

**INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL**  
**“STELLA MARIS”**



**REGLAMENTO  
INTERNO  
2026**

## **INDICE**

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

- Capítulo I: Disposiciones generales
- Capítulo II: Marco normativo
- Capítulo III: Línea Axiológica
  - 3.1. Visión institucional
  - 3.2. Misión institucional
  - 3.3. Valores institucionales

### **TÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NAVAL**

- Capítulo I: De la institución
  - 1.1. Funcionamiento
  - 1.2. Objetivos
  - 1.3. Ubicación geográfica
- Capítulo II: De la estructura Organizacional
  - 2.1. Estructura del Organigrama
  - 2.2. Órganos que componen la I.E.
- Capítulo III: Funciones generales
- Capítulo IV: Designación de cargos

### **TÍTULO III DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Capítulo I: Convivencia Escolar
- Capítulo II: Derechos de los Estudiantes
- Capítulo III: Deberes de los Estudiantes
- Capítulo III: Presentación personal y uniforme escolar
- Capítulo IV: Normas de convivencia
- Capítulo V: Faltas y medidas correctivas
- Capítulo VI: Relación entre la Institución Educativa Naval y Padres de Familia
- Capítulo VII: Protocolos para la atención de la violencia escolar

### **TÍTULO IV ASPECTOS REFERIDOS A LA SALUD**

- Capítulo I: De la Alimentación
- Capítulo II: De la Atención en el Servicio de Salud

### **TÍTULO V DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- Capítulo I: Derechos de los integrantes de la comunidad educativa
  - 1.1. Directivos
  - 1.2. Docentes
  - 1.3. Personal administrativo
  - 1.4. Familias
- Capítulo II: Funciones específicas de los integrantes de la comunidad educativa
  - 2.1. Órgano de dirección
    - 2.1.1. Directora
    - 2.1.2. Sub directora
  - 2.2. Órgano de participación, concertación y vigilancia
    - 2.2.1. CONEI
  - 2.3. Órgano de coordinación
    - 2.3.2. Coordinación de Servicios Complementarios

- 2.3.3. Coordinadora de Actividades Académicas, Deportivas, Imagen Institucional, Calidad Acreditación y Certificación
- 2.3.4. Comité de condiciones operativas
- 2.3.5. Comité de gestión pedagógica
- 2.3.6. Comité de gestión del bienestar
- 2.4. Órgano de ejecución
  - 2.4.1. Docentes de Inicial
- 2.5. Órgano de apoyo administrativo
  - 2.5.1. Jefe de Departamento de Administración, Recursos Humanos y Seguridad
  - 2.5.2. Personal administrativo
  - 2.5.3. Personal de Vigilancia
  - 2.5.4. Personal de Mantenimiento
- 2.6. Órgano de Apoyo Pedagógico
  - 2.6.1. Auxiliar de Educación
  - 2.6.2. Nutricionista
  - 2.6.3. Auxiliar de nutrición
  - 2.6.4. Psicología
  - 2.6.5. Especialista en Psicomotricidad
  - 2.6.6. Especialista en terapia de lenguaje
  - 2.6.7. SAEI (Servicio de Apoyo Educativo Interno)
  - 2.6.8. Delegada
  - 2.6.9. Enfermería
- 2.7. Órgano de participación
  - 2.7.1. APAFA
  - 2.7.2. Padres de Familia

## TÍTULO VI DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Capítulo I: Jornada Laboral
- Capítulo II: Horario de funcionamiento
- Capítulo III: Horario laboral del personal de la IE
- Capítulo IV: Control de asistencia
- Capítulo V: Tardanzas e inasistencias
- Capítulo VI: Descuentos remunerativos
- Capítulo VII: Vacaciones
- Capítulo VIII: Licencias con goce y sin goce de remuneración
- Capítulo IX: Permisos

## TÍTULO VII SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Capítulo I: Política de calidad
- Capítulo II: Objetivos de calidad
- Capítulo III: Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad
- Capítulo IV: Comité de calidad
- Capítulo V: Funcionamiento, seguimiento, evaluación y mejora continua del sistema

## TÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

- Capítulo I: Matrícula
- Capítulo II: Evaluación de estudiantes
- Capítulo III: Acompañamiento al estudiante
- Capítulo IV: Certificación

## TÍTULO IX DE LA ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo I: Atención a las familias

Capítulo II: De las Autorizaciones

Capítulo III: Mecanismos de resolución de conflictos

Capítulo IV: Mecanismos de derivación de casos a instituciones aliadas

## TÍTULO X MEDIDAS LEGALES

Capítulo I: Régimen disciplinario de la ley de la Reforma Magisterial

1.1. Directivos y docentes

Capítulo II: Régimen disciplinario (Decreto Legislativo N°276)

2.1. Personal administrativo, auxiliar de educación y salud

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

### **Capítulo I: Disposiciones generales**

El Reglamento Interno es el instrumento técnico de gestión y convivencia que regula la vida institucional de todos los actores educativos de la Institución Educativa Inicial "Stella Maris".

El presente Reglamento Interno ha sido estructurado teniendo en cuenta la cultura y filosofía organizacional, y el Modelo de Gestión planteado en el Proyecto Educativo Institucional en concordancia con lo dispuesto en la Ley General de Educación N°28044, D.L. 276, Normas del MINSA.

La Institución Educativa Inicial "Stella Maris" fue creada el 27 de diciembre del año 1984. Desde el año 1985 brinda educación a niños de la primera infancia. El presente año atiende a niños de uno a tres años.

### **Capítulo II: Marco normativo**

Las normas que se establecen en este Reglamento se sustentan en los siguientes dispositivos:

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N°28044, Ley General de Educación, modificada por las leyes N°28123 y N°28302.
- c) Decreto Supremo N°184-2020-PCM de fecha 29 de noviembre del 2020.
- d) Oficio N° 914/51 (CIRCULAR) del director general del Personal de la Marina de fecha 8 de junio del 2020.
- e) Resolución Ministerial N°610-2020 de fecha 29 de octubre del 2020, que aprueba la Directiva General N°022-2020/MINDEF/VPD/DIGEDOC, "Directiva General Básica del Sistema Educativo del Sector Defensa"
- f) R.M N°281-2016- MINEDU de fecha 2 de junio del 2016 y sus modificatorias R.M. N°159-2017- MINEDU de fecha 8 de marzo del 2017." Currículo Nacional de la Educación Básica"
- g) Reglamento de Funcionamiento de las instituciones Educativas Navales (REFUINE-13702).
- h) Resolución Viceministerial N°0094-2020-MINEDU de fecha 26 de abril del 2020- Aprobar el documento normativo denominado 'Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica'
- i) Resolución Ministerial N°212- 2020-MINEDU de fecha 10 de noviembre de 2020- "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica"
- j) Resolución Viceministerial N°432- MINEDU de fecha 8 de octubre del 2020- Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)
- k) Resolución Ministerial N°447- 2020- MINEDU de fecha 4 de noviembre 2020- Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica
- l) Resolución Viceministerial N°273 - 2020 MINEDU del 11 de diciembre del 2020.
- m) Resolución Ministerial N°221-2021 de fecha 11 de junio 2021.- Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica
- n) Decreto Supremo N°014- 2021- MINEDU de fecha 19 de agosto del 2021.
- o) Oficio múltiple N°0002-2021 MINEDU- /VMGI-DIGC de fecha 26 de julio 2021, referida a la Resolución Ministerial N°189-2021-MINEDU de fecha 6 de mayo 2021. "Aprobación de la Guía para la Gestión Escolar"

- p) Resolución Ministerial N°0650- 2021-DE de fecha 3 de noviembre de 2022, que aprueba la Directiva General No 009-2021 MINDEF/VPD-DIGEDOC. DISAMAR N°10-21 de fecha 22 de noviembre del 2021.
- r) Decreto Supremo N.º007-2021-MINEDU Decreto Supremo que modifica el reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED.
- s) Resolución Viceministerial N.º041-2024-MINEDU Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Creación e Implementación de los Servicios de Apoyo Educativo en la Educación Básica Regular”

## **Capítulo III: Línea Axiológica**

### **3.1. Visión institucional**

Ser una Institución Educativa Inicial reconocida por su excelencia educativa.

### **3.2. Misión institucional**

Somos una Institución Educativa Inicial con atención a la diversidad que brinda educación para el desarrollo integral a estudiantes menores de tres años, hijos del personal subalterno y civil de la Marina de Guerra del Perú.

### **3.3. Valores institucionales**

Sus principios educativos, son los siguientes:

Garantizar los derechos y deberes del personal directivo, docente, profesionales de la salud, auxiliares de educación, administrativo, mantenimiento, padres de familia y educandos.

Normar los aspectos pedagógicos, institucionales y administrativos de acuerdo con las normas legales vigentes del sector educación y la Dirección de Bienestar de la Marina de Guerra del Perú.

Brindar una formación integral y de calidad al niño y desarrollar sus potencialidades de acuerdo con sus intereses, necesidades y sus aspiraciones a partir de la filosofía y cultura organizacional de la Institución Educativa Inicial “Stella Maris”.

Línea Axiológica:

- Honestidad
- Respeto
- Disciplina
- Patriotismo
- Justicia
- Compromiso
- Generosidad
- Lealtad
- Integridad

## **TÍTULO II** **ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NAVAL**

### **Capítulo I: De la institución**

#### **1.1. Funcionamiento**

La Institución Educativa Inicial Stella Maris, ubicada en Jr. Grito de Huaura 308 en La Perla – Callao, es un centro de gestión pública que atiende a niños en la etapa de educación inicial bajo la modalidad de cuna-jardín. Su funcionamiento está orientado a la formación integral de los pequeños en un ambiente seguro, mixto y con atención personalizada. Las clases las desarrollan un equipo de docentes especialista en educación inicial, cuenta con personal que brinda servicios complementarios como; psicóloga, nutricionista, enfermera, asistenta social y especialistas en lenguaje y psicomotricidad.

La institución brinda el servicio de alimentación completa (desayuno, refrigerio, almuerzo y lonche), evaluaciones periódicas del desarrollo de los niños y orientación constante a los padres mediante entrevistas y asesorías. La propuesta educativa incorpora proyectos innovadores como el plan lector, actividades de música y danza, Mar de Grau, fuente de vida y riqueza, Vida en valores, biblioteca, aula multisensorial y programas de educación emocional y nutricional. Además, promueve valores fundamentales como el respeto, la disciplina y el compromiso, buscando que cada niño se desarrolle plenamente en lo académico, lo social y lo emocional.

La atención virtual se realiza en caso el departamento de educación de la Dirección de Bienestar de Marina lo determina por causas que atenten contra la salud y seguridad del estudiante. La institución educativa cuenta con un plan de contingencia para estos casos.

El uso de cámaras de videovigilancia en el colegio se rige por la Ley N.º 30120, que autoriza su instalación con fines de seguridad, y por la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, que garantiza la protección de la intimidad y dignidad de las personas. Las cámaras se utilizan exclusivamente para prevenir y atender situaciones que pongan en riesgo la integridad de los estudiantes, personal y bienes institucionales. Está prohibida su instalación en servicios higiénicos, vestuarios, oficinas privadas o cualquier otro ambiente donde se vulnere la privacidad personal. Todas las zonas vigiladas deben estar debidamente señalizadas con avisos visibles, y las cámaras no deben contar con sistemas de grabación de audio. Las imágenes captadas son de uso restringido, se almacenan por un tiempo limitado y no pueden ser difundidas ni empleadas con fines distintos a los establecidos por la normativa.

