Formación Continua y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- ✓ Externa: Proveedores de tecnologías de la información, empresas de telecomunicaciones y desarrolladores de software, medios de comunicación local

CAPÍTULO III

DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Art 35°. - Organización de la participación en la EESP CREA

La EESP CREA promueve la participación democrática de los diferentes integrantes de la comunidad educativa. Estos espacios son:

- El Consejo de Participación Estudiantil
- La Asociación de Egresadas

Art 36°. - Consejo de Participación Estudiantil – COPE

Es la instancia representativa de los estudiantes, encargado de promover la participación de los estudiantes con el fin de fortalecer las competencias ciudadanas para lograr que sean agentes de cambio comprometidos con el desarrollo de la EESP, de su localidad y de su región. Asimismo, velan por el bienestar y el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.

36.1.- Está conformado por un representante de cada ciclo de cada programa de estudios, elegidos en consenso por los estudiantes legalmente matriculados en los cursos regulares.

36.2.- La junta directiva del COPE tiene un periodo de duración un año y está conformado los representantes elegidos mediante consenso, está integrado por:

- a) Presidente
- b) Secretario
- c) Tesorero
- d) Vocales

36.3.- Sus funciones son:

- ✓ Representar a los estudiantes.
- ✓ Fortalecer la formación del Consejo de Participación Estudiantil y los mecanismos de participación de este dentro de la gestión pedagógica.
- ✓ Escuchar y analizar cualquier iniciativa que presenten los estudiantes sobre el desarrollo educativo.
- ✓ Fortalecer el desarrollo de sus funciones para asegurar la defensa de los deberes y derechos de los estudiantes.
- ✓ Promover el establecimiento de normas de convivencia, deberes y derechos de los estudiantes en concordancia con el reglamento interno del instituto
- ✓ Promover y apoyar la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de actividades y el reglamento de funcionamiento del Comité de Participación Estudiantil
- ✓ Propiciar la participación de todos los estudiantes.
- ✓ Prever y velar por la salud y seguridad de los estudiantes
- ✓ Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

36.4.- Interrelaciones internas y externas con otras dependencias u organismos:

- ✓ Interna: Coordina con la Unidad Académica e investigación, la Unidad de Bienestar y empleabilidad y estudiantes en general

Art 37°. - Asociación de Egresados

Responsable de fortalecer la vinculación de los egresados con la EESP y así apoyar en la mejora de la calidad de los procesos formativos que brinda la institución. Está conformado por todos los egresados de la EESP.

37.1.- La junta directiva, es elegido por la Asamblea General Ordinaria por un periodo de un año, mediante votación. Son encargados de dirigir la Asociación de Egresados, además de establecer los parámetros y objetivos anuales.

Conformada por:

- a) Presidente
- b) Secretario
- c) Tesorero
- d) Vocal

37.2.- Sus funciones son:

- Contribuir a la actualización del registro institucional de egresados;
- Fomentar la integración, participación y vinculación permanente de los egresados con la EESPP CREA;
- Promover actividades académicas, científicas, culturales, profesionales y sociales dirigidas a egresados y a la comunidad institucional;
- Aportar información para el seguimiento de la trayectoria académica, profesional y laboral de los egresados;
- Colaborar en la identificación del posicionamiento de los egresados en el mercado laboral;
- Contribuir al recojo de información sobre la satisfacción de los egresados respecto de la formación recibida;
- Promover espacios de intercambio de experiencias profesionales entre egresados, estudiantes y docentes;
- Apoyar, cuando corresponda, acciones institucionales de mejora continua, empleabilidad, investigación, innovación o responsabilidad social;
- Canalizar propuestas de los egresados que contribuyan al fortalecimiento de la calidad del servicio educativo.

37.3.- Articulación institucional

La Asociación de Egresados coordina internamente con la Dirección General, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la Unidad Académica e Investigación, el Comité de Calidad y las áreas que correspondan, según la naturaleza de las actividades programadas.

Externamente, puede articular con egresados, instituciones educativas, organizaciones profesionales, entidades empleadoras u otras instituciones vinculadas al desarrollo profesional docente, previa coordinación con la EESPP CREA.

TÍTULO III

PERFILES PARA LOS PUESTOS

CAPÍTULO I

REQUISITOS PARA LOS PUESTOS

Art. 38°. - Son requisitos para ser Director(a) General

- a) Contar con Título Profesional en Educación o Licenciatura en Educación, debidamente registrado
- b) Tener grado de Doctor, registrado en la SUNEDU
- c) Contar con estudios de especialización, diplomados o formación en gestión educativa, administración de instituciones de educación superior, gestión pública o similares.
- d) Tener experiencia en gestión institucional, dirección o cargos ejecutivos en instituciones públicas o privadas, preferentemente no menor de 05 años.
- e) Tener experiencia en docencia en el sector educativo general preferentemente no menor de 03 años.
- f) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales

Art. 39°. - Son requisitos para ser Jefe(a) de Unidad Académica e Investigación

- a) Contar con Título Profesional en Educación o Licenciatura en Educación, debidamente registrado.
- b) Tener el Grado Académico de Maestro (Magíster) registrado en la SUNEDU
- c) Tener experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de 3 años
- d) Tener experiencia docente en educación superior no menor de 3 años
- e) Acreditar experiencia preferentemente no menor de 01 año en la conducción, asesoría o ejecución de proyectos de investigación educativa, tecnológica o institucional.
- f) Acreditar actualizaciones, diplomados o capacitaciones en temas de pedagogía, gestión educativa, investigación científica o áreas afines a la educación superior
- g) No registrar sanciones administrativas en los 2 últimos años
- h) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales

Art. 40°. - Son requisitos para ser Jefe(a) de Unidad de Formación Continua

- a) Tener Título Pedagógico o Licenciatura en Educación, Psicología, Administración o carreras afines a la gestión del talento y capacitación, debidamente registrado
- b) Contar con actualizaciones o capacitaciones en temas de pedagogía, diseño curricular, gestión de programas formativos o similares.
- c) Contar con experiencia en el diseño, coordinación, ejecución o actividades de capacitación, extensión educativa o perfeccionamiento profesional no menor de 03

- años en instituciones públicas o privadas
- d) Tener experiencia docente en educación superior o en aula (básica o superior) no menor de 03 años en total.
- e) No registrar sanciones administrativas en los 2 últimos años
- f) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales

Art. 41°. - Son requisitos para ser Jefe(a) de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- a) Tener Título Profesional Universitario en Psicología, Educación, Trabajo Social, Administración o carreras afines orientadas al desarrollo humano y la gestión del talento, debidamente registrado.
- b) Contar con diplomados, programas de especialización o cursos de actualización en psicología educativa, tutoría, psicopedagogía, gestión del talento humano, relaciones institucionales o áreas afines al cargo.
- c) Contar con experiencia profesional no menor de 03 años en instituciones de educación o en áreas corporativas de bienestar social, recursos humanos o empleabilidad en el sector público o privado.
- d) Contar con experiencia preferente en la conducción de programas de tutoría, soporte emocional, orientación al estudiante, gestión de bolsas de trabajo o desarrollo de convenios institucionales
- e) No registrar sanciones administrativas en los 2 últimos años
- f) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales

Art. 42°. - Son requisitos para ser Coordinador(a) de Programas Académicos

- a. Contar con Título Profesional en Educación Inicial o carreras afines a las que oferta la EESPP CREA, debidamente registrado
- b. Contar con diplomados, programas de especialización o cursos en el campo pedagógico, didáctica de la educación superior, gestión curricular o primera infancia
- c. Acreditar actualizaciones o capacitaciones acumulativas de 80 horas o más en temas de pedagogía, evaluación por competencias, neuroeducación o similares.
- d. Tener experiencia en gestión administrativa, institucional o coordinaciones pedagógicas preferentemente no menor de 02 años en instituciones públicas o privadas.
- e. Tener experiencia docente en educación superior o en el nivel de Educación Inicial no menor de 02 años
- f. No registrar sanciones administrativas en los 2 últimos años
- g. No tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales

Art. 43°. - Son requisitos para ser Docente Formador (a)

- a. Contar con título profesional, preferentemente con grado académico pertinente y coherente con el programa de estudios, curso, módulo, área curricular o componente formativo que tendrá a su cargo.

- b. Acreditar actualizaciones, diplomados o cursos de capacitación en temas de pedagogía, didáctica de la educación superior, evaluación por competencias, entornos virtuales de aprendizaje o especialidad de su carrera.
- c. Acreditar experiencia como docente no menor de tres (3) años en la especialidad, área de conocimiento, campo profesional, nivel educativo, función pedagógica o temática vinculada al curso o componente formativo a dictar.
- d. No registrar sanciones administrativas en los 2 últimos años
- e. No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales

Art. 44°. - Son requisitos para ser Docente Investigador(a)

- a. Contar con Título Profesional en Educación o carreras afines a los programas de estudio de la Escuela debidamente registrado.
- b. Tener el Grado de Magíster o Doctor registrado en la SUNEDU.
- c. Acreditar cursos, diplomados o especializaciones en metodología de la investigación científica, estadística aplicada a la educación, redacción de artículos científicos, asesoría de tesis o materias a fin a la investigación.
- d. Acreditar experiencia preferentemente no menor de 01 año en la conducción, asesoría o ejecución de proyectos de investigación educativa, tecnológica o institucional.
- e. Haber participado en la publicación de al menos un (01) artículo científico, ensayo, manual autoinstructivo, libro pedagógico o tesis indexada en repositorios institucionales o bases de datos académicas.
- f. No registrar sanciones administrativas en los 2 últimos años
- g. No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales

Art. 45°. - Son requisitos para ser Coordinador(a) del área de Orientación y Tutoría

- a) Contar con Título Profesional Universitario en Psicología, debidamente colegiado y habilitado (de preferencia)
- b) Contar con diplomados, programas de especialización o cursos de actualización en psicología educativa, tutoría, psicopedagogía, consejería psicológica, orientación juvenil o áreas afines al cargo
- c) Contar con experiencia profesional en el ejercicio de la psicología (clínica, educativa o comunitaria) preferentemente no menor de 03 años en el sector público o privado
- d) Contar con experiencia no menor de 02 años en labores directas de orientación, tutoría, consejería, soporte emocional o acompañamiento a estudiantes en instituciones educativas (básica o superior)
- e) No registrar sanciones administrativas en los 2 últimos años
- f) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales

Art. 46°. - Son requisitos para ser Coordinador(a) del área de Atención Básica de Emergencia

- a) Contar con Título Técnico o Profesional Universitario en Enfermería, u homologado en Urgencias Médicas o Paramédicos, debidamente emitido por una institución reconocida oficialmente
- b) Acreditar cursos de capacitación, especialización o actualizaciones acumulativas en primeros auxilios avanzados, soporte vital básico (BLS), atención de emergencias, o seguridad y salud en el trabajo, preferentemente certificados por entidades de salud competentes (MINSA, EsSalud, Cuerpo de Bomberos o Cruz Roja)
- c) Contar con experiencia profesional no menor de 02 años en la atención de tópicos de urgencias, servicios de salud públicos o privados, o áreas de salud escolar e institucional
- d) No registrar sanciones administrativas en los 2 últimos años
- e) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales

Art. 47°. - Son requisitos para ser Bibliotecólogo (a)

- a) Ser egresado, bachiller o titulado en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Educación, Ciencias Sociales, Administración, Literatura o carreras afines orientadas a la gestión documental
- b) Acreditar conocimientos en catalogación, gestión de bibliotecas físicas o digitales, y de preferencia manejo básico del idioma inglés.
- c) Contar con capacitaciones, cursos o actualizaciones en entornos virtuales de aprendizaje, búsqueda en bases de datos científicas o soporte a la investigación.
- d) Contar con experiencia profesional preferentemente no menor de 02 años en la gestión de archivos, centros de documentación o bibliotecas en el sector público o privado
- e) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales

Art. 48°. - Son requisitos para s Coordinador(a) del Centro de Recursos Tecnológicos

- a) Contar con Título Técnico o ser egresado/bachiller en Computación e Informática, Soporte y Mantenimiento de TI, Redes y Conectividad, o carreras afines.
- b) Acreditar conocimientos sólidos en mantenimiento preventivo y correctivo de hardware (PC, laptops, proyectores), instalación y configuración de software (Sistemas Operativos, Antivirus, Ofimática) y nociones básicas de redes (cableado estructurado y Wi-Fi).
- c) Deseable contar con conocimiento en administración básica de entornos virtuales de aprendizaje (Moodle, Google Workspace, Teams) y plataformas de idiomas.
- d) Acreditar una experiencia mínima de un (01) año en puestos de soporte técnico, operativo de sala de cómputo, mesa de ayuda (Help Desk) o atención a usuarios de sistemas.
- e) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales

Art. 49°. - Requisitos para ser Secretario(a) Académico

- a) Contar con Título Profesional en Educación o carreras afines orientadas a la gestión institucional
- b) Acreditar conocimientos en Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), sistemas de gestión académica, bases de datos o herramientas ofimáticas
- c) Contar preferentemente con tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- d) Acreditar una experiencia mínima de dos (02) años en gestión de procesos académicos o administrativos en el sector educativo.
- e) No registrar sanciones administrativas en los 2 últimos años
- f) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales

Art. 50°. - Son requisitos para ser Secretaria(o) General

- a) Contar con Título Técnico o Profesional en Secretariado Ejecutivo, Administración, Derecho, Ciencias de la Información, Archivística o carreras afines a la gestión documental y administrativa
- b) Acreditar conocimientos y dominio de herramientas de Tecnologías de la Información y Comunicación
- c) Contar con cursos o diplomados de especialización en gestión documentaria, simplificación administrativa, redacción institucional o derecho administrativo.
- d) Contar con experiencia laboral general preferentemente no menor de 03 años en el sector público o privado
- e) Contar con experiencia específica no menor de 01 año en labores de secretaría académica, secretaría general, soporte administrativo, archivo centralizado o redacción de actas y resoluciones en instituciones educativas o empresas
- f) No registrar sanciones administrativas en los 2 últimos años
- g) No tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales

Art. 51°. - Son requisitos para ser Jefe (a) de la Unidad de Administración

- a) Tener título profesional en Administración, economía, o contabilidad debidamente registrado.
- b) Mínimo de 05 años de experiencia profesional en el sector público o privado. *Este periodo podrá reducirse hasta un mínimo de 03 años si el candidato cuenta con estudios concluidos de maestría, posgrado o especialización afín al cargo.*
- c) Mínimo de 03 años en labores administrativas (gestión de recursos humanos, recursos económicos, materiales educativos) o logísticas. *Se podrá convalidar hasta 01 año de esta experiencia mediante la acreditación de diplomados de especialización en gestión pública, administración o finanzas (con un mínimo de 90 horas académicas).*
- d) No registrar sanciones administrativas en los 2 últimos años
- a) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales

Art. 52°. - Son requisitos para ser Coordinador(a) de Contabilidad y Tesorería

- Contar con Título Profesional Universitario de Licenciado en Contabilidad, debidamente registrado en la SUNEDU.
- Contar con Colegiatura vigente y habilitación del Colegio de Contadores Públicos correspondiente (deseable)
- Acreditar conocimientos o cursos de actualización en legislación tributaria, gestión de tesorería, finanzas, sistemas contables integrados (SIAF, Concar, StarSoft o similares) o herramientas ofimáticas avanzadas.
- Acreditar una experiencia mínima de dos (02) años en puestos de contabilidad general, analista contable, tesorería o jefaturas financieras en el sector público o privado.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

Art. 53°. - Son requisitos para ser Coordinador(a) logístico

- Contar con Grado de Bachiller Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, o Título Técnico en Gestión Logística, Edificaciones, Construcción Civil o carreras afines.
- Acreditar conocimientos o cursos de actualización en gestión de la cadena de suministro (compras/almacenes), seguridad y salud en el trabajo (SST) o mantenimiento de infraestructura.
- Tener Mínima de 2 años en compras, gestión de almacenes control de inventarios, supervisión de proveedores o personal de mantenimiento y servicios generales.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

Art. 54°. - Son requisitos para ser Coordinador(a) del área de TI, comunicación y marketing.