El acceso a las grabaciones solo podrá ser solicitado por la Dirección del colegio, la autoridad policial o judicial, mediante una solicitud escrita y debidamente justificada. En caso de requerimientos internos, el personal deberá presentar su pedido formal por mesa de partes, indicando el motivo y el periodo de grabación solicitado, el cual será evaluado por la Dirección en coordinación con el responsable de seguridad. Solo se autorizará el acceso cuando la solicitud esté relacionada con la protección de la seguridad o la investigación de hechos relevantes ocurridos dentro de la institución.

#### **1.2. Objetivos**

- ✓ Fortalecer las capacidades de actuación de la comunidad educativa en la intervención del currículo nacional con la finalidad de garantizar el derecho a la educación de los niños.
- ✓ Fortalecer y orientar el desarrollo de capacidades a directivos, docentes y no

- docentes de la Institución Educativa.
- ✓ Orientar el proceso de planificación curricular a través de las competencias para el desarrollo de las actividades y habilidades socioemocionales de los niños, a través de la integración de áreas curriculares.
  - ✓ Desarrollar competencias de convivencia y habilidades socioemocionales en los niños.

### **1.3. Ubicación geográfica**

La Institución Educativa Inicial Stella Maris está ubicada en:

Calle Grito de Huaura 308, La Perla, Provincia del Callao, Departamento del Callao, Perú, en cuanto a coordenadas geográficas aproximadas, una estimación de latitud y longitud para esa dirección es:

-12.058(latitud sur), -77.123(longitud oeste)

## **Capítulo II: De la estructura Organizacional**

### **2.1. Estructura del Organigrama**

La organización de la Institución Educativa Inicial “Stella Maris” se estructura en base a estamentos u órganos responsables de la planificación, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las áreas de gestión pedagógica, institucional y administrativa de acuerdo con los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional y que conllevan a la prestación de un eficiente, eficaz, efectivo y trascendente servicio educativo.

### **2.2. Órganos que componen la I.E.**

1. Órgano de dirección
2. Órgano de participación, concertación y vigilancia
3. Órgano de coordinación
4. Órgano de ejecución
5. Órgano de apoyo administrativo
6. Órgano de Apoyo Pedagógico
7. Órgano de participación

## **Capítulo III: Funciones generales**

	<b>ÓRGANOS</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
01	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Liderar la gestión institucional, asegurando el cumplimiento de la normativa educativa.</li> <li>•Definir objetivos, metas y planes de desarrollo de la institución.</li> <li>•Representar a la institución ante autoridades, padres de familia y comunidad.</li> <li>•Supervisar y evaluar el desempeño de docentes y personal administrativo.</li> <li>•Garantizar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.</li> </ul>
02	Participación, Concertación Y Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Promover la participación activa de los padres y la comunidad educativa.</li> <li>•Generar espacios de concertación para la toma de decisiones en beneficio de los estudiantes.</li> <li>•Vigilar el cumplimiento de las normas de convivencia y</li> </ul>

		<p>del reglamento interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Fomentar la transparencia en la gestión institucional.</li> </ul>
03	Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Organizar y articular las actividades pedagógicas, administrativas y de convivencia escolar.</li> <li>•Coordinar la ejecución de proyectos educativos, culturales y de bienestar.</li> <li>•Mantener comunicación permanente con docentes, personal de apoyo y padres.</li> <li>•Asegurar la coherencia entre planificación, ejecución y evaluación de actividades.</li> </ul>
04	Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Desarrollar las actividades pedagógicas programadas en el plan anual.</li> <li>•Cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección y del Consejo Educativo Institucional.</li> <li>•Aplicar estrategias metodológicas que favorezcan el aprendizaje integral.</li> <li>•Ejecutar programas y proyectos de apoyo al desarrollo de los estudiantes</li> </ul>
05	Apoyo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestionar y controlar la documentación institucional (asistencias, matrículas, actas).</li> <li>•Administrar los recursos logísticos y materiales de la institución.</li> <li>•Brindar soporte en trámites y gestiones ante las instancias superiores.</li> <li>•Mantener actualizado el archivo institucional y la información oficial.</li> </ul>
06	Apoyo Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acompañar a los docentes en la planificación y desarrollo de sesiones de aprendizaje.</li> <li>•Promover el uso de materiales y recursos didácticos adecuados al nivel inicial.</li> <li>•Apoyar en la atención personalizada de estudiantes que lo requieran.</li> <li>•Favorecer la innovación pedagógica y la actualización docente.</li> </ul>
07	Participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Involucrar a estudiantes, familias y comunidad en actividades educativas, culturales y sociales.</li> <li>•Fomentar el trabajo colaborativo entre docentes y padres.</li> <li>•Impulsar proyectos que fortalezcan la identidad institucional y los valores.</li> <li>•Promover la corresponsabilidad de todos los actores en el logro de aprendizajes.</li> </ul>

#### **Capítulo IV: Designación de cargos**

El personal directivo es propuesto inicialmente por la dirección del colegio y, posteriormente, su nombramiento debe ser evaluado y aprobado por la Jefatura de Educación. La formalización se concreta mediante resolución emitida por la Dirección de Bienestar, lo que otorga validez oficial a la designación.

En cuanto al personal docente, salud y administrativo, la selección y designación corresponden al Consejo Directivo de la institución, el cual toma en cuenta los cargos específicos con los que cada trabajador ingresó a la Marina, así como la situación contractual que respalda su permanencia. Un aspecto fundamental dentro del proceso es la evaluación médica ocupacional, realizada y aprobada por el área de

salud de la Marina de Guerra del Perú, que garantiza que el personal esté en condiciones adecuadas para el desempeño de sus funciones.

De esta manera, la institución asegura que sus cargos sean ocupados por profesionales idóneos, respaldados tanto en lo académico como en lo médico, manteniendo así un estándar de calidad y disciplina acorde con los lineamientos de la Marina.

## **TÍTULO III DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Capítulo I: Convivencia Escolar**

En la Institución Educativa la convivencia se centra en que los niños aprendan a relacionarse con respeto, cariño y cuidado mutuo. Se promueve un ambiente afectivo y seguro donde, mediante el juego y las rutinas diarias, los estudiantes comienzan a desarrollar hábitos de respeto, orden y cooperación.

### **Capítulo II: Derechos de los Estudiantes**

- Recibir una educación de calidad acorde con la política educativa permitiendo alcanzar el máximo desarrollo de sus potencialidades.
- Ser protegido contra toda forma de violencia, prejuicio, descuido o trato negligente, abuso físico y psicológico dentro del hogar.
- Ser tratado con respeto, dignidad, sin discriminación considerando la diversidad.
- Ser escuchado y atendido oportunamente en sus necesidades básicas o situaciones de conflicto con sus pares y adulto de su entorno familiar.
- Respetar y cumplir las normas de convivencia establecidas en el hogar.
- Ser evaluado por el área médica en caso de enfermedad para gozar de buena salud. (D.S. 007-2021-MINEDU)

### **Capítulo III: Deberes de los Estudiantes**

- Asistir regularmente a la institución en buen estado de salud, con el apoyo de sus padres, para favorecer la continuidad de su aprendizaje y responder de manera adecuada las actividades programadas.
- Participar activamente en las actividades pedagógicas y de juego, desarrollando curiosidad y creatividad.
- Aprender a respetar y compartir con sus compañeros en situaciones cotidianas de aula.
- Cuidar de manera inicial los materiales y juguetes, con la guía de sus docentes.
- Seguir rutinas sencillas (ordenarse, guardar sus cosas, lavarse las manos, saludar) como parte de la formación en hábitos.
- Expresar sus emociones de manera adecuada, aprendiendo a reconocer y controlar poco a poco sus sentimientos.
- Mostrar actitudes de respeto y cariño hacia los demás, fortaleciendo valores como la solidaridad, la amistad y la responsabilidad.

### **Capítulo III: Presentación personal y uniforme escolar**

Se establece que los niños asistan con uniforme limpio, cómodo y apropiado para sus actividades. También se resalta la importancia de la higiene personal (uñas, cabello, manos limpias), no solo como norma de presentación, sino como parte del cuidado de su salud y del hábito que se forma desde la primera infancia.

- El uniforme de verano es polo blanco manga corta con el escudo bordado y short azul con franjas amarillas laterales y zapatillas y medias blancas. y/o prendas que se respete los colores institucionales. (polos blancos y short azul oscuro)
- El uniforme de invierno es buzo completo azul con franjas amarillas laterales y polo blanco manga larga con el escudo bordado y zapatillas y medias blancas y/o prendas que se respete los colores institucionales. (polo blanco y pantalón

azul oscuro)

- Es responsabilidad del padre de familia, que en cada prenda del uniforme y/o prendas, objetos personales se encuentre bordado el nombre y apellido del estudiante.

#### **Capítulo IV: Normas de convivencia**

Las normas se expresan como hábitos sencillos y comprensibles para las estudiantes diseñadas por la docente en asamblea con los niños: saludar, compartir materiales y juguetes, recoger sus pertenencias, esperar su turno, no agredir y respetar a los adultos. Los padres y docentes cumplen un rol esencial en reforzar y modelar estas conductas.

#### **Capítulo V: Faltas y medidas correctivas**

Las faltas en esta etapa no se entienden como sanciones, sino como oportunidades de aprendizaje. Conductas como empujar, morder o negarse a respetar turnos se corrigen con orientación afectiva, explicaciones sencillas, redirección de la conducta y acompañamiento de los adultos. Las medidas correctivas buscan enseñar y formar, no castigar.

El personal docente y las auxiliares de educación podrán utilizar el teléfono celular únicamente durante el desarrollo de clases cuando su uso tenga fines pedagógicos o responda a situaciones de salud del estudiante o del adulto debidamente justificadas. En todos los casos, será necesaria la autorización previa de la Dirección.

Se deberá implementar los protocolos correspondientes y colocar avisos visibles que informen sobre la restricción del uso de teléfonos celulares en los espacios educativos.

En el caso del personal de cocina, auxiliares de nutrición y personal de mantenimiento, queda prohibido el uso de celulares dentro de las áreas de preparación, almacenamiento y manipulación de alimentos, a fin de evitar riesgos de contaminación y velar por la higiene e inocuidad alimentaria, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado por el D.S. N.<sup>º</sup> 007-98-SA, y las normas sanitarias vigentes para el servicio alimentario escolar.

#### **Capítulo VI: Relación entre la Institución Educativa Naval y Padres de Familia**

La participación de los padres es fundamental, ya que los niños requieren acompañamiento constante. Se espera de ellos una comunicación fluida con la institución, cumplimiento en los horarios de ingreso y salida, colaboración en la formación de hábitos (alimentación, higiene, descanso) y el compromiso de mantener un ambiente familiar libre de violencia.

El padre y la madre de familia tienen derechos y deberes para con sus hijos, por lo que se comprometen ante la dirección y el personal de la institución educativa "Stella Maris" a cumplir con las siguientes responsabilidades y obligaciones en beneficio del desarrollo integral del estudiante:

- Presentar toda la documentación legal requerida por la institución educativa para tener conocimiento de la situación familiar, especialmente en caso de separación, divorcio o cualquier problemática que afecte la custodia del menor.
- Informar oportunamente a secretaría sobre cualquier cambio del número celular, domicilio o datos de contacto.

- Realizar consultas exclusivamente a través del sistema SIEWEB, de la institución educativa.
- Respetar estrictamente los horarios establecidos para el ingreso y salida de los estudiantes.
- Comunicar con anticipación y por escrito los datos de la persona que recogerá a su niño (nombre, DNI), en caso no pudiera asistir el padre o la madre de familia, vía correo a la secretaría general: [secretaria.general@ieism.edu.pe](mailto:secretaria.general@ieism.edu.pe), ante un inconveniente, siempre y cuando no se encuentre autorizado durante la matrícula en la plataforma SIEWEB.
- No se entregarán los estudiantes a personas que no están registradas en el sistema.
- No se entregarán los estudiantes a menores de edad.
- Garantizar que el estudiante asista a la Institución educativa aseado, uñas recortadas, ropa limpia, mochila previamente marcada con su nombre ordenada.
- No enviar en la mochila ropa húmeda, objetos no solicitados por la docente, joyas u otros de valor que puedan extraviarse. El personal no se hace responsable por estos artículos.
- Mantener un trato cordial y respetuoso hacia todo el personal, siguiendo el conducto regular para consultas, quejas, opiniones, otros (conducto regular: docente, SS.CC., sub directora y directora.)
- Participar activamente en reuniones convocadas por la institución educativa como talleres para padres, asambleas y actividades programadas.
- Reforzar el trabajo docente manteniendo los horarios rutinarios de la institución educativa durante los fines de semana (como alimentación, descanso y sueño).
- Colaborar con el comité de aula en actividades orientadas a mejorar los aprendizajes y el bienestar general de los estudiantes.
- Cumplir con el requerimiento de los útiles escolares solicitados al inicio del año escolar para el logro de los aprendizajes.
- Promover un ambiente familiar que fomente valores con el respeto hacia los demás contribuyendo al desarrollo integral del estudiante.
- Participar activamente en las charlas y talleres convocados por los servicios complementarios y equipo SAEI.

Los padres tienen la responsabilidad de asistir a las diferentes actividades propuestas por los miembros de la institución educativa: directivos, actividades institucionales; las docentes como los talleres para la elaboración de material educativo, tutoría, entrega de informe del progreso del niño. Asimismo, las reuniones convocadas por los diferentes profesionales de salud y la docente encargada del Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI).

## **Capítulo VII: Protocolos para la atención de la violencia escolar**

Los protocolos están orientados a la prevención y atención temprana de cualquier situación de violencia. Se busca detectar de inmediato señales de maltrato, negligencia o conflictos, garantizando la intervención oportuna de docentes, psicóloga y directivos. Asimismo, se comunica a los padres y, de ser necesario, se activa la coordinación con instancias competentes, siempre priorizando el bienestar del estudiante.

## Protocolo de acciones a tomar: SISEVE

1. Paso 1. Detección:
  - a. Con el acompañamiento del personal de salud, el Personal docente y/o auxiliar de educación, identifica evidencias físicas y/o psicológicas de alerta en el niño.
  - b. Registra en un acta la Incidencia con fecha, hora y lo observado de manera objetiva sin interpretaciones.
2. Paso 2. Comunicación inmediata
  - a. El personal comunica de inmediato a la Dirección de la cuna. Se cita a los Padres para atender el caso, brindar orientación y firmar un acta en el que se comprometen a brindar protección a su menor niño(a).
3. Paso 3. Protección inmediata del niño
  - a. Garantizar que el niño no esté en contacto con el presunto agresor.
  - b. Brindar contención y cuidado.
4. Paso 4. Notificación obligatoria
  - a. En un plazo máximo de 24 horas, la Dirección debe:
    - i. Comunicar a la UGED.
    - ii. Derivar a DEMUNA, Fiscalía de Familia o PNP (según el caso).
    - iii. Si es muy grave (lesión evidente o riesgo inminente), llamar de inmediato a la PNP y Fiscalía.
5. Paso 5. Coordinación interinstitucional
  - a. Solicitar apoyo a DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño(a) y adolescente) /MIMP(Ministerio de la Mujer): activan medidas de protección.
  - b. Fiscalía/PNP: inician investigación.
  - c. UGED: supervisa y asegura el cumplimiento del protocolo.
6. Paso 6. Seguimiento
  - a. Dirección y docentes acompañan el proceso.
  - b. Se garantiza confidencialidad y protección al niño y a la familia denunciante

## **TÍTULO IV** **ASPECTOS REFERIDOS A LA SALUD**

### **Capítulo I: De la Alimentación**

La alimentación de los niños y niñas, se adaptará de acuerdo a sus características individuales, teniendo en cuenta sus necesidades de energía y nutrientes según su edad, su ritmo de crecimiento y desarrollo, su apetito, sus gustos, su estado de salud y la actividad física que realiza, datos obtenidos a través de la matrícula, donde se recopila información precisa y es cargado al SIEWEB.

Se programan menús balanceados y variados, en base al presupuesto considerado por cada niño por día aprobado por el Jefatura de Educación de la Dirección de Bienestar de Marina.

Se brindará el 70% de las recomendaciones dadas por la Organización Mundial de la Salud para el requerimiento calórico-proteicos infantiles que consta de cuatro tomas de alimentos como son: desayuno, refrigerio, almuerzo y lonche.

Los menús ofrecidos se adaptarán o modificarán de acuerdo a las necesidades y/o diagnósticos presentados, tales como: anemia, Trastorno del Espectro Autista, alergias alimentarias, infecciones respiratorias, trastornos gastrointestinales, estreñimiento crónico, sobrepeso, obesidad y bajos de peso o talla.

A partir del mes de octubre, se solicitará que los niños de 3 años traigan su lonchera saludable. El objetivo es que aprendan a usarla de manera adecuada y se familiaricen con alimentos apropiados para su edad. La lonchera deberá incluir únicamente los alimentos permitidos y sugeridos por la nutricionista. La lista de alimentos permitidos y no permitidos será comunicada oportunamente a través de Siaweb y por medio de los comités de aula. En caso de enviarse alimentos no permitidos, serán decomisado y devueltos a las familias.

Se recomienda que la lonchera sea práctica, de fácil manipulación para el niño y ligera, considerando que en la institución contamos con horarios de alimentación establecidos según su edad. Esto facilitará que los niños puedan manejarla de manera autónoma y acceder a sus alimentos sin dificultad.

Las celebraciones de onomásticos se realizarán con las docentes del turno tarde dentro de las actividades del Programa de Educación Emocional.

La subdirección y el área de nutrición verificará que todo alimento que ingrese a la institución educativa cumpla con los estándares o valores nutricionales, solo está permitido un queque casero bañado de manjarblanco trozada, está prohibido traer torta bañado con chantilly, chocolates, etc, así como golosinas diversas para evitar reacciones alérgicas alimentarias.

Al momento del ingreso diario del menor a la institución educativa, los padres de familia o apoderados deberán informar a la Nutricionista de la IE, de manera clara cualquier dificultad en la alimentación o condición de salud que presente el niño, tales como diarrea, estreñimiento, alergias, cólicos por gases, dolor de garganta, problemas respiratorios o dentales, entre otros. Esta comunicación permitirá ofrecer una dieta alimenticia acorde a sus necesidades, respetando las indicaciones médicas en caso de diagnóstico específico, y garantizar una adecuada atención hasta su proceso de recuperación.

## **Capítulo II: De la atención en el servicio de salud**

La asistencia que brindan los servicios de enfermería (Licenciadas o Técnicas de enfermería) es una atención de primeros auxilios, entendiendo por primeros auxilios la atención inmediata y temporal que se presta a las víctimas de accidentes hasta la atención del médico si el caso lo requiera, los primeros auxilios se dan en el mismo lugar de ocurrido el hecho.

En caso el niño presente algún problema de salud en casa ( fiebre, tos, malestar, etc.) deberá llevarlo a consulta médica, el cual indicará si necesita descanso médico. Por tanto, el niño deberá asistir a la institución educativa gozando de buena salud para garantizar su aprendizaje.

En caso de que el menor siga un tratamiento médico y requiera la ingesta de medicación durante su permanencia en la cuna, los padres deberán enviar los medicamentos debidamente rotulados con el nombre, apellido y aula del niño, así como adjuntar la receta médica con las indicaciones correspondientes.

Procedimiento de atención en caso de urgencia: rasguño, mordedura, diarrea, grupo de enfermedades que no ponen en riesgo la vida del niño.

✓ En los estudiantes:

- Una vez presentada la urgencia, se le comunica a la enfermera para que se acerque al aula a atender al estudiante, la docente comunica lo observado o acontecido en relación al estado de salud del niño, se coordinará con la subdirección para que un personal se pueda quedar si es necesario en el tópico, dependiendo de la edad y/o estado de salud del estudiante.
- El personal de enfermería evalúa al estudiante, una vez realizada la evaluación le administrará la medicación que requiera previa autorización de los padres de familia, a través del SIEWEB al momento de la matrícula. Se debe contar con la ficha de autorización antes del inicio de clases y siendo actualizada cada año.
- El personal de enfermería comunicará a los padres de familia la urgencia presentada por su hijo(a) vía la plataforma SIEWEB, la medicación que se le hubiera administrado, así como el recojo inmediato para ser evaluado por su pediatra o su médico de cabecera y el respectivo reposo en casa (si el caso lo requiere).
- El personal de enfermería realizará el seguimiento a la atención externa del estudiante solicitando la constancia de atención médica actualizada y las indicaciones dadas mediante SIEWEB.
- En caso de no ser necesario el recojo del estudiante, una vez estabilizado, este regresará a su aula con la enfermera.
- El personal de enfermería informará sobre la urgencia presentada a la Dirección correspondiente a través del Parte Diario y en el SIEWEB a los padres de familia.

✓ En el personal:

- Una vez presentada la urgencia en el adulto, este es trasladado al tópico de enfermería por el personal que está cercano al adulto afectado de la institución para ser atendido y recabar toda la información de lo sucedido.
- Si el adulto no puede movilizarse, el personal de enfermería se trasladará al lugar de los hechos.

- El personal de enfermería evaluará al adulto y brindará la orientación necesaria para ser atendido inmediatamente en su centro de atención (EsSalud, SIS o Seguro privado), previa coordinación la oficina de Recursos Humanos quienes deberán contactarse con sus familiares.
- En caso sea accidente de caída se deberá llamar a los bomberos al 116 o la Central de Emergencia Callao al \*3333, sin movilizar al herido.
- El personal de enfermería acompaña al adulto dirigiéndose al centro de atención hospitalario hasta que llegue un familiar, luego realizará el seguimiento a la atención externa del adulto.
- El personal de enfermería informará sobre la urgencia presentada a dirección a través del Parte Diario.

Procedimiento de atención en caso de emergencia: Situación de peligro que requiere una acción inmediata en un centro de salud (fracturas, convulsiones, politraumatismos, heridas cortantes).

- ✓ En los estudiantes:
  - Una vez presentada la emergencia, se le comunica a la enfermera para que se acerque al aula a atender al estudiante, la docente comunica lo observado o acontecido en relación al estado de salud del niño.
  - El personal de enfermería procederá a la atención, evaluación y estabilización del estudiante accidentado.
  - De acuerdo a la evaluación del personal de enfermería, si el caso lo requiere, administrará el analgésico de uso del estudiante para aliviar el malestar o dolor que pueda presentar y ser trasladado por la enfermera y docente al Centro Médico indicado por el padre en la ficha clínica o al centro de salud más cercano. Cabe indicar que el personal de enfermería administrará la medicación que requiera, previa autorización de los padres de familia a través del SIEWEB al momento de la matrícula.
  - Enfermería dará aviso a la Dirección sobre lo ocurrido, e inmediatamente se comunicará con los padres de familia del estudiante para informar sobre lo acontecido y las medidas a tomar.