1. Contar con Grado de Bachiller, Título Profesional Universitario o Título Técnico en Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación, Ciencias de la Comunicación, Marketing Digital, Publicidad o carreras afines.
2. Acreditar conocimientos o cursos de actualización en administración de redes, soporte técnico, seguridad informática, o en su defecto, en gestión de redes sociales (Community Management), herramientas de diseño gráfico, pauta digital (Meta Ads/Google Ads) o sistemas de mesa de ayuda
3. Acreditar una experiencia mínima de tres (03) años en labores de soporte técnico de hardware/software, administración de plataformas web, o en la gestión de estrategias de comunicación corporativa y marketing digital.
4. No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

CAPÍTULO II

CAPACIDADES O HABILIDADES PARA LOS PUESTOS

Art. 55°. - Capacidades o habilidades generales requeridas para el personal de la EESP CREA.

Debe contar con:

- ❖ Capacidad de liderazgo asertivo
- ❖ Capacidad de gestión
- ❖ Capacidad para la toma de decisiones
- ❖ Capacidad de análisis
- ❖ Capacidad de adaptabilidad
- ❖ Habilidad para el trabajo bajo presión
- ❖ Habilidad para el trabajo en equipo
- ❖ Habilidad en manejo de conflictos
- ❖ Apertura frente a los cambios
- ❖ Espíritu creativo e innovador
- ❖ Proactividad e iniciativa

TÍTULO IV GESTIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I PROGRAMAS DE ESTUDIO

Art. 56°. - Programas de formación Inicial

Estos programas están dirigidos a egresados de la Educación Básica para la obtención de su primera titulación, se desarrollan en diez (10) ciclos académicos ordinarios o extraordinarios.

56.1.- Los programas son establecidos por el Minedu y contextualizados por la EESP conforme a los lineamientos académicos generales y desarrolla, para cada especialidad licenciada, las competencias del perfil de egreso, los desempeños específicos, el plan de estudios y las orientaciones pedagógicas.

56.2.- La EESPP CREA, ofrece el siguiente programa de estudios en formación inicial:

- ✓ Educación Inicial

Art. 57°. - Programas de Profesionalización Docente -PPD

Los Programas de Profesionalización Docente (PPD) están dirigida a docentes con grado de bachiller o título profesional en carreras o PE distintos a educación o grado de bachiller técnico o título profesional técnico.

57.1.- La EESPP CREA, ofrece el siguiente programa de profesionalización docente en:

- Educación Inicial

Art. 58°. - Programas de Segunda Especialización - PSE

58.1.- Estos programas conducen a la obtención de un título profesional de Segunda Especialidad en el nivel formativo profesional. Se organizan mediante un plan de estudios con un mínimo de cuarenta (40) créditos y únicamente es otorgado por la EESP

58.2.- Para seguir estudios en estos programas se requiere haber obtenido una licenciatura o un título profesional equivalente a la especialidad que ha logrado el licenciamiento.

CAPÍTULO II ADMISIÓN

Art. 59°. - Definición

Es el proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante para cursar estudios en un programa de estudios que oferta la Escuela de Educación Superior Pedagógica (EESP).

Art. 60°. - Vacantes para el Proceso de Admisión

60.1.-Previo al inicio del proceso de admisión se comunica a la Dirección Regional de Educación de Lima (DREL), el número de vacantes, para cada programa de estudios

que oferte la institución. Este previamente debe haber sido aprobado por la Dirección General de la institución y se determina en función a la capacidad operativa institucional y según las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) que norme el marco normativo vigente.

60.2.- Para los Programas de Profesionalización Docente y de Segunda Especialidad se debe presentar a la DRELM también previamente el plan de ejecución de dichos programas el cual debe contener como mínimo:

- a) Datos generales: que consigne, entre otros, la modalidad en que se desarrollará el PPD, la organización institucional que tendrá a cargo el desarrollo del Programa.
- b) Aspecto Académico
 - Competencias priorizadas del perfil de egreso de la formación inicial docente.
 - Plan de Estudios: con esquema de organización académica por componentes curriculares y ciclos; cursos, número de créditos, carga horaria semanal. Con sustento de distribución porcentual de créditos por componentes curriculares, Mapa curricular con la identificación de 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 Institucional.
- c) Aspecto Administrativo
 - Aspecto presupuestal

60.3.- Las vacantes serán publicadas en la página web institucional, así como en otros medios virtuales para hacer de conocimiento público el proceso.

Art. 61°. - Ampliación de vacantes

Posterior a la determinación de los resultados de ingreso del proceso de admisión, si el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes autorizadas, la institución comunica a la DRE mediante oficio la ampliación de vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando las CBC.

Art. 62°. - Admisión a los Programas de Formación Inicial Docente -FID

Para participar en el proceso de admisión de EESPP “Calidad en Redes de Aprendizaje -CREA” se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios secundarios de Educación Básica Regular en instituciones educativas del país (Escolarizados o No escolarizados) o su equivalente en el extranjero.

El proceso de admisión se efectúa dos veces al año. El Ministerio de Educación establece los lineamientos y orientaciones respectivas para el desarrollo y garantiza el cumplimiento de los méritos, transparencia y equidad.

62.1.- Modalidades para el proceso de admisión a los PFID

- a) **Ordinaria.** Se realiza mediante concurso público una vez por año, convocando a postulantes, los cuales son registrados en el sistema de información académica (SIA) del Ministerio de Educación.
- b) **Por exoneración.** En esta modalidad pueden acogerse los primeros puestos de los egresados de la Educación Básica, Egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú, Deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano de Deporte, Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592. Artistas calificados que hayan representado al país o región, acreditados por el Ministerio de Cultura o una Escuela Nacional o Regional Superior de Arte.
- c) **Por ingreso extraordinario.** El MINEDU autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.

Art. 63°. - Requisitos generales para participar en el proceso de admisión a programas de FID

- a. Haber concluido satisfactoriamente los estudios secundarios de Educación Básica Regular en instituciones educativas del país (Escolarizados o No escolarizados) o su equivalente en el extranjero.
- b) Presentar la documentación respectiva: Certificados de Estudios Secundarios originales visados por la UGEL correspondiente o su equivalente reconocidos por el Minedu, partida de nacimiento original, fotocopia del documento de identidad actual y tres fotos tamaño carné actuales.
- c) Si el postulante ha realizado los estudios secundarios en el extranjero deben acreditarse mediante la convalidación previa del Ministerio de Educación o por el órgano oficial que el Estado disponga. Y debe presentar la resolución respectiva de dicho proceso.
- d) Para postulantes con alguna discapacidad deben presentar además la resolución ejecutiva en original, expedida por el CONADIS, en la que se indique el tipo de discapacidad física y copia de su tarjeta de CONADIS
- e) Los documentos presentados por el postulante están sujetos a las verificaciones respectivas. De hallarse alguna irregularidad, se pierde el derecho de inscripción. Los documentos del postulante que no haya ingresado son devueltos según el calendario establecido para cada proceso de admisión. Al término del plazo correspondiente, los documentos son eliminados.
- f) El proceso de inscripción, así como la aplicación de la evaluación son principalmente de carácter presencial, sin embargo, ante situaciones adversas que se puedan desarrollar en la sociedad (epidemias, pandemias, terrorismo, etc.) Esta se puede desarrollar de manera no presencial (virtual), aplicando para ello los lineamientos y orientaciones que el MINEDU dispone.
- g) De ser el proceso de admisión en la modalidad no presencial la EESP debe habilitar los espacios y herramientas pertinentes para el desarrollo de este. Asimismo, el proceso de inscripción y entrega de documentos necesarios para la inscripción al proceso se realizará de manera virtual, todo vía correo institucional o presencial en las oficinas de la institución.

- h) Boleta de pago por el derecho de participación en el proceso
- i) Las demás especificaciones serán establecidas en el Reglamento de Admisión elaborado y aprobado para cada proceso.

63.1. -Especificaciones según modalidad de proceso

a) De la modalidad por exoneración

- Se realiza con un mes de anticipación a la modalidad de admisión ordinaria, de tal manera que los postulantes que no alcanzaron vacante por esta modalidad puedan inscribirse en la modalidad de admisión ordinaria.
- Mediante esta modalidad el postulante solo aplica a la segunda fase de la prueba: Entrevista de evaluación situacional, para fines de diagnóstico.
- En esta modalidad, se reserva el 20% de las vacantes por programa de estudios para los siguientes casos:
 - Egresados de los Colegios Alto Rendimiento (COAR) del país, debidamente acreditados con certificado de estudios.
 - Primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, de acuerdo con el puntaje acumulado en los cinco años de la Educación Secundaria o del ciclo avanzado de la Educación Básica Alternativa, debidamente acreditados con certificado de estudios y cuadro de méritos que acredite el puesto.
 - Deportistas calificados, acreditados con la Constancia de Inscripción Registral de Deportista Calificado de Alto Nivel (DECAN), expedida por el Registro Nacional del Deporte (RENADE).
 - Los que se encuentren cumpliendo servicio militar voluntario, previa presentación de la constancia que lo acredite.
- De no cubrirse el 20% asignado para esta modalidad, se asignará dichas vacantes a las otras modalidades de admisión.

b) De la modalidad ordinaria

- El proceso de admisión en la modalidad ordinaria comprende dos fases: Prueba escrita y Entrevista de evaluación situacional, a través de las cuales se evalúan en el postulante competencias identificadas como base para el inicio de la Formación Inicial Docente (FID) en todos sus programas de estudios, orientadas al desarrollo de las competencias profesionales docentes del Perfil de Egreso de la FID.
- La Prueba escrita de competencias es elaborada por la EESPP, consta de 50 preguntas de opción múltiple sobre las competencias de matemática, comunicación y ciudadanía.
- La Entrevista de evaluación situacional, se da de manera personal y grupal, consta de preguntas abiertas (casos, situaciones, experiencias, tareas), con esta se busca que el postulante demuestre de manera integral las competencias de Pensamiento crítico y creativo, Trabajo colaborativo y TIC y manejo de información.
- La aplicación de las dos (2) evaluaciones se realizan en fechas diferentes,

cada una con una duración máxima de tres (3) horas cronológicas, siendo la aprobación de la primera Prueba Escrita condicional para la aplicación de la segunda Entrevista de evaluación situacional.

- El Sistema Informático Académico (SIA) del Minedu, genera el resultado final en escala vigesimal. Para establecer el orden de mérito, el sistema considera puntajes hasta con cuatro (4) decimales, sin aplicar redondeo.
- En caso de empate, se considerará al postulante que tenga mayor puntaje en la Prueba escrita de Competencias. En caso continúe el empate se tomará en cuenta el promedio ponderado señalado en el certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica.
- Se consideran ingresantes a aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación mínima de once (11) hasta cubrir la totalidad de las vacantes que fueron comunicadas a la DRE.
- Los resultados finales son irrevocables.

c) De la modalidad por ingreso extraordinario

- Los postulantes por esta modalidad aplican para las dos pruebas de evaluación: Prueba escrita y Entrevista de evaluación situacional, sólo con fines de diagnóstico. Los resultados son registrados por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad quien los remite a la Unidad Académica e investigación de la EESP.

Art. 64°. - Admisión a los Programas de Profesionalización Docente

Los Programas de Profesionalización Docente (PPD) están dirigida a docentes con grado de bachiller o título profesional en carreras o PE distintos a educación o grado de bachiller técnico o título profesional técnico.

El proceso de admisión se efectúa una vez al año. El Ministerio de Educación establece los lineamientos y orientaciones respectivas para el desarrollo y garantiza el cumplimiento de los méritos, transparencia y equidad.

64.1.-. Modalidad para el proceso de admisión para el PPD

El proceso de admisión para el PPD de la EESPP CREA se realiza mediante la revisión documentaria de los requisitos, CV documentado de los postulantes y de una entrevista presencial. El proceso permite establecer una línea base de diagnóstico.

Art. 65°. - Requisitos generales para participar en el proceso de admisión del PPD

- a) El o la postulante debe presentar los documentos que acrediten los grados y/o títulos obtenidos según sea el caso y/o que presenten los documentos que acrediten que se encuentran en proceso de obtenerlos, para tal efecto la EESP considerará la procedencia de los postulantes de acuerdo con el siguiente detalle:
- Procedentes de programas de estudios distintos a Educación:
 - Bachilleres o titulados de universidades
 - Bachilleres o titulados de instituciones con rango universitario
 - Procedentes de carreras pedagógicas IESP o ISE:

- Titulados como profesor del mismo nivel o especialidad del PPD al que desea acceder.
 - Procedentes de carreras pedagógicas de universidades o de instituciones con rango universitario
 - Bachilleres o titulados en Educación
 - Procedentes de carreras tecnológicas:
 - Graduados como bachiller técnico
 - Titulados con título profesional técnico
- b) Los grados de bachiller deben estar registrados en la SUNEDU, para ello deben presentar la ficha de registro respectivo.
- c) Para aquellos que proceden de IESP, el título deberá ser fedateado por la institución de origen, además de presentar los certificados de estudios superiores originales visados por la DRELM y la resolución de emisión del título.
- d) Adicional a esos documentos los postulantes deben presentar: fotocopia del documento de identidad actual y tres fotos tamaño carné actuales y CV documentado.
- e) Los documentos presentados por el postulante están sujetos a las verificaciones respectivas. De hallarse alguna irregularidad, se pierde el derecho de inscripción. Los documentos del postulante que no haya ingresado son devueltos según el calendario establecido para cada proceso de admisión. Al término del plazo correspondiente, los documentos son eliminados.
- f) El proceso de inscripción, así como la participación del proceso de admisión son principalmente de carácter presencial, sin embargo, ante situaciones adversas que se puedan desarrollar en la sociedad (epidemias, pandemias, terrorismo, etc.) esta se puede desarrollar de manera no presencial (virtual), aplicando para ello los lineamientos y orientaciones que el MINEDU dispone.
- g) De realizarse el proceso de admisión en la modalidad no presencial la EESP debe habilitar los espacios y herramientas pertinentes para el desarrollo de este. Asimismo, el proceso de inscripción y entrega de documentos necesarios para la inscripción al proceso se realizará de manera virtual o presencial en las oficinas de la institución.
- h) Boleta de pago por el derecho de participación en el proceso
- i) Otras especificaciones serán establecidas en el Reglamento de Admisión elaborado y aprobado para cada proceso.

Art. 66.-Admisión a los Programas de Segunda Especialidad

Los Programas de Segunda Especialidad (PSE) están dirigidos a profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa que ofrezca la Escuela. Actualmente la EESP CREA cuenta con un PSE en Educación Inicial.

66.1.-. Modalidad para el proceso de admisión para el PSE

El proceso de admisión para los PSE de la EESPP CREA se realiza mediante dos fases, las cuales tienen carácter eliminatorio:

Fase 1: Evaluación del expediente del postulante. La EESP verifica el cumplimiento de los requisitos estipulados en el inciso 67.1 del presente reglamento.

Fase 2. Examen de admisión. Se evalúa las competencias básicas del postulante, en los siguientes aspectos:

- Comunicación escrita y oral.
- Campo de la especialidad del postulante: demostración de nivel de solvencia disciplinar en la especialidad orientada al campo específico del PSE.
- Propuesta de investigación que el postulante proyecta desarrollar: medición de expectativas investigativas respecto a campo específico de PSE al que postula (sondeo de antecedentes, objetivos, población, trascendencia, entre otros).

66.2.-Requisitos generales para participar en el proceso de admisión del PSE

- Copia del grado académico de Bachiller en Educación registrado en SUNEDU
- Copia del título de licenciatura o carrera profesional (título pedagógico) vinculado con la especialidad del PSE
- Copia del DNI vigente
- Copia de la Partida de nacimiento
- CV documentado
- 3 fotos tamaño carné
- Boleta de pago por el derecho de participación en el proceso
- Otras especificaciones serán establecidas en el Reglamento de Admisión elaborado y aprobado para cada proceso.

66.3.- Los documentos presentados por el postulante están sujetos a las verificaciones respectivas. De hallarse alguna irregularidad, se pierde el derecho de inscripción. Los documentos del postulante que no haya ingresado son devueltos según el calendario establecido para cada proceso de admisión. Al término del plazo correspondiente, los documentos son eliminados.

66.4.- El proceso de inscripción, así como la participación del proceso de admisión son principalmente de carácter presencial, sin embargo, ante situaciones adversas que se puedan desarrollar en la sociedad (epidemias, pandemias, terrorismo, etc.) esta se puede desarrollar de manera no presencial (virtual), aplicando para ello los lineamientos y orientaciones que el MINEDU dispone.

66.5.- De realizarse el proceso de admisión en la modalidad no presencial la EESP debe habilitar los espacios y herramientas pertinentes para el desarrollo de este. Asimismo, el proceso de inscripción y entrega de documentos necesarios para la inscripción al proceso se realizará de manera virtual o presencial en las oficinas de la institución.

CAPÍTULO III

MATRÍCULA. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA. CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS. SUBSANACIONES. LICENCIAS Y RETIRO DE LOS PROGRAMA DE ESTUDIOS

Art. 67°. – Matrícula

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual se acredita la condición de estudiante en cualquiera de los programas de estudios que ofrece la institución. Esta se puede realizar de manera virtual o presencial. En el presente RI, se establecen los deberes y derechos que le corresponden.

Art. 68°. - Matrícula para los programas de estudio de formación inicial

El proceso de matrícula se realiza antes de iniciarse el semestre académico y es responsabilidad del o la estudiante efectuar el proceso.

68.1.- Son requisitos para la Matrícula:

- a. Para el I ciclo académico:
 - Haberse adjudicado una vacante en el concurso público de admisión.
 - Solicitar la matrícula respectiva
 - Abonar el pago respectivo del proceso según TUPA vigente.
 - Llenar la Ficha socioeconómica
 - Declaración jurada sobre el responsable de pago
- b. Del II al VII ciclo:
 - Haber aprobado como mínimo el 75% de los créditos del ciclo académico inmediato anterior.
 - Solicitar la matrícula respectiva
 - Abonar el pago respectivo del proceso según TUPA vigente.
 - Llenar la Ficha socioeconómica (para casos de actualización)
 - Declaración jurada sobre el responsable de pago
- c. Del VIII al X ciclo académico:
 - Haber aprobado el cien por ciento (100%) de los créditos del ciclo inmediato anterior.
 - Solicitar la matrícula respectiva
 - Abonar el pago respectivo del proceso según TUPA vigente.
 - Llenar la Ficha socioeconómica (para casos de actualización)
 - Declaración jurada sobre el responsable de pago

68.2.- El o la estudiante se matricula en al menos diez (10) créditos por ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por la EESP, previa notificación de las posibles consecuencias en su proceso formativo (extensión del tiempo de permanencia en la institución, posibilidad de tener que esperar a una siguiente promoción para continuar con sus estudios, entre otros).

68.3.- La vacante del ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de ésta,

queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.

- 68.4.- El o la estudiante de la EESP que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular al programa de estudios y obtener una vacante, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados.
- 68.5.- Se considera matrícula extemporánea pasados los 20 días hábiles correspondientes a una sanción o penalidad de 10 % del total de matrícula vigente, logrando regularizar durante los 10 días hábiles siguientes antes de iniciar las actividades académicas. De no cumplir con responsabilidad el proceso de matrícula se pierde la condición de estudiante.
- 68.6.- La matrícula se formaliza mediante las nóminas emitidas del SIA y que son aprobadas por Resolución Directoral de la EESP.
- 68.7.- La EESPP CREA se reserva el derecho de apertura o cierre de un ciclo académico, según su capacidad de infraestructura, económica y técnica; los y las estudiantes deben ser informados con anticipación para facilitarles la obtención de otras ofertas educativas y gestión de los documentos.

Art. 69°. - Matrícula al programa de profesionalización docente-PPD

El proceso de matrícula para el programa de profesionalización docente -PPD, hasta diez (10) días hábiles después de iniciado el proceso y es responsabilidad del o la estudiante efectuarlo. Esta se puede realizar de manera virtual o presencial.

69.1.- Son requisitos para la Matrícula:

- a. Para el I ciclo académico:
 - Haberse adjudicado una vacante en proceso de admisión.
 - Solicitar la matrícula respectiva
 - Abonar el pago respectivo del proceso según TUPA vigente.
 - Llenar la Ficha socioeconómica
 - Declaración jurada sobre el responsable de pago
- b. Para los siguientes ciclos académicos:
 - Haber aprobado el 100% de los créditos del ciclo académico inmediato anterior.
 - Solicitar la matrícula respectiva
 - Abonar el pago respectivo del proceso según TUPA vigente.
 - Llenar la Ficha socioeconómica (caso de actualización)
 - Declaración jurada sobre el responsable de pago

Art. 70°. - Matrícula al programa de segunda especialización-PSE

El proceso de matrícula para el programa de segunda especialización -PSE, se puede realizar hasta diez (10) días hábiles después de iniciado el proceso y es responsabilidad del o la estudiante efectuarlo. Esta se puede realizar de manera virtual o presencial.

70.1.- Son requisitos para la Matrícula:

- a. Para el I ciclo académico:
 - Haberse adjudicado una vacante en proceso de admisión.
 - Solicitar la matrícula respectiva
 - Abonar el pago respectivo del proceso según TUPA vigente.
 - Llenar la Ficha socioeconómica.
 - Declaración jurada sobre el responsable de pago
- b. Para los siguientes ciclos académicos:
 - Haber aprobado el 100% de los créditos del ciclo académico inmediato anterior.
 - Solicitar la matrícula respectiva
 - Abonar el pago respectivo del proceso según TUPA vigente.
 - Llenar la Ficha socioeconómica.
 - Declaración jurada sobre el responsable de pago

Art. 71°. Reserva de matrícula

Es un proceso mediante el cual un estudiante asegura su lugar en la institución para un período académico futuro.

- 71.1.- La reserva de matrícula, solo es aplicable para los programas de formación inicial, esta no aplica para PPD o PSE.
- 71.2.- Se efectúa antes de iniciar el ciclo académico para ello el o la estudiante debe:
 - Presentar la solicitud
 - Realizar el abono respectivo según TUPA vigente
- 71.3.- Solo se puede solicitar reserva de matrícula a partir del segundo (II) ciclo académico.
- 71.4.- La reserva de matrícula no puede exceder a cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos, salvo por causas excepcionales y justificadas, tales como, por grave estado de salud, representatividad nacional, entre otras, estos casos deberán ser evaluadas por la institución. Para las causales excepcionales solo pueden prolongar la reserva de matrícula por dos (2) ciclos consecutivos adicionales.
- 71.4.- La reserva de matrícula se resuelve mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula.
- 71.5.- Si al término de tiempo establecido para la reserva el o la estudiante no se reincorpora o solicita ampliación, pierde la reserva y el derecho de reincorporarse a la Escuela.

Art. 72°. Pérdida de la condición de estudiante

- 72.1. El estudiante del PE que no se matricule dentro de los tiempo establecido, de iniciado el proceso de matrícula o no realice su reserva de matrícula, pierde su condición de estudiante.
- 72.2. Una persona que ha perdido su condición de estudiante tiene la posibilidad de volver a postular a la EESP y obtener una vacante. Si ingresa, puede solicitar la convalidación

de los estudios realizados anteriormente y ser reubicado en el ciclo académico que se determine en la Resolución de convalidación emitida por la EESP. Este proceso se realiza teniendo en consideración la vigencia del plan de estudios cursado y el tiempo de interrupción de los estudios.

Art. 73°. Traslado en los programas de formación inicial docente

El traslado es el proceso mediante el cual un estudiante matriculado en alguno de los programas de estudio de formación inicial, solicita el cambio a otro, programa de estudios.

73.1.- El proceso de traslado presenta dos modalidades

- Traslado interno, se da cuando el o la estudiante solicita el cambio a otro PE en la misma EESP
- Traslado externo se da cuando el o la estudiante solicita cambio a otra EESP o solicita incorporarse a nuestra EESP.

73.2.- Para solicitar el traslado, el o la estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer (I) ciclo académico en la EESP o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el PE de destino, este último se ratifica mediante una constancia de vacante, que será entregado al solicitante.

73.3.- Para todo traslado la Unidad Académica e investigación debe conformar una comisión que será la encargada de evaluar los expedientes presentados y emitir el informe respectivo.

73.4.- Todo traslado pasa por el proceso de convalidación según corresponda a la modalidad.

73.5.- Para el traslado interno se puede solicitar cambio de programa una vez que haya cursado, por lo menos, un periodo regular de estudios en la EESPP CREA.

73.6.- Para el traslado externo procedente de otra EESP o institución educativa se requiere los siguientes requisitos:

- Resolución Directoral que autoriza el Traslado Externo de la Institución de origen.
- Certificados de Estudios Originales de los ciclos estudiados, visados por la Dirección Regional de Lima Metropolitana DRELM.
- Sílabos de cursos estudiados con sus respectivos sellos
- Constancia de buena conducta
- Abonar el pago respectivo del proceso según TUPA vigente.

73.7.- Para el traslado externo de la EESPP CREA a otra Escuela, el o la estudiante debe tener las siguientes condiciones:

- Tener todos los cursos del programa de estudios aprobados
- No adeudar económicamente a la EESPP CREA
- No adeudar libros, materiales didácticos u otros
- Abonar el pago respectivo del proceso según TUPA vigente

73.8.- La gestión, el registro y reporte de la información correspondiente al traslado se efectúan en el sistema de información institucional conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU y se concreta formalmente mediante resolución

directoral de aprobación y debe ser registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Art. 73°. Traslado en los programas de profesionalización docente y de segunda especialidad

73.1.-Por las características de los programas de profesionalización docentes, no proceden los traslados en ninguna de sus modalidades.

73.2. Para los PSE se aplica solo traslados internos, siempre que este se realice luego de finalizado el primer ciclo y en el marco de la misma especialidad primigenia del docente. Se aplica el proceso de convalidación; y su regulación toma como referencia lo señalado en lineamientos específicos del programa, así como lo establecido en el RI de la institución.

73.3.-Para PSE no procede los traslados externos.

Art. 74°. Convalidaciones de estudios

Es un proceso académico mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el o la estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. Permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado, reincorporación, reingresos y otros procesos previstos en el RI.

74.1.- Para los programas de formación inicial docente la Unidad Académica e investigación debe designar una Comisión de Convalidación responsable de la revisión y evaluación de los documentos presentados por el o la estudiante, así mismo, debe emitir el informe de los cursos a convalidar, cursos a subsanar por diferencia de plan de estudios e indicar el semestre académico que debe cursar el estudiante.

74.2.- La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70%, al curso de destino.