#### A.- Evacuación del estudiante a un centro de salud

- ✓ El personal de enfermería realizará las coordinaciones necesarias con los padres para la evacuación del estudiante al Centro Médico indicado por el padre en el SIEWEB o al centro de salud más cercano.

##### 1er Caso:

- ✓ Si el parente de familia o familiar se encuentra cercano a la institución, se apersonará para trasladar a su menor hijo al Centro Médico correspondiente acompañado del personal de enfermería hasta la atención médica, quien mantendrá una comunicación permanente con la Institución educativa.

##### 2do Caso:

- ✓ Si el parente de familia o familiar se encuentra lejos de la institución o no se le ubique, se trasladará al estudiante al Centro Médico indicado por el parente en la ficha clínica o al centro de salud más cercano acompañado del personal de enfermería y docente, hasta la llegada del parente de familia, quien mantendrá una comunicación permanente con la Institución Educativa.

3er Caso:

- ✓ Si el estado clínico del estudiante no permite su movilización, el traslado al centro de salud se realizará solicitando el apoyo de la ambulancia del Policlínico Naval, Centro Médico Naval, Compañía General de Bomberos, SAMU o de la Compañía de su seguro privado acompañado del personal de enfermería y la docente tutora hasta la llegada de los padres o familiar autorizado.
- ✓ De retorno a la institución, la enfermera y docente informarán el detalle de la atención del estudiante en el centro de salud, presentando posteriormente el informe escrito elevándolo a dirección.
- ✓ En el personal:
  - Una vez presentada la emergencia en el adulto, es trasladado por sus propios medios o en silla de ruedas al tópico de enfermería para ser atendido.
  - Si el paciente no puede movilizarse, el personal de enfermería se trasladará al lugar de los hechos.
  - El personal de enfermería realizará la evaluación y estabilización del paciente aplicando los primeros auxilios, asimismo brindará la orientación necesaria para ser atendido inmediatamente en su centro de atención (EsSalud, SIS o seguro privado)
  - De acuerdo a la estabilidad del paciente, el personal de enfermería dará aviso a la Oficina de Recursos Humanos y la Dirección de la institución para coordinar el traslado a un centro de salud (EsSalud, SIS o Seguro Privado).

A.- Traslado del paciente a un centro de salud

- ✓ Se comunicará al familiar (registrado en la oficina de RR. HH) la información de lo sucedido para coordinar su traslado.

1er Caso:

- ✓ Si el familiar del paciente se encuentra cercano a la institución, se apersonará para realizar el traslado a un centro de salud (EsSalud, SIS o Seguro Privado).

2do Caso:

- ✓ Si el familiar se encuentra lejos de la institución o no se le ubique, se trasladará al paciente al centro de salud en compañía del personal de enfermería y un personal designado por la autoridad correspondiente hasta la llegada del familiar.

3er Caso:

- ✓ Si el estado clínico del paciente no permite su movilización, el traslado al centro de salud se realizará solicitando el apoyo de la ambulancia de SAMU, EsSalud, Compañía General de Bomberos o de la Compañía de su seguro privado acompañado del personal de enfermería hasta la llegada del familiar.
- ✓ De retorno a la institución, el personal de enfermería informará el detalle de la atención del paciente en el centro de salud, presentando posteriormente el informe escrito de ser necesario.

Los tópicos de enfermería de las Instituciones Educativas Navales no están autorizados para administrar medicación por vía inyectable, a ningún miembro de la comunidad educativa. Aún sea con receta médica pues estos no están equipados para atender una emergencia ante una posible reacción adversa por medicamento RAE (Reacción Alérgica Medicamentosa).

No se realizarán nebulizaciones pues este es un procedimiento que se administra en caso de cuadro asmático, bronquiolitis u obstrucción bronquial, acompañados algunas veces de otras sintomatologías respiratorias, diagnósticos por los cuales el estudiante no debe asistir al colegio.

Toma de muestra de heces, en la institución educativa está prohibido la toma de heces, orina por no contar con un lugar establecido para muestras de laboratorio.

## **TÍTULO V DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Capítulo I: Derechos de los integrantes de la comunidad educativa**

#### **1.1. Directivos**

- Ser evaluados conforme a los criterios establecidos para cargos directivos, con transparencia y objetividad, en los procesos de designación, ascenso o permanencia.
- Recibir capacitación, formación continua y estímulos específicos vinculados con la función directiva (establecidos en los reglamentos de la Ley 29944).
- Percibir las asignaciones y complementos remunerativos que correspondan por asumir responsabilidades directivas, conforme a la escala magisterial.
- Tener mecanismos de protección en sus condiciones de trabajo como líderes pedagógicos (acceso a recursos administrativos, soporte técnico, etc.).
- Conservar los derechos generales: trato respetuoso, condiciones seguras, remuneración, vacaciones, licencias, etc.

#### **1.2. Docentes**

- Gozar de la Remuneración Íntegra Mensual (RIM) que les corresponde según su escala magisterial, jornada y nivel en la carrera magisterial.
- Ser sujetos del sistema de evaluación docente para su ingreso, permanencia y ascenso, bajo criterios objetivos y públicos.
- Acceder a estímulos e incentivos según el desempeño.
- Tener garantizados períodos de formación continua o capacitación docente, para mantenerse actualizados.
- Disfrutar de los derechos propios del régimen laboral docente: vacaciones, licencias, permisos, descansos previstos, etc.
- Tener estabilidad dentro de la carrera pública magisterial, salvo causal debidamente justificada.

#### **1.3. Personal administrativo y salud**

- Derecho a una estabilidad laboral dentro de la carrera administrativa conforme a las normas del D.L. 276.
- Acceso a concursos de méritos para ingreso, ascenso y ubicar cargos según capacidades y méritos.
- Percibir remuneración justa y los beneficios previstos en el sector público para su grupo ocupacional.
- Derecho al descanso semanal, vacaciones, licencias y permisos conforme al régimen del sector público.
- Tener condiciones de trabajo adecuadas que garanticen su salud y seguridad en la entidad pública.

#### **1.4. Familias**

- Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos, pupilos o curados, en forma personal o institucional, a través de la Asociación de Padres de Familia (APAFA) y del Consejo Educativo Institucional (CONEI).
- Elegir la institución educativa para sus hijos, en los casos en que la normativa lo permita, y efectuar trámites de matrícula conforme a los procedimientos institucionales.
- Recibir información veraz, oportuna y periódica sobre el progreso académico, conducta y condiciones de aprendizaje de sus hijos.
- Participar con voz y voto en las asambleas, reuniones, comités y actividades institucionales que involucren a la comunidad educativa y su propio rol como familias.
- Conocer los estados financieros, uso de recursos o presupuestos que correspondan

a la institución educativa o a la APAFA, para garantizar transparencia.

- Presentar quejas, sugerencias o denuncias frente a irregularidades institucionales, con los mecanismos que la institución establezca, sin temor a represalias.
- Ser respetados como parte de la comunidad educativa, en su dignidad y función de apoyo al desarrollo integral de los estudiantes.

## **Capítulo II: Funciones específicas de los integrantes de la comunidad educativa**

### **2.1. Órgano de dirección**

#### **2.1.1. Directora (según el ROCEIN 12423-2008)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Dirección	<b>JEFE INMEDIATO</b> Jefe del Departamento de Educación	<b>NOMBRE DEL CARGO</b> Directora
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Institución Educativa Inicial, para el cumplimiento de su misión.</li><li>2. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los documentos básicos de gestión educativa como Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, entre otros.</li><li>3. Establecer los objetivos, metas y políticas internas del Institución Educativa Inicial, en concordancia con las disposiciones impartidas por el Departamento de Educación de la Dirección de Bienestar.</li><li>4. Asegurar el logro de los objetivos trazados para el período de su gestión en el Institución Educativa Inicial, así como proponer los objetivos a alcanzarse en el año siguiente.</li><li>5. Disponer que se efectúe la programación y desarrollo del calendario educativo y proceso de matrícula, asegurando que se ejecute en concordancia con las disposiciones establecidas por el Departamento de Educación de la Dirección de Bienestar.</li><li>6. Gestionar al jefe del Departamento de Educación de la Dirección de Bienestar, los requerimientos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución Educativa Inicial, efectuando la sustentación correspondiente.</li><li>7. Dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con la administración de los recursos asignados a la Institución Educativa Inicial, presentando los informes correspondientes a la Fundación Bienestar Naval.</li><li>8. Autorizar la ejecución de procedimientos técnico-pedagógicos y administrativos en la Institución Educativa Inicial.</li><li>9. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo y demás reuniones de carácter técnico-pedagógico que se realicen en el Institución Educativa Inicial.</li><li>10. Proponer al Departamento de Educación de la Dirección de Bienestar, la cobertura de plazas vacantes para el personal docente y administrativo.</li><li>11. Dirigir el proceso de calificación de notas y conceptos del personal Docente, Especialista y Administrativo del Institución Educativa Inicial, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas;</li><li>12. Promover el perfeccionamiento y actualización del personal profesional, técnico y auxiliar que labora en el Institución Educativa Inicial</li><li>13. Coordinar con la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia los asuntos relacionados con la ejecución de actividades en beneficio del Institución Educativa Inicial.</li><li>14. Otras, que le asigne el jefe del Departamento de Educación de la Dirección de Bienestar, relacionadas con la naturaleza del cargo</li></ol>		

**Atribuciones:**

15. Asumir la representación oficial de la Institución Educativa Inicial ante el Departamento de Educación de la Dirección de Bienestar.
16. Autonomía en la administración de los recursos que se asignen para el funcionamiento de la Institución Educativa Inicial, dentro de las disposiciones establecidas.
17. Asignar al personal Docente, Especialista y Administrativo a los diversos cargos internos que se consideren, en base a precedencia, experiencia e idoneidad.
18. Podrá dirigirse a través del Departamento de Educación de la Dirección de Bienestar, a cualquier organismo de la Marina de Guerra del Perú, cuando se trate de asuntos relacionados con la Institución Educativa Inicial.
19. Podrá realizar las reformas internas convenientes para la mejor administración de la Institución Educativa Inicial.

**Responsabilidades:**

20. Del cumplimiento de la misión de la Institución Educativa Inicial, en función de los recursos que le sean asignados.
21. Del cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación, el Departamento de Educación de la Dirección de Bienestar.
22. De la consecución de los objetivos y metas establecidas en el Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional, así como de la administración racional de los recursos que le sean asignados a la Institución Educativa Inicial.
23. De la capacitación del personal Docente, Especialista y Administrativo del Institución Educativa Inicial.
24. De proponer al Departamento de Educación de la Dirección de Bienestar las modificaciones al presente Reglamento Orgánico, que considere conveniente.

\*Se modifco el término “Junta de Administración de los Fondos de los Centros Educativos Navales y Transporte Escolar” por “Fundación Bienestar Naval”.

\*Se modifco el término “Centro Educativo Inicial” por “Institución Educativa Inicial”.