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

74.3.- En caso de reingreso a la EESP a través del proceso de admisión, el o la ingresante puede solicitar la convalidación de estudios dentro de los primeros diez (10) días hábiles de iniciado el ciclo académico.

74.4.- No procede la convalidación:

- a) Cuando hay cursos desaprobados
- b) Cuando los cursos del componente curricular de formación específica no son de la misma carrera profesional o PE
- c) En los cursos del módulo de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad para los programas de formación inicial
- d) En los cursos práctica o de investigación y de planificación y evaluación por competencias de PPD y PSE.

74.5.- Para los PPD, la institución realiza procesos de convalidación a los postulantes Titulados de carreras pedagógicas de IESP o ISE del mismo nivel o especialidad que el

programa al que desea acceder.

- 74.6.- La EESP podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título profesional técnico.
- 74.7.- La EESP podrá establecer la equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información. Para ello, se requieren los sílabos como requisito indispensable.
- 74.8.- Para el caso de los PSE, la convalidación es posible cuando el programa de estudios al que se incorpora sea de la misma denominación, similar o afín en la EESP, siempre que no supere los tres (03) años de interrupción de sus estudios.
- 74.9.- Solo se pueden convalidar los cursos, módulos u otras experiencias formativas culminadas, cuya calificación se encuentre registrada en el sistema de información de la institución.
- 74.10.- La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Art.75°. Reincorporación

Es el proceso mediante el cual el o la ingresante o estudiante retorna luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

- 75.1.- La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del PE y de vacante. Esta se puede realizar de manera virtual o presencial.
- 75.2.- El o la ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia.
- 75.3.- Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que él o la estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el o la estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, solicitar la convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
- 75.4.- De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el o la estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- 75.5.- La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada por el SIA.

Art. 76°. Subsanaciones

Es el proceso mediante el cual el o la 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.

El proceso es autorizado por la Dirección General de la EESPP CREA mediante Resolución Directoral.

- 76.1.- 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 curso desaprobado

76.2.- La subsanación puede realizarse durante:

- Para Formación Inicial
 - Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos
 - Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero
- Para PPD y PSE
 - Ciclo académico ordinario, con un máximo de 5 créditos
 - Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 10 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero

76.3.- La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la EESP.

Art. 77°. Licencias

Es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la EESP por motivos de índole personal o de salud.

77.1.- El o la estudiante puede solicitar Licencia de Estudios por cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos, para los programas de formación inicial y de un (1) ciclo académico para los programas de PPD y PSE.

77.2.- Si el periodo de licencia finaliza sin que el o la estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, el estudiante es retirado de la EESP.

77.3.- La licencia de estudios se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada en el SIA.

Art. 78°. Retiro

El retiro es la pérdida del vínculo académico del o la estudiante con la EESPP CREA

78.1.- El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a. Por omisión de trámite o gestión
 - ✓ Cuando el o la estudiante no se matricula dentro de los treinta (20) días hábiles, para el caso de FID o dentro de los diez (10) días hábiles para PPD y PSE, siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
 - ✓ Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el o la estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- b. Por decisión Personal
 - ✓ Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- c. Por abandono de estudios
 - ✓ Cuando el estudiante sobrepasa el 30% de inasistencias en las clases, de todos sus cursos, módulos y otras acciones formativas sin haber realizado trámite alguno para solicitar la licencia.
- d. Otros que determine la EESPP, en el presente reglamento.

78.2.- El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral

CAPÍTULO IV

DE LA ASISTENCIA E INASISTENCIAS

Art. 79°. Asistencia

La asistencia a clases significa la presencialidad del estudiante a las sesiones de aprendizaje en el aula. El estudiante debe revisar de forma permanente en la plataforma virtual el registro de sus asistencias a las sesiones de clase en cualquier modalidad de estudio en que se encuentre.

Art. 80°. Inasistencias

Para la EESPP CREA se establecen dos tipos de inasistencias: injustificadas y justificadas

80.1. Inasistencia justificada

- Se refiere cuando el estudiante se ausenta a las sesiones de clase de los cursos o módulos, presentado documento sustentatorio área de unidad de bienestar y empleabilidad, antes o después de realizada la inasistencia, considerando tres días hábiles para aprobar la documentación presentada.
- Se consideran documentos sustentatorios
 - Cita médica que registre los datos del estudiante, fecha y hora.
 - Descanso médico con firma de médico colegiado
 - Constancia de participación o asistencia de eventos por parte del centro de labores o centro de prácticas
 - Cronograma de actividades planificada por la institución educativa donde labora o realiza las prácticas, con firma y sello de la directora o coordinadora de la institución.
- Se consideran como máximo 4 inasistencias justificadas para todo el semestre académico.

80.2. Inasistencias injustificadas

- Se refiere cuando el estudiante se ausenta a las sesiones de clase de los cursos o módulos sin presentar documento sustentatorio, antes o después de realizada la inasistencia.
- El estudiante que acumule el 30% de inasistencias injustificadas a las sesiones del curso o módulo da lugar a la desaprobación automática de estos. El docente formador del curso o módulo es responsable de la aplicación de esta disposición, para tal efecto debe informar a la Unidad Académica e investigación la lista de estudiantes desaprobados por esta disposición.

Art. 81°. Tardanzas

El estudiante que llegue 15 minutos después de haber iniciado la clase, se le considerará como tardanza y en caso llegue 30 minutos después de haber iniciado la clase, será considerado como inasistencia injustificada. Además, la acumulación hasta de 3 tardanzas será considerada como una inasistencia injustificada.

CAPÍTULO V

GRADO DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO, EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS, CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS COMO ESCUELA

Art. 82°. Grado de Bachiller

El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de la EESPP “Calidad en Redes de Aprendizaje -CREA” al haber culminado un Programa de Estudios de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin. Los que pueden acceder a obtener este grado son: egresados del Programa de Estudios de Formación Inicial y egresados de Programas de Profesionalización Docente ofertados por la institución.

82.1.- Los requisitos son:

Para egresados de programas de formación inicial:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la Escuela
- b. Certificado que acredite estudios por diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del Programa de Estudios.
- c. Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria: en caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado (original o copia fedateada por la institución de origen) expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico).
- d) El certificado deberá haber sido emitido máximo con 5 años de antelación. De ser mayor a ese tiempo deberá presentar otro documento actualizado que demuestre el conocimiento del idioma extranjero a nivel A2.
- e) Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.

Para egresados de programas de profesionalización docente:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la Escuela
- b. Certificado de aprobación del plan curricular propuesto y del 100% de los créditos respectivos de dicho plan.
- c. Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria: en caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado (original o copia fedateada por la institución de origen) expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico).
- d. El certificado deberá haber sido emitido máximo con 5 años de antelación. De ser mayor a ese tiempo deberá presentar otro documento actualizado que demuestre el conocimiento del idioma extranjero a nivel A2.
- e. Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.

Art. 83°. Modalidad de obtención del Grado de Bachiller

83.1. Trabajo de investigación: El trabajo de investigación para grado de Bachiller es un trabajo que tiene relación con los ejes planteados en el plan de estudios académico.

- ✓ Supone el planteamiento de un tema preciso a analizar relacionado con situaciones de la realidad educativa, de preferencia relacionados con el Programa de Estudios realizado. Las actividades para el desarrollo del trabajo de investigación incluyen la revisión del estado del arte de la situación detectada, revisión de la literatura actualizada, desarrollo de una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de resultados.
- ✓ El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante, se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios. La Escuela debe designar un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

83.2. Aspectos para considerar

- ✓ El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante en acompañado por un docente, designado por la institución, se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación del plan de estudios.
- ✓ Puede elaborarse de forma grupal de hasta cuatro (2) integrantes, considerando la complejidad y amplitud del tema.
- ✓ El trabajo de investigación para la obtención del grado

Art. 84°. Título Profesional

El Título Profesional se obtiene luego del grado de Bachiller y de aprobar una tesis, los requisitos son:

- Solicitud dirigida al Director General de la Escuela mediante un FUT
- Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis.
- Efectuar el pago correspondiente según TUPA institucional.

Art. 84°. Modalidades de obtención de títulos

84.1. - Tesis

Es una modalidad que aplica para la obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad. Mide las competencias profesionales docentes 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 desde la práctica docente o en otros escenarios de la realidad educativa. El (los) problema (s) se abordan con argumentación lógica sustentada y aplicando la metodología apropiada. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, se realiza un análisis y diálogo crítico a partir de la información obtenida.

84.2. - Consideraciones generales para la tesis

- ✓ La tesis es de elaboración progresiva por parte del estudiante/egresado/bachiller del

PE o PPD o titulado en el caso de la segunda especialidad. Puede elaborarse de forma individual o en pareja, considerando la complejidad y amplitud del tema.

- ✓ A solicitud del usuario o del grupo, la EESP asignará un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

84.3. - 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 del bachiller en un periodo determinado. Para ello, se deberá contar con lo siguiente:

- Certificación que acredite la prestación de servicios docentes del servicio docente en un mínimo de tres (3) años lectivos en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas a la especialidad del bachiller.
- Informe documentado que dé cuenta de la experiencia preprofesional y/o profesional del bachiller que será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe.
- Balotario de preguntas relativas a los cursos, módulo u otras experiencias formativas llevados en el plan de estudios respectivo, elaborado por la EESP y desarrollado por el bachiller. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento.

84.4. - Consideraciones generales para el trabajo de suficiencia

- ✓ A solicitud del interesado, la EESP deberá asignarle un asesor para el acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.
- ✓ El trabajo de suficiencia profesional se elabora y sustenta de forma individual.

84.5.- Trabajo académico

Es un tipo de trabajo que propone un tema especializado en el campo de estudio de la educación en el que se hace uso de por lo menos una herramienta metodológica de investigación. El nivel de rigurosidad lo establece la institución. Es una modalidad de obtención para el título de segunda especialidad.

84.6. - Consideraciones generales para el trabajo académico

- ✓ El trabajo académico es de elaboración progresiva por parte del estudiante o egresado del programa de segunda especialidad. Se elabora y sustenta de forma individual.
- ✓ A solicitud del interesado, la EESP podrá asignar un asesor para la elaboración y/o revisión del trabajo académico.

84.7.- Otras especificaciones serán establecidas en el Reglamento de grados y títulos.

Art. 85°. Consideraciones generales para la sustentación de la Investigación

85.1.- Se brinda a la(s) estudiante(s) un(a) asesor(a) que acompañe el proceso de elaboración del Trabajo de Investigación (Tesis, trabajo de suficiencia o trabajo académico).

85.2.-Proceso final a seguir para la presentación del trabajo de investigación:

- La egresada presenta su Trabajo de Investigación a la Unidad de académica e Investigación, quien se encarga de elaborar un informe de aprobación de la Tesis final, el cual también debe contener reporte del TURNITIN con un porcentaje de similitud no mayor a 20%.
- La Unidad de académica e Investigación a asigna el informante para la revisión del Trabajo de Investigación.
- Presentar las sugerencias brindadas por el informante, teniendo en cuenta las sugerencias para su reestructuración, ajustes o aprobación del trabajo realizado, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles con firma y post firma.
- La comisión evaluadora comunica la aprobación definitiva del trabajo de investigación, para su presentación respectiva ha de tener en cuenta:
 - ✓ De ser presencial tres copias empastadas en formato A4, a color y un USB con la tesis en formato PDF
 - ✓ De ser virtual se envía al correo institucional en formato PDF, junto con la autorización del uso de la Tesis y de su inclusión en el repositorio digital indicando su impresión y definición de fecha de sustentación.

85.3.- Los requisitos para solicitar al (la) Director(a) General del Instituto la conformación del Jurado y fecha para sustentar el trabajo de Investigación son:

- Constancia de haber aprobado todos los créditos del Plan de Estudios respectivo
- Constancia de no adeudar pensiones, libros, videos, revistas, materiales de laboratorio, de informática de idiomas y otros
- Informe favorable de la Unidad de académica e Investigación.
- Pago por derechos de sustentación.

85.4.- El proceso de sustentación del trabajo de investigación, comprende:

- Publicación del cronograma de sustentación, en coordinación con el (la) Jefe(a) la Unidad de académica e Investigación
- Acto de la sustentación

85.5.- El Jurado estará conformado por tres (3) miembros y será presidido por el Director General. Integrarán el jurado: jefe de la Unidad de académica e Investigación, el asesor y el profesor informante.

85.6. - En caso de desaprobación de la sustentación el(los) candidato(s) podrá(n) reiniciar un procedimiento en cualquiera de las modalidades ofrecidas en el artículo 87°.

85.7.- Otras especificaciones serán establecidas en el Reglamento de grados y títulos.

Art. 86°. Repositorio Académico Digital

La EESPP "Calidad en Redes de Aprendizaje -CREA" cuenta con un repositorio académico físico y digital que alberga los trabajos de investigación y tesis que dieron lugar al otorgamiento de los grados y títulos.

- 86.1. El Jefe de Unidad de académica e Investigación, es responsable de la implementación del repositorio académico digital y tiene la obligación de alojar de manera transitoria los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento del grado y

título en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación de la SUNEDU (RENATI), a fin de ser vinculado al Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el CONCYTEC.

Art. 87°. Grados y Títulos

La emisión de Grados y Títulos de la EESPP “Calidad en Redes de Aprendizaje -CREA” establece en el presente Reglamento Interno el procedimiento, condiciones y plazos de presentación y sustentación de la tesis para la obtención de grado y título.

87.1.- La Unidad de académica e Investigación, o la que haga sus veces, está a cargo de su aplicación de la procedimiento, presentación y sustentación de tesis, es quien autoriza y aprueba las tesis que se van a presentar a sustentación. Los requisitos para considerar son:

- Solicitud dirigida a la Directora General de la EESPP CREA.
- El egresado o bachiller debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres (3) personas.
- Acta que emite el jurado con los resultados de evaluación correspondiente.

Art. 89°. - Emisión y Expedición del diploma

Para efectos de la emisión y expedición del diploma, la EESPP “Calidad en Redes de Aprendizaje -CREA” debe conformar una comisión integrada por la Directora General, Jefe de Unidad de académica e Investigación y Secretaría Académica, quienes, en sesión y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de aquellos egresados o bachilleres que han cumplido con los requisitos establecidos.

89.1.- La Secretaría Académica es responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión antes señalada. Asimismo, gestiona la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos grados y títulos. La Directora General de la EESPP CREA suscribe la Resolución Directoral que confiere los grados y títulos previo a la entrega del diploma y cumplidos todos los requisitos para optar el grado o título.

89.2.- El interesado podrá solicitar la expedición de una constancia en trámite de dicho documento presentando la solicitud dirigida a la Directora General, la cual debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente.

89.3.- Los diplomas de grado académico y título profesional son suscritos por la Directora General, la Jefa de la Unidad de académica e Investigación y por la Secretaria Académica y se emiten de acuerdo con el modelo establecido por el MINEDU.

89.4.- El grado académico sólo puede obtenerse en la misma Escuela de Educación Superior Pedagógica en la que se han concluido los estudios. Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en la Escuela de Educación Superior Pedagógica en la que se haya obtenido el grado. En ambos casos, la excepción sólo podrá darse cuando la institución deje de funcionar lo cual se sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los Lineamientos Académicos

Generales y al presente Reglamento Institucional.

89.5.- La EESPP “Calidad en Redes de Aprendizaje -CREA” registra, los grados académicos y títulos profesionales emitidos, en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, de acuerdo con la normativa emitida para tal efecto.

Art. 90°. Duplicado de Grados y Títulos

La emisión de duplicado de grados y títulos se registrará por la normativa establecida por el MINEDU. El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente al diploma original. La EESPP “Calidad en Redes de Aprendizaje -CREA” realiza ante la SUNEDU los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo con la normativa emitida para tal fin.

Los requisitos son:

- Solicitud dirigida a la Directora General de la Escuela
- Declaración jurada de pérdida y/o deterioro
- Denuncia policial por robo

Art. 91°. Rectificación de nombres o apellidos

La rectificación de nombres o apellidos en el Diploma de Bachiller y Título profesional es regulada por la Escuela y tiene un costo en su trámite, este pago no aplica para los casos en los que la Institución incurra en error al momento de emitir el diploma de bachiller y título de licenciado. La rectificación del diploma de bachiller y título profesional se aprueba mediante Resolución Directoral. realiza ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferentes causales, de acuerdo con la normativa emitida para tal fin.

Art. 92°. Certificaciones

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

92.1.- El Certificado de estudios es emitido por la EESPP “Calidad en Redes de Aprendizaje -CREA” a solicitud del interesado, contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo, con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas. Los requisitos para solicitar certificado de estudios son:

- Solicitud dirigida a la Directora General mediante el llenado de un FUT
- Pago por el trámite, según la información del TUPA institucional vigente.

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

Art. 93°. Constancia de Egresado

La constancia de egresado es el documento expedido por la EESPP “Calidad en Redes de Aprendizaje -CREA” que acredita la culminación de un Programa Formativo. Los requisitos para

solicitar la constancia de egresado son:

- Solicitud dirigida a la Directora General mediante el llenado de un FUT.
- Pago por el trámite, según la información del TUPA institucional vigente.

CAPÍTULO VI

SUSTENTACIÓN DE TESIS, EXÁMENES DE SUFICIENCIA Y TITULACIÓN PARA LAS EGRESADAS DEL IESPP CREA

Art. 94°. Titulación

La EESPP CREA tiene la facultad de otorgar el Título de: Profesor (a) de Educación Inicial, a todas sus egresadas de la Carrera Profesional de Educación Inicial, la cual estuvo vigente hasta el 21 de setiembre del 2020.

94.1.- Para obtener el Título de Profesor(a) de Educación Inicial, la estudiante debe aprobar:

- El Plan de Estudios de la Carrera de Educación Inicial que tiene como duración 5 años (10 semestres académicos)
- Haber aprobado los 220 créditos del plan de estudios correspondiente.
- Haber aprobado con nota mínima 11 las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática, Segunda Lengua (Inglés) y Tecnologías de la Información y Comunicación.

Art. 95°. Exámenes de suficiencia académica

95.1.- La programación de los exámenes de suficiencia académica estará a cargo del Área del programa de estudios de Educación Inicial.

95.2.- Comisión Académica:

- Está constituida por la jefa de la Unidad de académica e Investigación y una docente de Educación Inicial.
- Responsable de elaborar el plan de trabajo determinando los objetivos, actividades, recursos y cronograma.
- Revisa y analiza las orientaciones en la elaboración de las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Elabora un mínimo de treinta (30) preguntas por área considerando los componentes y competencias a evaluar.
- Convoca a docentes de la especialidad de Educación Inicial para evaluar, aplicar, corregir las pruebas, y registrar las notas en el Acta Consolidada de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación.
- Registra notas de cada estudiante en la constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para titulación al haber concluido con toda la

evaluación, considerando que se haya aprobado todas las pruebas de Suficiencia y debe registrar la fecha en que se realiza la evaluación.

- Acuerda fechas para reprogramar las pruebas a los estudiantes desaprobados, teniendo un plazo que no exceda los sesenta (60) días calendario contados a partir de la aplicación de la última prueba de suficiencia académica.
- Elabora y eleva a la Dirección General el informe respectivo con los resultados finales del proceso realizado.

Art. 96°. Sustentación de tesis

96.1.- Las egresadas presentan solicitud dirigida a la Dirección General, solicitando fecha y jurado evaluador. Anexan a la solicitud tesis aprobado por el asesor e informante y boleta de pago por derecho de sustentación según TUPA vigente.

96.2.- La Unida Académica e Investigación revisa la solicitud y la aprueba. Informa para la emisión de la resolución en el que de talla fecha de presentación, modalidad y miembros del jurado.

96.3. Se informa a los egresados con un mínimo de 15 días sobre la fecha, hora y medio de sustentación

96.4. El proceso de sustentación de la tesis, comprende:

- Publicación del cronograma de sustentación
- Acto de la sustentación

96.5. Para la calificación se considera los siguientes niveles:

- Aprobado con mención sobresaliente
- Aprobado
- Desaprobado

96.6.- En el caso de no aprobar la sustentación, se brinda tres meses de plazo para solicitar una nueva fecha de sustentación. Si nuevamente se desaprueba, el plazo para solicitar una nueva fecha de sustentación no debe exceder de un mes. En ambos casos, el o los egresados asumen nuevamente los costos administrativos que implica el proceso complementario.

96.7.- Algunas consideraciones:

- En caso de tener deudas pendientes, el egresado no podrá sustentar hasta cancelar la deuda en su totalidad. El tiempo para cancelar es hasta de 12 meses, pasado este periodo se pierde el derecho a sustentar la tesis aprobada debiendo realizar una nueva investigación.
- Si es un grupo el que va a sustentar y hay egresadas con deudas pendientes, se le dará hasta 12 meses para cancelar la deuda, pasado este periodo se pierde el derecho a sustentar la tesis aprobada debiendo realizar una nueva investigación. Las egresadas que no tengan deuda procederán a la sustentación de la tesis.
- Si en un grupo que va a sustentar alguna de las egresadas no puede presentarse, por motivos justificados, se le dará hasta 6 meses para que se presente. Pasado ese tiempo, ya no podrá sustentar la tesis, teniendo que realizar una nueva investigación.
 - El jurado para el Acto de Sustentación es seleccionado por la Dirección

General, la Unidad Académica e Investigación, este jurado debe estar conformado por: la Directora General, un formador de la especialidad y el informante del trabajo de investigación. El asesor (a) de Tesis no puede conformar dicho jurado.

- Para solicitar postergación de la fecha de sustentación de tesis, se debe presentar una justificación adjuntando un documento probatorio que sustente la solicitud. Luego de su aprobación se otorga la nueva fecha, que se debe considerar dentro de los seis meses de presentada la solicitud.

Art. 96°. Duplicado de diploma de título profesional

96.1.- Los requisitos para obtener un duplicado del diploma de Título Profesional son los siguientes:

- Solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título Profesional, dirigida al Director General de la Institución.
- Copia autenticada de Documento Nacional de Identidad-DNI
- Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado.
- Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside conteniendo la publicación del aviso de pérdida de título profesional.
- 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago por el caligrafiado del duplicado de Diploma.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado.
- Y otros que mande la normativa vigente del momento.

96.2.- Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Diploma de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial el Peruano un aviso de emisión de Duplicado de Diploma de Título y presentará la página original a la Escuela para el recojo del duplicado respectivo.

CAPÍTULO VII FORMACIÓN CONTINUA

Art. 97°. - Acciones formativas de Formación Continua

Permiten la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias pedagógicas, se desarrollan bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos. Por lo cual no pasan por un proceso de admisión.

Art. 98°. Inscripción

98.1.- Se requiere lo siguiente:

- Presentar FUT (Formato único de trámite)
- Boleta de pago por derecho de inscripción según programa
- Copia de DNI actualizada y legible
- 2 fotos tamaño carné a color en fondo blanco

- Copia de título profesional

Art. 101°. Desarrollo de las acciones formativas de Formación Continua

Las acciones formativas de formación continua se brindan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los demás programas de estudios.

101.1.- Los lineamientos académicos generales regulan el sistema de créditos para el desarrollo de los programas de formación continua

101.2.- La EESP elabora y desarrolla sus acciones formativas de formación continua de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio.

Art. 102°. Las acciones formativas se dividen en dos:

1. Programas: que permite el desarrollo de competencias profesionales orientadas a la mejora de la práctica docente. Está compuesto por procesos formativos, entre otros, y se desarrolla a través de la integración de estrategias formativas

- a) Programas de especialización, cuentan con un mínimo de 24 créditos o 384 horas
- b) Programas de actualización, cuentan con un mínimo de 7 créditos o 112 horas

2. Cursos: permite el análisis y comprensión de marcos teóricos de las áreas curriculares u otros, con la finalidad de orientar la práctica profesional para fortalecer las competencias correspondientes. Asimismo, puede formar parte de un Programa.

- a) Cursos de actualización, cuentan con un mínimo de 2 créditos o 32 horas
- b) Cursos de capacitación, el cual cuenta con un mínimo de 1 crédito o 16 horas

Art. 103°. Certificación de acciones formativas de Formación Continua

Se otorgan los certificados respectivos a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos para los programas.

Art. 104°. Reporte de las acciones formativas de Formación continua

La ejecución de las acciones formativas de formación continua de la EESP debe ser informada a la DRE y al Minedu, para la supervisión de su ejecución, de conformidad con las normas que emite el Minedu.

CAPÍTULO VIII

CURSOS LIBRES

Art. 105°. - Definición

Los cursos libres son todos aquellos que la EESPP CREA para desarrollar competencias y habilidades que potencien acciones laborales o de servicio a la comunidad. Estos están dirigidos todo público en general, se desarrollan bajo un sistema de horas pedagógicas y no conducen a la obtención de grados o títulos. Por lo cual no pasan por un proceso de admisión.

Art. 99°. Modalidades

Los cursos libres pueden desarrollarse en las siguientes modalidades:

- Presencial
- Semipresencial
- Virtual

Art. 100°. Inscripción

100.1.- Se requiere lo siguiente:

- Presentar FUT (Formato único de trámite)
- Boleta de pago por derecho de inscripción según curso
- Copia de DNI actualizada y legible
- Declaración jurada sobre el responsable de pago
- 3 fotos tamaño carné a color en fondo blanco
- Copia de los certificados de estudios secundarios (opcional)

100. 2. Los participantes que formalizan su inscripción lo podrán verificar en la plataforma institucional Q10.

Art. 101°. Estructuración

Los cursos se desarrollan de manera modular, no secuencial; los módulos son independientes y no depende de la aprobación de otro.

Art. 102°. Certificación

Para los cursos libres la certificación se maneja de dos maneras, modular y final.

- 102.1.- Certificación modular, esta se otorga a la aprobación de un módulo previo trámite y cumplimiento de requisitos.
- 102.2.- Certificación final. equivale a la concreción de todo el plan de estudios del curso previo trámite y cumplimiento de requisitos.
- 102.3.- Las certificaciones son entregadas a nombre de la institución.

Art. 103°. El pago de cada módulo se realiza previo al inicio de este. Para mayor especificación ver reglamento de cursos libres.

TÍTULO V

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

CAPÍTULO I

LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA

Art. 104°. Objetivo

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada CREA, como institución formadora de docentes, tiene el deber de garantizar espacios educativos seguros, respetuosos, inclusivos y libres de toda forma de violencia, discriminación y hostigamiento sexual, promoviendo una convivencia institucional basada en la dignidad humana, el respeto de los derechos fundamentales, la igualdad de oportunidades y el reconocimiento de la diversidad.

El presente capítulo tiene por objetivo establecer las disposiciones institucionales para la prevención, identificación, denuncia, atención, investigación y sanción de situaciones de hostigamiento sexual y otras formas de violencia que puedan afectar a estudiantes, docentes, personal directivo, administrativo o cualquier integrante de la comunidad educativa.

Para tal efecto, la EESPP CREA aplica las disposiciones previstas en la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP, y la Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU, así como las normas complementarias que resulten aplicables.

La actuación institucional frente a estos casos se rige por los principios de protección de la persona afectada, reserva, confidencialidad, celeridad, imparcialidad, debido procedimiento, no revictimización y respeto a la dignidad de las personas involucradas.

En ningún caso procede la mediación, conciliación, acuerdo directo, negociación, careo o cualquier mecanismo similar entre la persona afectada y la persona denunciada en situaciones de presunto hostigamiento sexual. La Escuela debe activar la ruta de denuncia y atención correspondiente, adoptar las medidas de protección necesarias y derivar el caso al órgano competente conforme a la normativa vigente.

Art. 105°. Gestión de la convivencia

La EESPP CREA gestiona la convivencia institucional mediante la participación corresponsable de todos los integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de promover relaciones respetuosas, prevenir situaciones de violencia y riesgo, y asegurar una atención oportuna, protectora y conforme a la normativa vigente frente a casos de violencia y hostigamiento sexual.

Para tal efecto, la gestión de la convivencia institucional se organiza en las siguientes líneas de acción:

105.1. Promoción de la convivencia institucional

Comprende las acciones orientadas a fomentar, fortalecer y reconocer relaciones democráticas, participativas, inclusivas, interculturales y respetuosas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Esta línea promueve formas de relación, comunicación y participación que

contribuyan a un clima institucional seguro, acogedor y libre de discriminación, involucrando a directivos, docentes formadores, personal administrativo, estudiantes y toda persona vinculada a la institución.