## 2.1.2. Sub directora (según el ROCEIN 12423-2008)

UNIDAD ORGÁNICA Dirección	JEFE INMEDIATO Directora	NOMBRE DEL CARGO Subdirectora
<p>1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-pedagógicas de la Institución Educativa Inicial, para su adecuado desarrollo.</p> <p>2. Formular el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto curricular de la Institución y el Proyecto Educativo Institucional, en coordinación con la Coordinadora de actividades e Imagen Institucional, presentándolos a la directora de la Institución Educativa Inicial.</p> <p>3. Coordinar, supervisar y verificar que las actividades de los Servicios Complementarios y de la Coordinadora de Actividades Académicas, Deportivas, Imagen Institucional, Calidad Acreditación y Certificación, se enmarquen dentro de la política y lineamientos impartidos por la Dirección de la Institución Educativa Inicial.</p> <p>4. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de las acciones técnico-pedagógicas de los Servicios Complementarios y Coordinación de Actividades Académicas, Deportivas, Imagen Institucional, Calidad Acreditación y Certificación, así como proporcionar el asesoramiento y orientación que requieran.</p> <p>5. Convocar y presidir las reuniones de coordinación técnico-pedagógicas cuando lo considere necesario, informando a la Directora de la Institución Educativa Inicial los acuerdos tomados.</p> <p>6. Realizar inspecciones inopinadas a los Servicios Complementarios y Coordinación de Actividades Académicas, Deportivas, Imagen Institucional, Calidad Acreditación y Certificación, con la finalidad de evaluar el desarrollo de sus actividades, emitiendo los informes correspondientes.</p> <p>7. Centralizar los requerimientos de materiales educativos, útiles y otros de los Servicios Complementarios y Coordinación de Actividades, a fin de efectuar distribución racional de los mismos.</p> <p>8. Presentar a la directora de la Institución Educativa Inicial informes del primer y segundo semestre de la labor cumplida durante el año, los logros obtenidos, dificultades encontradas y las sugerencias para su mejoramiento.</p> <p>9. Participar en las reuniones del Consejo Directivo.</p> <p>10. Convocar y comunicar a los PP.FF. previo a la entrega del informe del progreso del niño, sobre los avances y dificultades de los estudiantes.</p> <p>11. Asumir con retención de su cargo las funciones de la directora de la Institución Educativa Inicial en ausencia o impedimento de él.</p> <p>12. Otras, que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza de su cargo.</p>		

\*Se modificó el término "Centro Educativo Inicial" por "Institución Educativa Inicial".

## **2.2. Órgano de participación, concertación y vigilancia**

### **2.2.1. CONEI (según D.S. 009-2005-ED)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Participación, Concertación Y Vigilancia	<b>JEFE INMEDIATO</b> Directora	<b>NOMBRE DEL CARGO</b> Consejo Educativo Institucional
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, así como de los otros instrumentos de gestión: PAT, RI, PCC, IGA.</li><li>2. Participar en el comité de evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la Institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.</li><li>3. Vigilar el acceso, matrícula oportuna y asistencia de las estudiantes en la IE.</li><li>4. Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en las Instituciones Educativas públicas.</li><li>5. Vigilar el adecuado destino de los recursos y bienes de la IE, y aquellos que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la APAFA estén comprometidos en las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo.</li><li>6. Colaborar con la Dirección en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de clase, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido por los estudiantes para los diferentes niveles y modalidades.</li><li>7. Cooperar con el Consejo Participativo Local de Educación de su circunscripción.</li><li>8. Propiciar la solución de conflictos que se susciten en esta, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.</li><li>9. Opinar sobre los criterios de Autoevaluación de la Institución Educativa y los indicadores de desempeño laboral.</li></ol>		

### **2.3. Órgano de coordinación**

#### **2.3.2. Coordinación de Servicios Complementarios (según el ROCEIN 12423-2008)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Dirección	<b>JEFE INMEDIATO</b> Directora	<b>NOMBRE DEL CARGO</b> Coordinadora de Servicios Complementarios
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear y organizar el desarrollo de las actividades de los servicios de apoyo profesional para el bienestar de la población infantil de la Institución Educativa Inicial.</li><li>2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa Inicial.</li><li>3. Verificar los criterios de los diferentes servicios, tratando de facilitar la labor del personal Especialista en forma conjunta.</li><li>4. Disponer que se efectúen las evaluaciones y tratamientos de los problemas de naturaleza bio-psicosocial.</li><li>5. Coordinar lo referente con la evaluación y derivación de casos especiales a otros Centros de Educación y/o Salud para su tratamiento correspondiente.</li><li>6. Coordinar con la subdirección la integración de las actividades de los Servicios Complementarios en los programas educativos.</li><li>7. Coordinar y gestionar la obtención de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de los Servicios Complementarios.</li><li>8. Participar en las reuniones de coordinación para tratar asuntos relacionados con el ámbito del Departamento de Servicios Complementarios.</li><li>9. Coordinar y evaluar el cumplimiento de los programas aplicados y objetivos de los cursos de la Escuela de Padres.</li><li>10. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.</li></ol>		

\*Se modifico el término "Centro Educativo Inicial" por "Institución Educativa Inicial".

**2.3.3. Coordinadora de Actividades Académicas, Deportivas, Imagen Institucional, Calidad, Acreditación y Certificación (según el ROCEIN 12423-2008)**

UNIDAD ORGÁNICA	JEFE INMEDIATO	NOMBRE DEL CARGO
Coordinación	directora	Coordinadora de Actividades Académicas, Deportivas, e Imagen Institucional, Calidad, Acreditación y Certificación

**De la coordinadora de actividades académicas y deportivas**

1. Planear y organizar las actividades de la coordinación de servicios complementarios, para el cumplimiento de las actividades docentes programadas.
2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa Inicial.
3. Coordinar con los padres de familia o apoderados lo referente al desarrollo de los programas educativos de los niños.
4. Asesorar al personal Docente y Auxiliar de Educación en los asuntos de carácter técnico-pedagógico.
5. Consolidar y gestionar los requerimientos de equipos y materiales necesarios para desarrollar las actividades educativas.
6. Controlar que se cumplan con las actividades programadas para el desarrollo integral y el buen trato a los niños.
7. Participar en las reuniones de carácter técnico-pedagógico para tratar los asuntos correspondientes a las áreas de cuna y jardín.
8. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.

**De la coordinadora de calidad educativa e imagen institucional**

1. Coordinar las actividades de carácter externo tales como visitas a museos, teatros, monumentos arqueológicos y otros afines.
2. Coordinar con las instancias necesarias que permitan la elaboración de folletos, separatas, revistas y boletines en general.
3. Promover la participación, en los eventos programados, de los docentes, estudiantes y padres de familia en las actividades educativas y culturales de la Institución Educativa Inicial.
4. Coordinar y ejecutar anualmente el calendario cívico-escolar de la Institución Educativa Inicial y verificar su cumplimiento.
5. Organizar y coordinar actividades que involucren la participación de toda la comunidad educativa, tales como, el Aniversario de la Institución Educativa Inicial, el Desfile por Fiestas Patrias y el Aniversario de la Marina de Guerra del Perú, entre otras, propias de cada Institución Educativa Inicial.
6. Motivar y acompañar a los estudiantes para su participación en actividades artístico, cívico patrióticas, culturales y deportivas de la Institución Educativa Inicial.
7. Llevar el registro documentario, fílmico o fotográfico de las actividades realizadas por los miembros de la comunidad educativa de la Institución Educativa Inicial. En caso no pueda asistir, delegará la función, debiendo dar las instrucciones a la persona responsable para que le proporcione las evidencias de la actividad realizada.

8. Difundir por los diferentes medios sociales las actividades realizadas por la comunidad educativa de la Institución Educativa Inicial.
9. Verificar y supervisar la actualización de la página web, en el aspecto académico, aprobado en el Consejo Directivo del Liceo Naval, a través del jefe de Administración.
10. Mantener un clima de confianza y respeto entre el personal, estudiantes y padres de familia de la Institución Educativa Inicial, en el desarrollo de las actividades programadas.
11. Mantener actualizada la información educativa de la Institución Educativa Inicial en las redes sociales, debiendo manejar las herramientas y recursos digitales correspondientes, debiendo tener presente las normas legales vigentes.
12. Canalizar los requerimientos de implementación e infraestructura necesarias para el logro de las actividades programadas.
13. Analizar y presentar a la Subdirección el informe del resultado de cada actividad realizada, dentro y fuera de la Institución Educativa Inicial, y las sugerencias de mejora.
14. Presentar bimestralmente al subdirector General un informe sobre la labor realizada, con sugerencias y recomendaciones.
15. Asistir a reuniones de coordinación dentro y fuera de la Institución Educativa Inicial cuando sea necesaria su presencia.
16. Otras que le asigne el subdirector, relacionadas con la naturaleza del cargo.

Se modifico el término “Liceo Naval” por “Institución Educativa Inicial”.

**2.3.4. Comité de condiciones operativas (Ley General de Educación – Ley N.º 28044)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Coordinación	<b>JEFE INMEDIATO</b> Directora	<b>NOMBRE DEL CARGO</b> Comité de condiciones operativas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.</li> <li>2. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.</li> <li>3. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.</li> <li>4. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.</li> <li>5. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.</li> <li>6. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.</li> <li>7. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.</li> <li>8. Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.</li> <li>9. Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.</li> <li>• Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.</li> </ul> </li> </ol>		

- Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.
  - Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
  - Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.
- Las funciones 10, 12, 13 y 14, referidas al proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores, de racionalización, a la formulación del cuadro de horas pedagógicas y al proceso de contratación de personal administrativo y de salud, obedecen a la realización de actividades específicas y, por tanto, culminan con el logro de sus objetivos, en los casos en que correspondan.
- Para la implementación del proceso de racionalización (función 12) y formulación y aprobación del cuadro de horas pedagógicas (función 13) solo participan los integrantes del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, a quienes la normativa vigente sobre dichos temas asigne roles y/o funciones.

**2.3.5. Comité de gestión pedagógica (Ley General de Educación – Ley N.º 28044)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Coordinación	<b>JEFE INMEDIATO</b> Directora	<b>NOMBRE DEL CARGO</b> Comité de gestión pedagógica
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.</li><li>2. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.</li><li>3. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el MINEDU, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.</li><li>4. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.</li><li>5. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.</li><li>6. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.</li><li>7. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.</li></ol>		

**2.3.6. Comité de gestión del bienestar (Ley General de Educación – Ley N.º 28044)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Coordinación	<b>JEFE INMEDIATO</b> Directora	<b>NOMBRE DEL CARGO</b> Comité de gestión del bienestar
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.</li><li>2. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.</li><li>3. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.</li><li>4. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.</li><li>5. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.</li><li>6. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.</li></ol>		

## 2.4. Órgano de ejecución

### 2.4.1. Docentes de Inicial (según la ley N.º 29944)

UNIDAD ORGÁNICA	JEFE INMEDIATO	NOMBRE DEL CARGO
Ejecución	Subdirectora	Docente de Nivel Inicial
<p>1. Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular nacional.</p> <p>2. Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección de la institución educativa a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.</p> <p>3. Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.</p> <p>4. Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente, conforme a los procedimientos que establezca el reglamento.</p> <p>5. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.</p> <p>6. Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.</p> <p>7. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.</p> <p>8. Presentarse a las evaluaciones previstas en la Carrera Pública Magisterial y a las que determinen las autoridades de la institución educativa o las entidades competentes.</p> <p>9. Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.</p> <p>10. Conocer, valorar y respetar las culturas locales, en el ámbito nacional, y la lengua originaria.</p> <p>11. Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa de la comunidad local y regional.</p> <p>12. Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.</p> <p>13. Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución educativa.</p> <p>14. Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.</p> <p>15. Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la institución educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.</p> <p>16. Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la institución educativa.</p> <p>17. Otros que se desprendan de la presente ley o de otras normas específicas de la materia.</p>		

## 2.5. Órgano de apoyo administrativo

### 2.5.1. Jefe de Departamento de Administración, Recursos Humanos y Seguridad (según el ROCEIN 12423-2008)

UNIDAD ORGÁNICA	JEFE INMEDIATO	NOMBRE DEL CARGO
Oficina de Administración	Directora	Jefe de Administración, Recursos Humanos y Seguridad

#### De Administración

1. Organizar y controlar las actividades de la Oficina de Administración para el desarrollo de sus funciones.
2. Proporcionar asesoramiento a la Dirección de la Institución Educativa Inicial en asuntos relacionados en el área de administración.
3. Supervisar las actividades de registro y control de las cuentas por cobrar por los diversos conceptos que se establezcan en la Institución Educativa Inicial.
4. Efectuar la fiscalización del gasto mediante análisis de la documentación sustentaria, informando a la Directora de la Institución Educativa Inicial de las novedades encontradas.
5. Evaluar y presentar a la Directora de la Institución educativa Inicial los informes, reportes y/o documentos relacionados con el control y estado de las cuentas por cobrar, gestión patrimonial y otros afines relacionados con el área de administración.
6. Controlar el sistema de abastecimiento y las actividades de procesamiento automático de datos, asegurando su eficiente desarrollo.
7. Efectuar acciones de control en la Oficina de su cargo, orientadas a asegurar que las actividades de control de las cuentas por cobrar y el sistema de abastecimiento de materiales se efectúen adecuadamente.
8. Revisar y presentar a la directora de la Institución Educativa Inicial los requerimientos de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas y administrativas de la Institución Educativa Inicial, con la sustentación correspondiente.
9. Supervisar y controlar la gestión patrimonial de los bienes patrimoniales y del almacén de la Institución Educativa Inicial, verificando que se ejecuten de acuerdo a las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General de Material de la Marina.
10. Administrar y distribuir oportunamente los materiales de limpieza y útiles de escritorio.
11. Efectuar acciones de control diario orientadas a asegurar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones, espacios, mobiliario y equipos de la Institución educativa.
12. Integrar los grupos de trabajo encargados de la elaboración del presupuesto, memoria anual y otros documentos para los cuales sea designado, informado de las mismas a la directora de la Institución Educativa Inicial.
13. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.

#### Del Recursos Humanos

14. Desarrollar las actividades relacionadas a la administración del personal que labora en la Institución Educativa Inicial, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas.

15. Mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal de la Institución Educativa Inicial.
16. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas sobre nombramientos, ceses, traslados y distribución del personal asignado a la Institución Educativa Inicial.
17. Llevar el control de las tarjetas de asistencia del personal, elaborando los reportes correspondientes.
18. Registrar en los formatos de control de personal los permisos, licencias, descansos médicos, vacaciones, inasistencias y otras afines relaciones con el personal de la Institución Educativa Inicial.
19. Recepcionar y remitir a los organismos correspondientes las solicitudes y documentos presentados por el personal de la Institución Educativa Inicial, verificando los documentos antes de su remisión.
20. Controlar y mantener actualizados los legajos personales y registros del personal que labora en la Institución Educativa Inicial.
21. Controlar que el personal de la Institución Educativa Inicial cumpla con los reglamentos, normas, disposiciones internas en el área de su responsabilidad.
22. Orientar al personal de la Institución Educativa Inicial que deseé efectuar trámites personales.
23. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo

#### **Del Jefe de Seguridad**

24. Planificar, organizar y ejecutar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas por la Oficina de Seguridad de la Dirección de Bienestar
25. Verificar y controlar las funciones del servicio de vigilancia.
26. Verificar el estricto cumplimiento de entrega de pases al personal foráneo.
27. Verificar la operatividad de los equipos, materiales e instrumentos que se utilicen para la seguridad y luchas contra incendios.
28. No permitir la toma de fotografías y/o filmaciones al interior de la I.E.I sin autorización.
29. Garantizar la seguridad de los bienes del personal.
30. Otras que le asigne la directora, relacionadas con la naturaleza del cargo.

\*Se modificó el término “Junta de Administración de los Fondos de los Centros Educativos Navales y Transporte Escolar” por “Fundación Bienestar Naval”.

\*Se modificó el término “Centro Educativo Inicial” por “Institución Educativa Inicial”.

## **2.5.2. Personal administrativo (según el ROCEIN 12423-2008)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>
Apoyo Administrativo	Directora	Secretaria de Dirección
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia dirigida y emitida por el Institución Educativa Inicial.</li><li>2. Recepcionar las llamadas telefónicas, concertar entrevistas y reuniones del director del Institución Educativa Inicial.</li><li>3. Mantener actualizada la agenda de actividades del director del Institución Educativa Inicial, informándole de las actividades pendientes de acción</li><li>4. Informar al personal que labora en el Institución Educativa Inicial de las disposiciones dispuestas por el director para conocimiento general.</li><li>5. Organizar y actualizar el archivo de la documentación de la Dirección del Institución Educativa Inicial, de acuerdo a las disposiciones vigentes;</li><li>6. Absolver consultas de los procedimientos administrativos, calendario de matrícula y demás informes relativos a los servicios que proporciona el Institución Educativa Inicial.</li><li>7. Preparar la documentación para las reuniones del Consejo Directivo</li><li>8. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.</li></ol>		

\*Se modifico el término “Centro Educativo Inicial” por el término “Institución Educativa Inicial”

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>
Apoyo Administrativo	Sub directora	Asistente de Subdirección
<p>10. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia dirigida y emitida por el Institución Educativa Inicial.</p> <p>11. Recepcionar las llamadas telefónicas, concertar entrevistas y reuniones del director del Institución Educativa Inicial.</p> <p>12. Mantener actualizada la agenda de actividades del director del Institución Educativa Inicial, informándole de las actividades pendientes de acción</p> <p>13. Informar al personal que labora en el Institución Educativa Inicial de las disposiciones dispuestas por el director para conocimiento general</p> <p>14. Organizar y actualizar el archivo de la documentación de la Dirección del Institución Educativa Inicial, de acuerdo a las disposiciones vigentes;</p> <p>15. Absolver consultas de los procedimientos administrativos, calendario de matrícula y demás informes relativos a los servicios que proporciona el Institución Educativa Inicial.</p> <p>16. Preparar la documentación para las reuniones del Consejo Directivo</p> <p>17. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.</p>		

\*Se modifico el término “Centro Educativo Inicial” por “Institución Educativa Inicial”.

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>
Apoyo Administrativo	Directora	Encargada de secretaria general
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro, clasificación, distribución, archivo y control de la documentación recibida y emitida por el Liceo Naval.</li> <li>2. Responsable de la recepción y distribución de la documentación referida a la admisión, traslado y matrícula de los estudiantes y los respectivos documentos académicos.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones que permitan mantener actualizado el SIAGIE.</li> <li>4. Llevar el control de las publicaciones navales asignadas.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones de la Marina de Guerra del Perú, establecidas para la tramitación de la documentación.</li> <li>6. Responsable de efectuar los trámites ante la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa local, según corresponda, u otras instancias.</li> <li>7. Otras que le asigne la directora de la Institución Educativa Inicial, relacionadas con la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		

\*Se modificó el término “Centro Educativo Inicial” por “Institución Educativa Inicial”

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>
Apoyo Administrativo	Administrador	Asistente de Recursos Humanos
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia dirigida y emitida por el Institución Educativa Inicial.</li> <li>2. Recepcionar las llamadas telefónicas, concertar entrevistas y reuniones del director del Institución Educativa Inicial.</li> <li>3. Mantener actualizada la agenda de actividades del director del Institución Educativa Inicial, informándole de las actividades pendientes de acción</li> <li>4. Informar al personal que labora en el Institución Educativa Inicial de las disposiciones dispuestas por el director para conocimiento general</li> <li>5. Organizar y actualizar el archivo de la documentación de la Dirección del Institución Educativa Inicial, de acuerdo a las disposiciones vigentes;</li> <li>6. Absolver consultas de los procedimientos administrativos, calendario de matrícula y demás informes relativos a los servicios que proporciona el Institución Educativa Inicial.</li> <li>7. Preparar la documentación para las reuniones del Consejo Directivo</li> <li>8. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.</li> </ol>		

\*Se modifico el término “Centro Educativo Inicial” por “Institución Educativa Inicial”.

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>
Apoyo Administrativo	Administrador	Encargada de Cuentas Corrientes
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las actividades de registro, formulación de informes y control de las cuentas corrientes de los padres de familia por concepto de enseñanza y otros que se establezcan.</li> <li>2. Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Fundación Bienestar Naval para aspectos de control de los recursos económicos y de los bienes asignados a la Institución Educativa Inicial.</li> <li>3. Formular las planillas de descuentos por concepto de enseñanza y otros que se establezcan, presentándola el jefe de la Oficina de Administración para su revisión y remisión a la Fundación Bienestar Naval.</li> <li>4. Efectuar mensualmente el control de los ingresos por concepto de enseñanza y otros afines, efectuando la conciliación correspondiente.</li> <li>5. Controlar y efectuar el seguimiento de las cuentas pendientes de cobranza, informando al jefe de la Oficina de Administración.</li> <li>6. Apertura y registrar en las Tarjetas de Control de Cuentas Corrientes los pagos por concepto de pensiones y otros efectuados por los padres de familia.</li> <li>7. Llevar el control y mantener actualizados los registros establecidos para el control de los ingresos y egresos asignados a la Institución Educativa Inicial.</li> <li>8. Atender e informar a los padres de familia sobre el estado de sus cuentas, cuando lo soliciten.</li> <li>9. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.</li> </ol>		

\*Se modifco el término "Junta de Administración de los Fondos de los Centros Educativos Navales y Transporte Escolar" por "Fundación Bienestar Naval".

\*Se modifco el término "Centro Educativo Inicial" por "Institución Educativa Inicial".

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>
Apoyo Administrativo	Administrador	Encargado de Bienes Patrimoniales
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar y controlar las actividades de recepción, almacenamiento, distribución y control de los materiales asignados por la Fundación Bienestar Naval a la Institución Educativa Inicial.</li> <li>2. Verificar que los artículos entregados se encuentren conformes en cantidad y calidad, de acuerdo a lo solicitado en los pedidos correspondientes.</li> <li>3. Entregar a los órganos internos de la Institución Educativa Inicial los materiales solicitados, de acuerdo a la asignación autorizada por el jefe de la Oficina de Administración.</li> <li>4. Llevar el control de los niveles mínimos de stock de los materiales, efectuando los pedidos de materiales necesarios para mantener abastecido el Almacén.</li> <li>5. Actualizar las tarjetas de control de existencias y tarjetas visibles, manteniéndolas en óptimas condiciones presentación.</li> <li>6. Mantener organizado y actualizado los archivos de documentos del almacén, relacionados con el ingreso y salida de materiales.</li> <li>7. Dar cumplimiento e implementar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, conservación y manipuleo de los artículos existentes en el almacén.</li> <li>8. Efectuar la limpieza del almacén, velando por el orden y presentación.</li> <li>9. Mantener actualizado el inventario de Bienes Patrimoniales (IBP) e inventario de Bienes de Almacén (IBA) de la Institución Educativa Inicial, emitiendo los reportes correspondientes.</li> <li>10. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.</li> </ol>		

\*Se modificó el término “Junta de Administración de los Fondos de los Centros Educativos Navales y Transporte Escolar” por “Fundación Bienestar Naval”.