105.2. Prevención de la violencia, el hostigamiento sexual y otras conductas de riesgo

Comprende las acciones destinadas a anticipar, reducir y evitar situaciones de violencia, hostigamiento sexual, discriminación u otras conductas de riesgo que puedan afectar la dignidad, integridad o derechos de las personas integrantes de la comunidad educativa.

La EESPP CREA implementa acciones preventivas, formativas y de sensibilización de acuerdo con las necesidades institucionales, priorizando a los grupos o estudiantes que puedan encontrarse en mayor situación de vulnerabilidad o exposición al riesgo. Estas acciones pueden dirigirse a estudiantes, aulas, ciclos, programas de estudio o, cuando corresponda, a toda la comunidad educativa.

105.3. Atención de casos de violencia y hostigamiento sexual

Comprende la intervención institucional oportuna, efectiva y protectora frente a situaciones de violencia y presunto hostigamiento sexual, bajo los principios de confidencialidad, reserva, celeridad, imparcialidad, debido procedimiento, protección de la persona afectada y no revictimización.

En los casos de presunto hostigamiento sexual, la EESPP CREA aplica estrictamente lo dispuesto en la Ley N.º 27942, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP, la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU y demás normas aplicables.

Queda prohibida toda forma de mediación, conciliación, negociación, acuerdo directo, careo, confrontación o mecanismo similar entre la persona afectada y la persona denunciada. La atención del caso debe continuar de oficio, conforme a la ruta institucional correspondiente.

a) Ruta de denuncia

La denuncia por presunto hostigamiento sexual puede ser presentada de forma verbal o escrita, física o virtual, por la persona afectada o por un tercero que tome conocimiento de los hechos.

La denuncia puede presentarse ante el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, la Dirección General, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaría Académica, un docente formador, personal administrativo o cualquier autoridad de la Escuela.

Cuando la denuncia sea recibida por una persona u órgano distinto al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, deberá ser remitida a dicho Comité en el plazo más breve posible, bajo responsabilidad, garantizando la reserva de la información.

b) Registro y confidencialidad

Recibida la denuncia, el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual registra el caso en el libro o registro institucional correspondiente, resguardando la identidad de la persona denunciante, de la presunta víctima, de los testigos y de la persona

denunciada.

Toda información relacionada con la denuncia tiene carácter reservado y confidencial. Su tratamiento debe limitarse a las personas y órganos competentes para la atención, investigación, protección y sanción del caso.

c) Medidas de protección

La EESPP CREA adopta medidas de protección inmediatas a favor de la persona afectada, con el fin de evitar nuevos hechos de violencia, hostigamiento, represalia o revictimización.

Las medidas de protección pueden comprender, según corresponda:

- a. Separación preventiva o cambio de funciones de la persona denunciada.
- b. Modificación de horarios, grupos o ambientes, siempre que no perjudique a la persona afectada.
- c. Restricción de comunicación o acercamiento entre la persona denunciada y la persona afectada.
- d. Acompañamiento académico, psicológico, social o administrativo.
- e. Derivación a servicios de atención médica, psicológica, legal o de protección.
- f. Otras medidas necesarias para preservar la integridad y continuidad académica, laboral o formativa de la persona afectada.

Las medidas de protección no constituyen sanción y deben aplicarse sin afectar los derechos académicos, laborales o institucionales de la presunta víctima o de los testigos.

d) Órgano competente y procedimiento

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es el órgano responsable de recibir, registrar, orientar, activar la ruta de atención, proponer o coordinar medidas de protección y realizar las actuaciones que le correspondan conforme a la normativa vigente.

Cuando la persona denunciada sea estudiante, el procedimiento se tramita conforme a las disposiciones aplicables para la comunidad estudiantil. Cuando la persona denunciada sea directiva, docente, personal administrativo, contratado o cualquier trabajador vinculado a la institución, el caso se deriva al órgano competente según el régimen laboral o contractual aplicable.

En todos los casos, la EESPP CREA garantiza el derecho de defensa, el debido procedimiento, la imparcialidad, la protección de la persona afectada y la celeridad en la atención del caso.

e) Derivación a autoridades competentes

Cuando los hechos denunciados pudieran constituir delito o requieran intervención externa, la EESPP CREA comunica o deriva el caso a las autoridades competentes, tales como el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú, los servicios de salud, los Centros de Emergencia Mujer u otras instancias que correspondan, conforme a la normativa vigente.

f) Seguimiento y cierre del caso

La EESPP CREA realiza el seguimiento de las medidas de protección, de la atención brindada y del desarrollo del procedimiento hasta su conclusión. El cierre del caso debe quedar documentado, indicando las actuaciones realizadas, las medidas adoptadas, la decisión correspondiente y las acciones de seguimiento o prevención que resulten necesarias.

Art. 106°. -Promoción del bienestar y la atención a estudiantes

La EESPP CREA reconoce al estudiante como el centro de nuestra labor docente, por ende, como institución educativa no se debe descuidar que los futuros docentes también son personas que se preparan para ser ciudadanos, padres, cuidadores, vecinos o miembros activos de nuestra sociedad. Por lo cual, los diferentes miembros de la comunidad institucional (directivos, docentes formadores y administrativos) deben estar atentos ante situaciones que pueden afectar la integridad psicológica y emocional del educando.

Art. 107°. – Detección de situaciones de riesgo

107.1.-Se considera situación de riesgo las siguientes acciones:

- Si el estudiante pide ayuda o requiere de atención psicológica para superar su condición actual. En estos casos, se activará la red de atención psicológica para realizar una evaluación preliminar y atender a la necesidad que se presenta con miras al bienestar integral del individuo.
- Si el estudiante requiere de asesoría para desempeñarse en alguna esfera de su vida social o bien, solucionar alguna contingencia que no le permita desempeñarse de forma adecuada. En estos casos, se activarán las redes de que se disponga para contribuir a la resolución efectiva de la problemática, ya sea trazando un plan de trabajo sobre el proyecto de vida individual; asesoría de carreras, becas y créditos; derivación a centros de atención jurídica; derivación a OPD (Oficina de Protección de Derechos); entre otras.
- Si el estudiante requiere de contención ante una situación adversa que requiera manifestar. En estos casos, se acompañará a la persona en el proceso brindando la ayuda pertinente.

108.2. Ante las situaciones indicadas es la Unidad de Bienestar estudiantil el encargado directo de activar los protocolos respectivos de atención para cada uno de los casos, tales como:

- Comunicarse con los padres de familia o un familiar cercano para tratar juntos el apoyo al estudiante
- Establecer una solución temporal o definitiva a la situación académica, que pasa por derivarlo a un especialista, darle descanso, sugerir su retiro, otro.
- Informar a la Unidad académica e investigación sobre lo acordado para el bien del estudiante.

Art. 109°. Rol de docentes formadores

En la EESPP CREA los docentes formadores son pieza fundamental para el desarrollo integral de nuestros estudiantes, por ende, ellos deben estar atentos ante las distintas situaciones que los

estudiantes puedan manifestar sus funciones de ellos.

- El desarrollo y cuidado emocional de los estudiantes debe ser compartido entre docentes, sin importar si nuestras clases son teóricas, prácticas, formativas o profesionalizantes.
- Promover momentos de retroalimentación como espacios de diálogo no solo sobre las tareas, sino que también, sean parte de un entorno de charla como estudiantes y futuros docentes, con apertura de escuchar lo que tienen que decir y si es necesario derivarlos con alguien que pueda ayudarles en sus necesidades.
- Cuando se detecta un estudiante con un problema más grave, se le deriva la Unidad de Bienestar y Tutoría para hacer el seguimiento y acompañamiento necesario.
- Los docentes formadores deben desarrollar los siguientes hábitos para promover el bienestar de los estudiantes durante las sesiones de clase.
 - o Saber cómo se sienten.
 - o Mostrar interés por conocerlos
 - o Considera sus necesidades y posibilidades
 - o Promover la interrelación entre compañeros para fomentar un clima agradable y su interés en ayudarse entre sí.

CAPITULO II

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 110°. Definiciones

Para efectos del presente reglamento, definiremos algunos términos:

- a) **Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual:** Es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.
- b) **Conducta de naturaleza sexual:** Son comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.
- c) **Conducta sexista:** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
- d) **Hostigado/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.
- e) **Hostigador/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.

- f) **Queja o denuncia:** Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal, escrita o electrónica, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que el órgano competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.
- g) **Denunciado/a:** Persona contra la que se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- h) **Denunciante:** Persona que presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- i) **Relación de autoridad:** Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- j) **Libro de registro de denuncias:** Libro de denuncias que contiene información sobre las denuncias de hostigamiento sexual recibidas. La información que contiene el libro es de carácter confidencial.

Art. 111°. Manifestaciones y acciones de hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.

- 111.1.- Las manifestaciones o acciones de hostigamiento sexual no requieren acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiteración puede ser considerada como un elemento indiciario.
- 111.2.- El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo, formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes de trabajo, formativos o similares.
- 111.3.- Puede considerarse como conductas de hostigamiento sexual los siguientes:
 - a. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
 - b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
 - c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

Art. 112°. Comité de Intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS)

Es el órgano instructor encargado de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y emitir el Informe Final con las recomendaciones de sanción o archivo.

112.1.- El CIFHS debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa; garantizando la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible:

- Dos (2) representantes de la institución (en reunión convocado por el jefe de la UBE, son designados por el Director General)
- Dos (2) representantes de los estudiantes (en asamblea convocada por el director general mediante el jefe de UBE se eligen a los representantes y suplentes por votación y mayoría simple de los asistentes)

112.2.- La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la dirección general

112.3. - El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo.

112.4.- El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

Art. 113°.- Requisitos para formar parte del CIFHS

Para formar parte del CIFHS, se debe cumplir lo siguiente:

- a) No deben haber sido sancionados por la institución o tener proceso disciplinarios en curso.
- b) No deberá registrar antecedentes policiales, penales y judiciales
- c) No debe haber sido sentenciado/a por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- d) No estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- e) No haber sido denunciados por hostigamiento sexual.
- f) No haber sido condenados con sentencia firme por delito doloso

Art. 114°.- Funciones del CIFHS

Sus funciones del CIFHS serán (información basada de la RM N°067-2024-MINEDU):

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento

sexual y apoyar a los órganos competentes en su implementación.

- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar con la dirección general para que se ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica, dentro de un (1) día de recibida la denuncia según lo establecido en las normativas vigentes.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad en coordinación con las autoridades la institución, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario PAD por parte de los órganos a cargo de este.
- j) Formular recomendación para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción

Art. 115. Plazos y Procedimiento Sancionador

El procedimiento ante una denuncia de hostigamiento sexual se rige bajo los siguientes plazos perentorios establecidos en la RM N° 067-2024-MINEDU:

- a) **Recibida la denuncia:** El CIFHS tiene 1 día hábil para trasladar el caso a la Dirección General para que conozca el inicio, y 24 horas para emitir las medidas de protección para salvaguardar la integridad de la víctima (atención médica/psicológica, justificación de inasistencias, separación temporal del denunciado, etc.).
- b) **Plazo de Investigación:** El CIFHS dispone de un plazo máximo de quince (15) días calendario para realizar las investigaciones, recibir descargos del denunciado y emitir su Informe Final.
- c) **Plazo de Sanción:** Recibido el Informe Final, la Dirección General emitirá la resolución correspondiente (sanción de suspensión, cese o destitución definitiva, según la gravedad) en un plazo no mayor a diez (10) días calendario.

115.1. Consideraciones adicionales:

Docentes o administrativos de la institución que resulten responsables serán inscritas inmediatamente en el **Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)**, tal como lo exige el marco regulatorio del MINEDU.

TÍTULO VI

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

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LOS DOCENTES FORMADORES

Art. 116°. - Del personal directivo, personal jerárquico y personal administrativo

116.1.- Derechos del personal directivo, personal jerárquico y personal administrativo

- ✓ Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su labor desempeñada.
- ✓ Participar de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar.
- ✓ Formar parte de las diferentes comisiones de trabajo, de acuerdo con sus funciones.
- ✓ Participar en todas las actividades internas o externas a nombre del EESP, asimismo, en toda convocatoria
- ✓ Participar en eventos y cursos de capacitación que brinda la EESP o instituciones externas.
- ✓ Recibir reconocimientos y estímulos por sus labores sobresalientes debidamente sustentadas.

116.2.- Deberes del personal directivo, personal jerárquico y personal administrativo

- ✓ Cumplir con sus obligaciones de acuerdo con las funciones del cargo en el cual esté designado.
- ✓ Contribuir a mantener una adecuada imagen institucional a través de un trato cordial y respeto por los derechos humanos.
- ✓ Guardar compostura y respeto frente a las autoridades institucionales, docentes y estudiantes.
- ✓ Evitar toda situación que conlleve a actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- ✓ Evitar incurrir en actos de corrupción que dañen la marcha e imagen institucional; debiendo informar y/o denunciar a la autoridad superior de algún acto irregular.
- ✓ Evitar el hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución, del profesorado, del personal administrativo o estudiantes
- ✓ Evitar la insinuación y asedio sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e

indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.

Art. 117°. - De los docentes formadores

117.1.- Son derechos de los docentes formadores:

- Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración.
- Participar en todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar.
- Percibir un pago justo según la modalidad a la que pertenece, acorde con su elevada misión y con su condición profesional.
- Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución.
- Participar en los eventos de capacitación, especialización y actualización, según su especialidad y méritos.
- Recibir orientación en temas administrativos y técnico pedagógicos para el cumplimiento de sus funciones.
- Tener acceso al uso de los equipos audiovisuales y demás recursos para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en las actividades culturales, deportivas y sociales de la EESP.
- Mantener una comunicación fluida y efectiva con todos los órganos de la institución.
- Ser informado del estado de su evaluación profesional.
- Solicitar permisos por motivos personales, hasta tres días, no consecutivos.
- Recibir estímulos mediante Resolución Directoral cuando la Dirección General lo considere pertinente.
- Los demás derechos que sean inherentes al ejercicio de la docencia en la institución.

117.2.- Son deberes de los docentes formadores:

- Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con su función docente de acuerdo con su área de competencia.
- Registrar su ingreso y salida en el registro de asistencia
- Cumplir con su jornada laboral de manera responsable.
- Presentar y mantener actualizado su portafolio docente.
- Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por la dirección.
- Mostrar respeto por los integrantes de la comunidad educativa.
- Aportar soluciones a situaciones problemáticas que se le presentan.
- Promover y cuidar la imagen institucional de la EESP CREA.
- Cumplir los acuerdos, recomendaciones e instrucciones acordadas en la EESP para el desarrollo de la marcha institucional.
- Mantener espacios y canales de comunicación permanente con la comunidad educativa.

- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones comunicadas por las autoridades del instituto.
- Mostrar conocimiento y dominio de los dispositivos legales relacionados con la labor técnico- pedagógica.
- Cumplir con las normas emanadas del Ministerio de Educación.

Art. 118°. – Reconocimientos institucionales al personal

La EESPP CREA podrá otorgar reconocimientos institucionales al personal docente, directivo, jerárquico y administrativo, como expresión formal de valoración a su desempeño, compromiso, responsabilidad, contribución institucional y cumplimiento destacado de sus funciones.

Los reconocimientos deberán sustentarse en criterios objetivos, verificables y documentados, derivados de procesos de supervisión, monitoreo, evaluación del desempeño, cumplimiento de metas institucionales, participación en acciones de mejora, innovación, acompañamiento a estudiantes, gestión académica o contribución al fortalecimiento institucional.

118.1. Reconocimientos al personal docente

Los reconocimientos al personal docente formador podrán otorgarse cuando se evidencie desempeño destacado en aspectos vinculados a:

- a. planificación y desarrollo adecuado de los procesos formativos;
- b. cumplimiento oportuno de la programación curricular, sílabos, evaluación y registros académicos;
- c. aplicación de estrategias pedagógicas pertinentes e innovadoras;
- d. acompañamiento académico y formativo a los estudiantes;
- e. participación en procesos de investigación, innovación o mejora pedagógica;
- f. contribución al logro de aprendizajes y al fortalecimiento del programa de estudios;
- g. participación responsable en comisiones, actividades institucionales o procesos de mejora continua.

El reconocimiento deberá sustentarse en evidencias como informes de monitoreo, resultados de evaluación del desempeño, registros académicos, informes de coordinación, productos pedagógicos, participación documentada en actividades institucionales u otros medios verificables.

118.2. Reconocimientos al personal directivo y jerárquico

Los reconocimientos al personal directivo y jerárquico podrán otorgarse cuando se evidencie contribución destacada en la conducción, organización, seguimiento y mejora de los procesos institucionales.

Se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- a. cumplimiento de responsabilidades de gestión académica o institucional;
- b. liderazgo en la implementación de planes, proyectos o acciones estratégicas;
- c. mejora de procesos vinculados a la gestión académica, administrativa o de bienestar;
- d. cumplimiento oportuno de informes, reportes, instrumentos de gestión y evidencias institucionales;
- e. articulación efectiva con docentes, estudiantes, personal administrativo y órganos de gobierno;

- f. contribución al cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad y procesos de mejora continua.

El reconocimiento deberá estar sustentado en informes de gestión, actas, reportes de cumplimiento, evidencias de implementación, resultados de monitoreo o documentación institucional pertinente.

118.3. Reconocimientos al personal administrativo

Los reconocimientos al personal administrativo podrán otorgarse cuando se evidencie desempeño destacado en el cumplimiento de funciones de soporte, atención, organización, gestión documental, logística, servicios, mantenimiento, orientación al usuario o apoyo a los procesos académicos e institucionales.

Se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- a. cumplimiento oportuno y responsable de las funciones asignadas;
- b. calidad en la atención a estudiantes, docentes, egresados, usuarios o público externo;
- c. orden, conservación y actualización de archivos, registros o documentación institucional;
- d. apoyo eficiente a procesos académicos, administrativos, logísticos o de servicios;
- e. participación en acciones de mejora institucional;
- f. disposición colaborativa en actividades institucionales debidamente programadas;
- g. cuidado de bienes, ambientes, recursos y equipamiento institucional.

El reconocimiento deberá sustentarse en reportes de jefatura, informes de desempeño, evidencias de cumplimiento, registros de atención, reportes de actividades o documentación verificable.

Art. 119°. Formas de reconocimiento

Los reconocimientos institucionales podrán formalizarse mediante resolución, constancia, carta de felicitación, mención institucional, publicación interna, reconocimiento en acto institucional u otro mecanismo formal aprobado por la Dirección General.

Todo reconocimiento deberá registrarse en el legajo o archivo institucional correspondiente, precisando el motivo, criterio aplicado, evidencia que lo sustenta y autoridad que lo otorga.

119.1. Criterios generales para su otorgamiento

Para el otorgamiento de reconocimientos se deberá considerar:

- a. objetividad en la valoración del desempeño;
- b. correspondencia entre el reconocimiento y la evidencia presentada;
- c. transparencia en los criterios aplicados;
- d. pertinencia respecto de las funciones del cargo;
- e. coherencia con los instrumentos de gestión institucional;
- f. aprobación por la autoridad competente.

Los reconocimientos no sustituyen los procesos formales de evaluación, supervisión o monitoreo, sino que constituyen una medida institucional de valoración del desempeño y la contribución al cumplimiento de los fines de la EESPP CREA.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

Art. 120°. – Definición de estudiante

Son considerados estudiantes de la EESPP CREA, todos aquellos participantes que se matriculan y asisten a los diferentes programas de estudios: formación inicial, profesionalización docente, segunda especialidad, programas de formación continua y/o toda acción formativa que brinde la institución.

Art. 121°. - Derechos de las y los estudiantes

121.1.- Son derechos de las y los estudiantes de la EESP CREA:

- Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Recibir una formación profesional y académica de calidad.
- Recibir un buen trato y una adecuada orientación.
- Organizarse libremente, de conformidad con la Ley de Educación Superior.
- Acceder a las becas de estudio y otros beneficios sociales teniendo en cuenta su destacado rendimiento académico.
- Hacer uso de los servicios de la institución en el horario y modo aprobado (biblioteca, internet, plataforma institucional, correo institucional, talleres, etc.)
- Contar con el servicio de Tutoría.
- Desarrollar eventos culturales, académicos y/o deportivos en coordinación con la Jefatura del Área.
- Ser informado de manera permanente y directa de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- Ser escuchado y atendido en sus demandas que se relacionen con su formación.
- Utilizar los servicios, ambientes y recursos de la institución en bienestar de su formación profesional.
- Ser atendido con DNI y/o Carné de Educación Superior en los servicios de la biblioteca y centro de recursos.
- Ser asistido en casos de emergencia por problemas de salud por el personal de tópico previa coordinación con los centros de salud.
- Participar en la gestión institucional a través del Consejo Estudiantil y delegados en forma activa en el gobierno institucional y el Comité de Calidad.
- Ser informado permanente y oportunamente sobre los resultados de su evaluación académica por parte de los profesores responsables de los cursos y/o módulos en los que se ha matriculado, y de su situación académica a través de la Secretaría Académica.
- Solicitar en forma directa o vía solicitud la atención de cualquier reclamo, revisión o reconsideración concerniente a su evaluación académica u otros derechos, siempre y cuando sean sustentados.
- Ser estimulado por sus méritos académicos y/o acciones relevantes en

representación de la institución.

- De obtener un promedio ponderado igual o mayor a 18 emitido, obtienen el beneficio económico de la exoneración de matrícula total y si obtiene un promedio de 17.5 accede a una exoneración de la mitad de la matrícula para el siguiente ciclo.
- Recibir apoyo psicológico del área de bienestar, cuando se requiera.

121.2.- La EESPP CREA, en el caso de formación inicial docente, otorga beneficios a partir del II semestre académico, a no menos del 5% del total de las estudiantes, teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante, que debe estar debidamente sustentado, además de no estar recibiendo ningún otro beneficio como: fraccionamiento de cuotas, prórroga en las fechas de pagos de la cuotas, reserva de pago de matrícula en caso de Licencia de Estudios, entre otros.

Art. 122°. - Deberes de las y los estudiantes

122.1.- Son deberes de las y los estudiantes de la EESPP CREA:

- Cumplir con las normas internas de la institución.
- Estar al día en sus respectivos pagos según cronograma estipulado por la institución. El tener una deuda pendiente con la institución es un agravante para recibir algún beneficio económico, asimismo no podrá gestionar documentación alguna.
- El estudiante debe exhibir su carné institucional físico o digital al ingresar a la institución y en las oportunidades que le sea solicitado. La posesión, alteración, uso o intento de su uso por cualquier persona que no sea aquella a quien se le emitió, es considerado un uso no autorizado de dicho documento. La persona que incurra en esta práctica está sujeta a penalidades por parte de la Institución.
- Asistir regular y puntualmente a las clases programadas por la institución. El 30% de inasistencia injustificada equivale a la desaprobación del programa académico correspondiente.
- Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Manifestar una conducta apropiada con los docentes formadores, compañeras/compañeros estudiantes, personal administrativo y de mantenimiento.
- Mantener un comportamiento disciplinado, respetuoso y cordial dentro y fuera de la institución.
- Informar de manera documentada sobre sus inasistencias a sus docentes formadores y Coordinación Académica.
- Colaborar con el cuidado de la infraestructura, mobiliario, equipos (de cómputo y accesorios) del material bibliográfico (libros, revistas, etc.) y de los recursos didácticos (colchonetas, materiales de educación física, instrumentos musicales, etc.), asumiendo su reposición en caso de pérdida o deterioro de estos.
- Hacer buen uso de los recursos tecnológicos institucionales: Plataforma virtual, correo institucional, almacenamiento virtual, etc. Las contraseñas de acceso son personales e intransferibles, solo debe ser usado por la o el estudiante al que ha

sido asignado.

- Dedicarse con responsabilidad a su formación personal, profesional y socio comunitaria.
- Participar en forma responsable en las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales de carácter institucional.
- Cumplir con la ejecución de los trabajos, productos y tareas programadas, de acuerdo con las indicaciones que imparta el docente.
- Abstenerse de usar el nombre de la EESPP CREA en actividades no autorizadas por la institución.
- Asumir permanentemente actitudes positivas para con la institución, y contribuir a mantener la buena imagen institucional.
- Asumir los retos y contribuir en la solución de la problemática institucional.
- Designar a un delegado y subdelegado por programa de estudios, semestre y aula para representar de forma idónea a su aula.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES FORMADORES

Art. 123°. - Infracciones y sanciones al personal directivo, jerárquico, docente y personal administrativo

Constituyen infracciones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo aquellas conductas que vulneran los deberes funcionales, las normas institucionales, las disposiciones laborales aplicables, el Reglamento Institucional, el Reglamento Interno de Trabajo, los contratos suscritos y las disposiciones emitidas por la autoridad competente.

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con su naturaleza, reiterancia, intencionalidad, afectación al servicio educativo, daño ocasionado, incumplimiento de funciones y afectación a la comunidad educativa.

123.1.- Infracciones Leves:

Son infracciones leves:

- Tardanzas o inasistencias injustificadas que no revistan gravedad.
- No justificar oportunamente la inasistencia.
- No registrar la asistencia diaria, según el mecanismo establecido por la institución.
- No asistir puntualmente a clases o actividades institucionales en más de dos ocasiones durante un semestre académico.
- No desarrollar las horas de trabajo no lectivo conforme a las disposiciones de la Dirección General o la autoridad competente.
- Incumplir disposiciones administrativas menores que no afecten gravemente el servicio educativo.

123.2.- Infracciones Graves:

Son infracciones graves:

- Abandonar el aula, ambiente de trabajo o actividad institucional antes de su finalización, sin autorización o justificación.
- No desarrollar los planes de estudio, sílabos, sesiones, actividades académicas o responsabilidades asignadas conforme a lo aprobado por la institución.
- No entregar oportunamente registros, actas de evaluación, informes, reportes u otra documentación requerida para la gestión académica o administrativa.
- Faltar el respeto a la Dirección General, jefaturas, autoridades competentes, docentes, estudiantes, personal administrativo o integrantes de la comunidad educativa.
- Interrumpir o afectar el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o institucionales.
- Comercializar bienes, productos o servicios dentro de la institución sin autorización.
- Incumplir funciones asignadas que afecten la calidad del servicio educativo o el funcionamiento institucional.
- Reiterar infracciones leves previamente comunicadas o sancionadas.

124.3.- Infracciones Muy Graves:

Son infracciones muy graves:

- Incurrir en actos de hostigamiento sexual contra estudiantes, docentes, personal administrativo, directivo, jerárquico o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Asistir a las instalaciones de la institución en estado de ebriedad o bajo efectos evidentes de sustancias psicoactivas.
- Consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de la institución.
- Portar armas de fuego, armas blancas u objetos peligrosos dentro de la institución, salvo autorización legal expresa.
- Usar el nombre, imagen, sello, documentos o representación de la institución para actividades no autorizadas.
- Realizar actos contrarios a la ética profesional, la dignidad de las personas o la convivencia institucional.
- Desarrollar actividades que contravengan los fines, objetivos o normas de la institución educativa.
- Incumplir normas legales, reglamentos, disposiciones del Ministerio de Educación, DRELM u otra autoridad competente.
- Desobedecer directivas institucionales emitidas por la Dirección General o autoridad competente cuando ello afecte gravemente el servicio educativo o la seguridad institucional.
- Realizar actos de violencia, amenaza, discriminación, maltrato, acoso, represalia o afectación grave contra integrantes de la comunidad educativa.
- Reiterar infracciones graves previamente comunicadas o sancionadas.

Art. 125°. Criterios para la determinación de la sanción

La sanción aplicable se determinará considerando:

- Gravedad de la conducta;
- Reiterancia;
- Intencionalidad;
- Afectación al servicio educativo;
- Daño generado a estudiantes, trabajadores o a la institución;
- Incumplimiento de funciones propias del cargo;
- Antecedentes disciplinarios;
- Nivel de responsabilidad del puesto;
- Colaboración durante el procedimiento;
- Proporcionalidad entre la falta cometida y la medida adoptada.

Toda sanción debe estar debidamente sustentada, documentada y comunicada al trabajador, garantizando el derecho de defensa, el debido procedimiento y la aplicación de la normativa laboral vigente.