\*Se modificó el término “Centro Educativo Inicial” por “Institución Educativa Inicial”.

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>
Apoyo Administrativo	Administrador	Encargado de Bienes de Almacén
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar y controlar las actividades de recepción, almacenamiento, distribución y control de los materiales asignados por la Fundación Bienestar Naval a la Institución Educativa Inicial.</li> <li>2. Verificar que los artículos entregados se encuentren conformes en cantidad y calidad, de acuerdo a lo solicitado en los pedidos correspondientes.</li> <li>3. Entregar a los órganos internos de la Institución Educativa Inicial los materiales solicitados, de acuerdo a la asignación autorizada por el jefe de la Oficina de Administración.</li> <li>4. Llevar el control de los niveles mínimos de stock de los materiales, efectuando los pedidos de materiales necesarios para mantener abastecido el Almacén.</li> <li>5. Actualizar las tarjetas de control de existencias y tarjetas visibles, manteniéndolas en óptimas condiciones presentación.</li> <li>6. Mantener organizado y actualizado los archivos de documentos del almacén, relacionados con el ingreso y salida de materiales.</li> <li>7. Dar cumplimiento e implementar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, conservación y manipuleo de los artículos existentes en el almacén.</li> <li>8. Efectuar la limpieza del almacén, velando por el orden y presentación.</li> <li>9. Mantener actualizado el inventario de Bienes Patrimoniales (IBP) e inventario de Bienes de Almacén (IBA) de la Institución Educativa Inicial, emitiendo los reportes correspondientes.</li> <li>10. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.</li> </ol>		

\*Se modificó el término “Junta de Administración de los Fondos de los Centros Educativos Navales y Transporte Escolar” por “Fundación Bienestar Naval”.

\*Se modificó el término “Centro Educativo Inicial” por “Institución Educativa Inicial”.

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>
Apoyo Administrativo	Administrador	Asistente de Administración
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia dirigida y emitida por el Institución Educativa Inicial.</li> <li>2. Recepcionar las llamadas telefónicas, concertar entrevistas y reuniones del director del Institución Educativa Inicial.</li> <li>3. Mantener actualizada la agenda de actividades del director del Institución Educativa Inicial, informándole de las actividades pendientes de acción</li> <li>4. Informar al personal que labora en el Institución Educativa Inicial de las disposiciones dispuestas por el director para conocimiento general</li> <li>5. Organizar y actualizar el archivo de la documentación de la Dirección del Institución Educativa Inicial, de acuerdo a las disposiciones vigentes;</li> <li>6. Absolver consultas de los procedimientos administrativos, calendario de matrícula y demás informes relativos a los servicios que proporciona el Institución Educativa Inicial.</li> <li>7. Preparar la documentación para las reuniones del Consejo Directivo</li> <li>8. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo</li> </ol>		

\* Se modifico el término "Centro Educativo Inicial" por "Institución Educativa Inicial".

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>
Apoyo Administrativo	Coordinadora de Actividades	Encargada de Sistemas Informáticos
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el sistema informático educativo en servicio de la Institución Educativa Inicial.</li> <li>2. Llevar un control estricto sobre las licencias del software instalado y actualizado, en los diferentes equipos de cómputo de la Institución Educativa Inicial.</li> <li>3. Evaluar los requerimientos informáticos de los diferentes órganos de la Institución Educativa Inicial, realizando la recomendación técnica correspondiente.</li> <li>4. Instalar programas adecuados a los requerimientos de los diferentes órganos de la Institución Educativa Inicial.</li> <li>5. Verificar el estado de operatividad y el uso apropiado de los equipos, materiales y accesorios de cómputo, de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>6. Mantener un sistema de seguridad que garantice la protección de los datos archivados en los dispositivos de almacenamiento, mediante la actualización de los servidores WEBS (Correo Electrónico, Página Web, Firewall y otros).</li> <li>7. Recomendar la adquisición, renovación, repotenciación y/o reubicación de los equipos de cómputo de acuerdo con los requerimientos de la Institución Educativa Inicial.</li> <li>8. Realizar el mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo de la Institución Educativa Inicial, según corresponda.</li> <li>9. Efectuar el mantenimiento de la red y de la página web de la Institución Educativa Inicial, actualizándola de acuerdo a las indicaciones recibidas de la Coordinadora de Actividades.</li> <li>10. Programar el mantenimiento de los equipos de cómputo, de acuerdo al cronograma aprobado por la Coordinadora de Actividades.</li> <li>11. Brindar soporte técnico en el empleo de los recursos y programas informáticos con que cuenta de la Institución Educativa Inicial, asistiendo a los usuarios en el uso correcto de todos los aplicativos necesarios para la gestión educativa y administrativa.</li> <li>12. Creación de videos tutoriales de apoyo a los docentes, estudiantes y PPFF en el empleo del sistema informático educativo en servicio de la Institución Educativa Inicial.</li> <li>13. Preparar un informe semestral de la condición de los equipos y sistemas de cómputo de la Institución Educativa Inicial, dirigido a la Coordinadora de Actividades.</li> <li>14. Otras que le asigne la de la Coordinadora de Actividades, relacionadas con la naturaleza del cargo.</li> </ol>		

\*Se modificó el término "Liceo Naval" por "Institución Educativa Inicial"

\*Se modificó el término "subdirector General Administrativo" por "Coordinadora de Actividades"

### 2.5.3. Personal de Vigilancia (según el ROCEIN 12423-2008)

UNIDAD ORGÁNICA	JEFE INMEDIATO	NOMBRE DEL CARGO
Apoyo Administrativo	Jefe de Seguridad	Vigilante
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el ingreso y salida del personal que labora en la Institución Educativa Inicial y personal ajenas a él.</li> <li>2. Revisar paquetes, bolsas, caja y otros afines que porten el personal de la Institución Educativa Inicial y/o visitas al ingreso y salida del mismo.</li> <li>3. Controlar y verificarla salida de bienes de la Institución Educativa Inicial para el mantenimiento y/o reparación, verificando que se retire con su papeleta de salida firmada por el jefe de la oficina de administración y encargado de almacén</li> <li>4. Verificar la seguridad del mobiliario e instalaciones de la Institución Educativa Inicial.</li> <li>5. Controlar y entregar los pases peatonales y vehiculares que se otorgan para el ingreso a la Institución Educativa Inicial.</li> <li>6. Dar cumplimiento a las normas e instrucciones de seguridad que se dispongan para su labor en la portería y vigilancia nocturna de la Institución Educativa Inicial.</li> <li>7. Recepcionar las papeletas de salida del personal que labora en la Institución Educativa Inicial, verificando que se encuentren debidamente autorizadas.</li> <li>8. Registrar las novedades ocurridas durante su servicio a través del parte diario, cuaderno de ocurrencia.</li> <li>9. Asistir a reuniones y charlas donde se trate temas relacionadas a sus labores.</li> <li>10. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.</li> </ol>		

\*Se modificó el término "Centro Educativo Inicial" por "Institución Educativa Inicial".

#### **2.5.4. Personal de Mantenimiento (según el ROCEIN 12423-2008)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>
Oficina de Administración	Administrador	Encargado de Limpieza
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar la limpieza de pisos, ventanas, aulas, pasadizos y patios de la Institución Educativa Inicial.</li><li>2. Desinfectar y limpiar los servicios higiénicos y equipos sanitarios de la Institución Educativa Inicial.</li><li>3. Controlar que los ambientes de la Institución Educativa Inicial se encuentren en buen estado de limpieza y presentación.</li><li>4. Apoyar en las labores de acondicionamiento de aulas para el desarrollo de actividades que sean programadas.</li><li>5. Efectuar el traslado de muebles, escritorios, equipos y otros a los ambientes o lugares que dispongan.</li><li>6. Llevar el control de los materiales e implementos de limpieza asignados para el desarrollo de sus labores.</li><li>7. Presentar al jefe de la oficina de administración de los requerimientos de materiales y equipos de limpieza para el desarrollo de sus labores. c</li><li>8. Informar acerca de los desperfectos o deterioros ocurridos en las instalaciones y mobiliario de la Institución Educativa Inicial.</li><li>9. Otras, que le asigne el encargado de área o docente o el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.</li></ol>		

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>
Apoyo Administrativo	Subdirectora	Lavandera
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el lavado, secado y planchado de la ropa de la Institución Educativa Inicial, de acuerdo al programa establecido.</li> <li>2. Operar las máquinas y equipos de lavandería, de acuerdo a las indicaciones técnicas establecidas.</li> <li>3. Mantener en óptimo estado de operatividad las máquinas y equipos de lavandería.</li> <li>4. Solicitar los materiales necesarios para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>5. Cumplir con las disposiciones de seguridad para la manipulación de las maquinarias y equipos de lavandería.</li> <li>6. Llevar el cuaderno de control de recepción y entrega de ropa.</li> <li>7. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo</li> </ol>		

\*Se modifico el término "Centro Educativo Inicial" por "Institución Educativa Inicial"

## 2.6. Órgano de Apoyo Pedagógico

### 2.6.1. Auxiliar de Educación (según el R.V.M. N.º 126-2023-MINEDU)

UNIDAD ORGÁNICA	JEFE INMEDIATO	NOMBRE DEL CARGO
Apoyo Pedagógico	Docente	Auxiliar de Educación
<b>1. Apoyo en actividades pedagógicas:</b>		
Asistir al docente en la vigilancia de la disciplina durante el ingreso, recreo, salidas y otras actividades organizadas en la institución educativa.		
<b>2. Mantenimiento de registros</b>		
Actualizar el cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes, el registro de asistencia y control diario, así como llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.		
<b>3. Coordinación con la dirección y otros actores:</b>		
Informar y coordinar con la dirección, coordinador TOE o responsables del comité de gestión del bienestar sobre problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones para mejorar dichas conductas.		
<b>4. Vigilancia de la salud e higiene:</b>		
Observar constantemente la salud e higiene de los estudiantes y la conservación de los materiales, muebles y equipos de la institución educativa.		
<b>5. Atención en casos de emergencia:</b>		
Asistir a los estudiantes que se accidenten o sufran alguna dolencia deben ser llevados a enfermería y, si es necesario, trasladarlos al centro de salud más cercano, en coordinación con el equipo directivo y familiares.		
<b>6. Participación en actividades institucionales:</b>		
Colaborar y participar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes que se les asigne.		
<b>7. Apoyo en la comunicación con padres de familia:</b>		
Colaborar con la entrega y recogida del reporte académico, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos emitidos por la dirección, profesores o tutores.		
<b>8. Cuidado de recursos materiales:</b>		
Velar por el cuidado de los recursos materiales y equipamientos asignados, así como de las pertenencias de los estudiantes.		
<b>9. Apoyo en el SIEWEB y el SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa):</b>		
Asimismo, deberá colaborar con el responsable del SIEWEB para el debido procesamiento de los resultados de evaluación de los estudiantes y en la entrega del informe respectivo a los padres de familia, asimismo subir semanalmente la asistencia de las aulas a su cargo.		
10. Brindar atención directa a los estudiantes con necesidades educativas especiales, así como a los estudiantes de la diversidad presente en el aula.		
<b>11. Clases virtuales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En adición a sus funciones en caso de una eventualidad</li> <li>• Diseñar, elaborar y organizar los materiales necesarios para el desarrollo de las sesiones y actividades institucionales, en coordinación con las subdirectorías de nivel.</li> <li>• Acompañar las sesiones virtuales en vivo. Participar activamente en las sesiones, apoyando a la docente en la interacción con los niños y las familias.</li> <li>• Monitorear y registrar asistencia de los estudiantes, así como recoger evidencias de las sesiones (captura de imágenes)</li> <li>• Asistir a las capacitaciones presenciales y virtuales programadas por la Institución Educativa Naval.</li> </ul>		

12. Apoyar al personal docente en la atención integral de los niños, asegurando su bienestar físico y emocional.
13. Colaborar en la implementación de actividades pedagógicas adecuadas a la edad y necesidades de los niños.
14. Asistir en la alimentación, higiene y descanso de los niños, promoviendo hábitos saludables.
15. Mantener un ambiente seguro y estimulante, adecuado para el desarrollo de los niños.