125.1.- Sanciones aplicables

Las infracciones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo podrán dar lugar a las siguientes sanciones, según la gravedad del caso y el régimen laboral o contractual aplicable:

Tipo de sanciones	Denominación
Leve	Amonestación verbal documentada o amonestación escrita.
Grave	Amonestación escrita, suspensión temporal de funciones conforme al régimen laboral aplicable, o aplicación de otras medidas disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, contrato o normativa correspondiente.
Muy grave	Inicio del procedimiento disciplinario correspondiente; suspensión preventiva, cuando corresponda; extinción del vínculo laboral o contractual por causa justificada, conforme a ley; comunicación a la autoridad competente, de corresponder.

La suspensión preventiva o temporal se aplicará únicamente cuando resulte necesaria, proporcional y compatible con el régimen laboral o contractual correspondiente, dejando constancia escrita de sus fundamentos.

En ningún caso se aplicarán medidas que no se encuentren previstas en la normativa laboral, el Reglamento Interno de Trabajo, el contrato o las disposiciones institucionales válidamente aprobadas.

125.2. Procedimiento aplicable

Antes de imponer una sanción, la institución deberá:

- a) Comunicar al trabajador los hechos atribuidos;
- b) Precisar la infracción presuntamente cometida;

- c) Otorgar plazo razonable para la presentación de descargos;
- d) Valorar los medios probatorios disponibles;
- e) Emitir decisión motivada;
- f) Notificar la decisión al trabajador;
- g) Registrar la actuación en el legajo o archivo institucional correspondiente.

Cuando la conducta pudiera configurar falta grave laboral, la institución seguirá el procedimiento previsto en la normativa laboral aplicable antes de adoptar una decisión de extinción del vínculo laboral.

Art. 126°. Casos de hostigamiento sexual

En los casos de presunto hostigamiento sexual, la EESPP CREA aplicará el procedimiento especial previsto en la Ley N.° 27942, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP, la RM N.° 067-2024-MINEDU y demás disposiciones aplicables.

La atención del caso deberá garantizar:

- Protección de la presunta víctima;
- Reserva y confidencialidad;
- No revictimización;
- Celeridad;
- Imparcialidad;
- Debido procedimiento;
- Prohibición de mediación, conciliación, negociación, acuerdo directo, careo o confrontación entre las partes.

Cuando corresponda, la institución comunicará los hechos a las autoridades competentes y realizará los registros externos exigibles conforme a la normativa vigente.

Art. 127°. Registro de sanciones

Toda sanción será registrada en el legajo, archivo laboral o expediente institucional correspondiente, indicando:

- Hechos imputados;
- Descargos presentados;
- Medios probatorios evaluados;
- Criterio de graduación aplicado;
- Decisión adoptada;
- Autoridad que dispone la sanción;
- Fecha de notificación.

El registro deberá conservarse bajo criterios de confidencialidad, integridad documental y acceso restringido.

Art. 128°. - Obligaciones del personal directivo, jerárquico, administrativo y docentes formadores

128.1.- El personal directivo, jerárquico, administrativo y docente formador del EESP CREA está sujeto a las disposiciones vigentes emanadas del correspondiente sector.

128.2.- El personal está obligado a velar por el cumplimiento, conservación y cuidado del material y equipos.

128.3.- Son condiciones de carácter general para el personal de la Escuela:

- Puntualidad
- Seriedad
- Disciplina y responsabilidad
- Iniciativa y colaboración
- Lealtad
- Eficiencia
- Espíritu de superación
- Velar por el prestigio de la Institución

128.4.- El personal está obligado a registrar sus ingresos y salidas en el registro de control correspondiente.

128.5.- El personal directivo, jerárquico, administrativo y docente formador deberá estar presente en su lugar de trabajo en el horario establecido.

128.6.- Se considera inasistencia del personal:

- Ingresar a la institución después de 10 minutos de la hora indicada.
- La omisión de registro de ingreso o salida en el registro de control.
- Abandono de sus labores antes de concluir el tiempo normal de trabajo.
- No concurrir a sus labores pedagógicas.

128.7.- En el caso de inasistencia por enfermedad el personal dará aviso al jefe inmediato superior quien a su vez informará a la Dirección.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 129°. - Infracciones y sanciones a las estudiantes

El presente artículo regula las infracciones, sanciones, autoridades competentes, procedimiento, plazos y recursos aplicables a las y los estudiantes de la EESPP CREA, garantizando el debido procedimiento, el derecho de defensa, la proporcionalidad de la sanción y la protección de la convivencia institucional.

Las sanciones se aplican considerando la gravedad de la conducta, la reiterancia, la intencionalidad, el daño ocasionado, la afectación al servicio educativo, la conducta posterior de la o el estudiante y las evidencias disponibles.

129.1.- Clasificación de infracciones

Se consideran como infracciones las siguientes:

a) Infracciones leves:

- Tardanzas esporádicas sin justificación.
- Incumplimiento ocasional de normas de convivencia, asistencia, uso de ambientes o participación académica, siempre que no genere afectación grave.

b) Infracciones graves:

- Tardanzas repetidas sin justificación.
- Plagio o copia de trabajos, tareas, productos o documentos que no son de su autoría.
- Daño total o parcial de la infraestructura, mobiliario, equipos (de cómputo y accesorios) del material bibliográfico (libros, revistas, etc.) y de los recursos didácticos (colchonetas, materiales de educación física, instrumentos musicales, etc.).
- Pérdida del material bibliográfico (libros, revistas, etc.) y de los recursos didácticos (colchonetas, materiales de educación física, instrumentos musicales, etc.).
- Descargar programas inadecuados o sin autorización del docente de curso en los equipos del centro de cómputo de la institución.
- Uso inadecuado de recursos tecnológicos institucionales, tales como plataforma virtual, correo institucional, almacenamiento virtual u otros medios digitales.
- Compartir usuario o contraseña de la plataforma virtual o correo institucional con personas ajenas a la cuenta personal o a la institución.
- Acceder sin autorización a cuentas, correos, plataformas o recursos digitales de otras estudiantes, docentes o personal administrativo.
- Interrumpir injustificadamente el normal desarrollo de actividades académicas o institucionales.

c) Infracciones muy graves:

- Inasistencia continua por más de dos semanas sin justificación, sin perjuicio de la aplicación de las normas académicas sobre desaprobación por inasistencia.
- Suplantación de personas en procesos de evaluación, trámites académicos o actividades institucionales.
- Adulteración, falsificación, alteración o uso indebido de documentación oficial de la EESPP CREA.
- Agresión física, verbal, psicológica o virtual que afecte la integridad, dignidad, imagen, honor o seguridad de cualquier integrante de la comunidad educativa o de la institución.
- Daño grave o intencional a la infraestructura, mobiliario, equipos, materiales, recursos tecnológicos o documentación institucional.
- Uso indebido del nombre, imagen, documentos, sellos o recursos institucionales.
- Reiteración de infracciones graves previamente sancionadas.
- Cualquier conducta que vulnere gravemente la convivencia institucional, la seguridad, los derechos de las personas o la normativa institucional vigente.

Cuando la conducta se relacione con presunto hostigamiento sexual, violencia, discriminación u otra situación sujeta a procedimiento especial, se aplicará la ruta específica prevista en el Reglamento Institucional y en la normativa vigente.

129.2.- Correspondencia entre infracción, sanción, procedimiento

Grado de infracción	Sanción aplicable	Procedimiento
Leve	Amonestación verbal documentada o amonestación escrita.	Comunicación de la conducta, orientación correctiva y registro de la medida.
Grave	Amonestación escrita, compromiso de mejora, reposición o reparación del bien afectado, o suspensión temporal de actividades académicas o institucionales, según corresponda.	Notificación de hechos, recepción de descargos, valoración de evidencias y decisión escrita.
Muy grave	Suspensión temporal, separación de la institución, reposición o reparación del daño, comunicación a autoridades competentes cuando corresponda.	Apertura formal del procedimiento, notificación, descargos, evaluación de pruebas, informe y resolución motivada.

Art. 130°. Reposición, reparación o restitución de bienes

Cuando la infracción implique pérdida, deterioro, daño o uso indebido de bienes institucionales, materiales educativos, recursos tecnológicos, bibliográficos o didácticos, la o el estudiante deberá reponer, reparar o restituir el bien afectado, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda.

Art. 131°. Recursos

La o el estudiante podrá presentar recurso de reconsideración contra la sanción impuesta, dentro del plazo establecido según el tipo de infracción. El recurso deberá presentarse por escrito, contener los fundamentos correspondientes y, de ser el caso, adjuntar nueva evidencia. La Dirección General resolverá en última instancia institucional, mediante decisión motivada.

Art. 132°. Registro de sanciones

Toda sanción deberá constar en el registro institucional correspondiente, indicando la infracción, sanción aplicada, autoridad que resuelve, fecha, sustento y estado del procedimiento. El registro deberá conservarse bajo criterios de reserva, integridad documental y acceso restringido.

CAPÍTULO V

EGRESADOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS DE LOS EGRESADOS

Art. 133°. Egresados

Los egresados son los estudiantes que concluyeron sus estudios de Formación Inicial Docente, Profesionalización Docente y Segunda Especialización, y ostentan el grado de Bachiller o Título Profesional para las dos primeras y Título de Segunda Especialidad para la última.

Art. 134°. Estímulos y Reconocimientos a los Egresados

Se implementarán acciones de bienestar y reconocimientos a los egresados.

134.1.- Algunas de las acciones de bienestar a implementar son las siguientes:

- Descuentos en los cursos, capacitaciones, diplomados y otros programas de formación continua.
- Participación en los proyectos de capacitación o investigación que desarrolle la Escuela.

134.2.- Se otorgarán reconocimientos a aquellos egresados que obtengan logros o resultados destacados, sean laborales, de investigación o innovación pedagógica. La designación de egresados a reconocer se formalizará mediante Resolución Directoral, conforme a las normativas de la institución.

Art. 135° Asociación de Egresados

La Asociación de estudiantes egresados de la EESPP CREA está conformada por los estudiantes que concluyeron sus estudios de Formación Inicial Docente, del Programa de Estudios de Educación Inicial, los bachilleres y los que tienen el Título Profesional.

135.1.- La Unidad Académica e investigación es la responsable de asesorar y hacer el seguimiento a la Asociación, así como de determinar sus funciones.

135.2.- La Asociación estará comprendida por una Presidenta, Secretaria y Vocal, estos cargos durarán 12 meses.

Art. 136° Seguimiento y articulación institucional con la Asociación de Egresados

La EESPP CREA promueve el seguimiento, acompañamiento y articulación institucional con sus egresados a través de la Asociación de Egresados regulada en el Artículo 37 del presente Reglamento, evitando duplicidad de funciones, composición o estructura organizativa.

136.1. Responsabilidad institucional

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con la Unidad Académica e Investigación y la Dirección General, es responsable de acompañar, asesorar y realizar seguimiento a las acciones de vinculación con egresados, en concordancia con los instrumentos de gestión institucional y las Condiciones Básicas de Calidad aplicables.

136.2. Alcance del seguimiento

El seguimiento institucional a egresados comprende:

- a. Actualización periódica del registro de egresados;
- b. Recojo de información sobre inserción laboral, continuidad formativa y desarrollo profesional;
- c. Identificación de necesidades de capacitación, actualización o perfeccionamiento;
- d. Aplicación de encuestas de satisfacción sobre la formación recibida;
- e. Sistematización de información útil para la mejora del programa de estudios;
- f. Promoción de espacios de participación de egresados en actividades académicas, institucionales, culturales, profesionales o de mejora continua.

136.3. Reconocimientos y participación de egresados

La EESPP CREA podrá reconocer la participación destacada de sus egresados en actividades académicas, profesionales, institucionales, de investigación, innovación, empleabilidad o responsabilidad social, mediante constancias, menciones institucionales, cartas de reconocimiento, invitaciones a espacios académicos u otros mecanismos formales.

Asimismo, podrá promover la participación de egresados en charlas, testimonios profesionales, mentorías, redes de colaboración, proyectos institucionales, actividades de actualización o acciones orientadas al fortalecimiento de la formación docente, conforme a la disponibilidad institucional y a la planificación aprobada.

136.4. Registro y evidencia

Las acciones de seguimiento, participación y reconocimiento de egresados deberán contar con medios de verificación, tales como registros actualizados, actas, informes, encuestas, constancias, reportes de empleabilidad, evidencias de participación o documentos institucionales equivalentes.

TÍTULO VII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. 137°. - Presupuesto Institucional

El presupuesto de la EESP CREA es un documento que contiene los ingresos necesarios para adquirir los medios que permitan alcanzar las metas educativas propuestas en un determinado año a través de las decisiones que se tomen en la Dirección General en consulta con el área administrativa.

137.1.- El presupuesto de la institución tiene dos rubros:

- Presupuesto de Operación, que es la previsión económica para efectuar los gastos de funcionamiento.
- Presupuesto de Inversión, es la previsión económica destinada a la formación o acumulación de capital fijo para estudio y bienes de capital.

137.2.- El Presupuesto de los Ingresos y Egresos de la Institución será elaborado por la Directora General y el Jefe de la Unidad de Administración; y aprobado por Resolución Directoral.

137.3.- La EESP CREA publica los costos por los diferentes conceptos de los servicios que ofrece mediante el Tasa única de pagos académicos (TUPA), una vez comunicadas no podrán ser modificadas durante el correspondiente año académico.

137.4.- En aras de la transparencia, la EESPP CREA publica en su página web el TUPA correspondiente al año académico vigente.

Art. 138°. - Otros ingresos y donaciones

Son fuentes de financiamiento de la institución, aparte de los ingresos propios por pagos de derechos de inscripción, matrícula y enseñanza, los fondos provenientes de donaciones y promociones: (certificaciones a instituciones externas, venta de materiales educativos y otros).

CAPÍTULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 139°. - Patrimonio y bienes de la EESP CREA

Todos los bienes utilizados por la EESPP CREA son patrimonio de la Promotora Instituto EDUCA. Dichos bienes están registrados en el inventario institucional, el cual será actualizado de manera permanente.

139.1.- La Unidad de administración emitirá un informe anual del inventario institucional

TÍTULO VIII CIERRE Y FUSIÓN

CAPÍTULO I DE LA FUSIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Art. 140°. - Fusión

La EESP CREA, para los procesos de fusión, procederá según lo normado en el artículo 28 de la Ley N° 30512 y su respectivo Reglamento.

CAPÍTULO II DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Art. 141°. - Cierre

La EESP CREA podría ser cerrado a petición de su promotora. Se procederá según lo normado en el artículo 28 de la Ley N° 30512 y su respectivo Reglamento.