## **2.6.2. Nutricionista (según el ROCEIN 12423-2008)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Apoyo Pedagógico	<b>JEFE INMEDIATO</b> Coordinadora de Servicios Complementarios	<b>NOMBRE DEL CARGO</b> Nutricionista
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la programación de las raciones alimenticias de acuerdo a la condición y edad de los niños de la Institución Educativa Inicial.</li><li>2. Realizar la evaluación del estado nutricional de los niños y el grado de aceptación de las raciones proporcionadas.</li><li>3. Efectuar el control de la preparación de raciones balanceadas para niños comprendidos entre los tres meses y tres años de edad.</li><li>4. Aplicar las medidas convenientes para mejorar el estado nutricional de los niños y evaluar los resultados obtenidos con el tratamiento.</li><li>5. Efectuar el control de calidad y cantidad de los víveres asignados, emitiendo las recomendaciones que considere convenientes.</li><li>6. Orientar y asesorar a los padres de familia sobre aspectos nutricionales de los niños de la Institución Educativa Inicial.</li><li>7. Formular y presentar el Plan de Trabajo de su área a desarrollarse durante el periodo escolar.</li><li>8. Participar en la programación y desarrollo de los cursos de la Escuela de Padres.</li><li>9. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.</li></ol>		

\*Se modifico el término "Centro Educativo Inicial" por "Institución Educativa Inicial".

\*Se modifico el término "cinco años de edad" por "tres años de edad".

### **2.6.3. Auxiliar de nutrición (según el ROCEIN 12423-2008)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>
Apoyo Pedagógico	Coordinadora de Servicios Complementarios	Auxiliar de Nutrición
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar las raciones alimenticias de acuerdo con las instrucciones emanadas por la Nutricionista.</li><li>2. Cumplir las normas de higiene durante la preparación y distribución de las raciones alimenticias.</li><li>3. Realizar la distribución de las raciones en coordinación con las Auxiliares de Educación de la Institución Educativa Inicial.</li><li>4. Mantener en buen estado de conservación los víveres almacenados en la despensa.</li><li>5. Efectuar la limpieza de la vajilla, muebles y ambiente asignado a la cocina de la Institución Educativa Inicial.</li><li>6. Otras, que le asigne su jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.</li></ol>		

\*Se modifico el término “Centro Educativo Inicial” por “Institución Educativa Inicial”.

**2.6.4. Psicología (según el ROCEIN 12423-2008)**

UNIDAD ORGÁNICA Apoyo Pedagógico	JEFE INMEDIATO Coordinador de Servicios Complementarios	NOMBRE DEL CARGO Psicólogo
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y asesorar a los Padres de Familia o apoderados en aspectos relacionados con el comportamiento o dificultades que presenten los niños.</li> <li>2. Elaborar los informes y perfiles psicológicos de los niños que han sido evaluados.</li> <li>3. Asesorar al personal docente de las características evolutivas, problemática y demás aspectos relativos a la conducta de los niños de la Institución Educativa Inicial.</li> <li>4. Participar en la programación y desarrollo de los cursos de la Escuela de Padres.</li> <li>5. Elaborar la información estadística de los casos presentados y demás datos de carácter técnico.</li> <li>6. Aplicar los métodos y técnicas de la especialidad para el tratamiento de los problemas de conducta que se presenten.</li> <li>7. Realizar investigación de la especialidad en el medio familiar para complementar las labores de diagnóstico y tratamiento.</li> <li>8. Formular y presentar el Plan de Trabajo de la especialidad de Psicología aplicada al nivel de cuna y jardín.</li> <li>9. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.</li> </ol>		

\*Se modifico el término “Centro Educativo Inicial” por “Institución Educativa Inicial”.

## **2.6.5. Especialista en Psicomotricidad (según el ROCEIN 12423-2008)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Apoyo Pedagógico	<b>JEFE INMEDIATO</b> Coordinadora de Servicios Complementarios	<b>NOMBRE DEL CARGO</b> Especialista en Psicomotricidad
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar la evaluación, diagnóstico y tratamiento de su especialidad a los niños en edad preescolar.</li><li>2. Formular y desarrollar programas terapéuticos en beneficio de los niños de la Institución Educativa Inicial.</li><li>3. Preparar el material didáctico y adecuar el ambiente para la atención de los niños.</li><li>4. Coordinar el desarrollo de las actividades relativas con la detección y tratamiento de problemas de su especialidad que se presenten en los niños de la Institución Educativa Inicial.</li><li>5. Promover el desarrollo de estudios de investigación de la especialidad, aplicadas al tratamiento de niños de la Institución Educativa Inicial.</li><li>6. Formular los requerimientos de materiales necesarios para el funcionamiento del área de psicomotricidad.</li><li>7. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.</li></ol>		

\*Se modifico el término "Centro Educativo Inicial" por "Institución Educativa Inicial".

**2.6.6. Especialista en terapia de lenguaje (según el ROCEIN 12423-2008)**

UNIDAD ORGÁNICA Apoyo Pedagógico	JEFÉ INMEDIATO Coordinadora de Servicios Complementarios	NOMBRE DEL CARGO Especialista en Lenguaje
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar tempranamente señales de alerta en lenguaje, comunicación no verbal, balbuceo, juego social, interacción, audición y comprensión.</li> <li>2. Realizar intervenciones grupales para niños con retraso del lenguaje, dificultades de comunicación o sospecha de trastornos del desarrollo.</li> <li>3. Diseñar e implementar planes de estimulación del lenguaje adecuados a la etapa evolutiva (vocalización, balbuceo, imitación, uso de gestos, primeras palabras).</li> <li>4. Preparar el material didáctico y adecuar el ambiente para la atención de los niños.</li> <li>5. Asesorar al equipo educativo sobre estrategias de comunicación responsiva (acción de respuestas), interacción positiva y estimulación verbal durante rutinas (alimentación, higiene, juego libre y sueño).</li> <li>6. Coordinar el desarrollo de las actividades relativas a la detección y tratamiento de problemas de su especialidad que se presenten en los niños de la Institución Educativa Inicial.</li> <li>7. Promover el desarrollo de estudios de investigación de la especialidad, aplicadas al tratamiento de niños de la Institución Educativa Inicial.</li> <li>8. Formular los requerimientos de materiales para el desarrollo de sus actividades de terapia de lenguaje.</li> <li>9. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.</li> </ol>		

\*Se modificó el término "Centro Educativo Inicial" por "Institución Educativa Inicial".

**2.6.7. SAEI (Servicio de Apoyo Educativo Interno)- R.V.M. N.º 041-2024-MINEDU**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Apoyo Pedagógico	<b>JEFE INMEDIATO</b> Coordinadora de Servicios Complementarios	<b>NOMBRE DEL CARGO</b> Servicio de Apoyo Educativo Interno
<p>1. Organiza los procesos de reflexión, planificación y mejora institucional orientada al fortalecimiento de políticas, culturas y prácticas inclusivas, integrándose en los instrumentos de gestión.</p> <p>2. Sensibiliza, capacita y asesora en la identificación de barreras educativas, así como en otros aspectos relacionados a la atención a la diversidad.</p> <p>3. Organiza y coordina a nivel institucional la implementación de los apoyos educativos necesarios, con los agentes educativos para la atención de la diversidad de las demandas educativas, y en articulación con el SAE externo de ser el caso.</p> <p>4. Capacita, asesora y acompaña a los docentes y otros agentes educativos en la implementación de los apoyos educativos, a nivel institucional y de aula, en el marco del Diseño Universal para el Aprendizaje; así como los ajustes razonables pertinentes.</p> <p>5. Promueve el cambio de actitudes, paradigmas y valores que limitan la implementación del enfoque inclusivo y atención a la diversidad a nivel institucional, a través de acciones de sensibilización y concientización de la comunidad educativa.</p>		

## **2.6.8. Delegada**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>
Apoyo Pedagógico	Subdirectora	Delegada
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser un nexo entre la subdirección de nivel y los tutores de grado.</li><li>2. Promover las buenas relaciones, mantener una comunicación directa y permanente con el equipo de tutores.</li><li>3. Comunicar a su grupo de trabajo, en forma puntual, los acuerdos de la reunión de Coordinación de delegado de Grado con la Subdirección del nivel.</li><li>4. Incentivar la unión y el trabajo en equipo, en el cumplimiento de funciones y trabajos encomendados a los tutores del grado que le corresponde.</li><li>5. Fomentar coordinaciones con especialistas, psicólogos, el equipo SAEI, para atender adecuadamente a los estudiantes con necesidades educativas especiales de su grado.</li><li>6. Llevar un cuaderno de actas, donde se registren los acuerdos de grado, con la firma de los integrantes.</li><li>7. Liderar las reuniones con los Tutores del grado con la finalidad de programar y desarrollar, actividades del Calendario Cívico Escolar, visitas culturales, excursiones y jornadas de integración en coordinación con el subdirector de Nivel y Coordinador de Actividades e Imagen Institucional.</li><li>8. Informar oportunamente a la Subdirección del Nivel los acuerdos y requerimientos generados en las reuniones de grado.</li><li>9. Coordinar y convocar a reuniones con el psicólogo de grado y Coordinador de Normas de Convivencia y Disciplina Escolar, para abordar situaciones de análisis y mejora que se pudieran dar con los estudiantes del grado.</li><li>10. Analizar y monitorear la dosificación de tareas que se asignan diariamente, con los docentes y tutores del grado en cada una de las secciones.</li><li>11. Otras que le asigne el subdirector de Nivel, relacionadas con la naturaleza de su cargo.</li></ol>		

## **2.6.9. Enfermería (según el ROCEIN 12423-2008)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>
Apoyo Pedagógico	Coordinadora de Servicios Complementarios	Enfermera

### **FUNCIONES**

1. Proporcionar los cuidados de enfermería requeridos por los niños de la Institución Educativa Inicial.
2. Confeccionar y organizar las historias clínicas de los niños, registrando las indicaciones de enfermería en los casos atendidos.
3. Aplicar las disposiciones y normas técnicas preventivas emitidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y Ministerio de Salud para la conservación de la salud de los niños.
4. Controlar el estado físico, nivel de crecimiento, peso y talla de los niños de la Institución Educativa Inicial.
5. Aplicar los primeros auxilios y cuidados correspondientes en la Enfermería.
6. Coordinar el traslado de los niños hacia el Centro de Salud respectivo, cuando el caso así lo requiera.
7. Coordinar con el personal médico que se designe, lo referente a las pruebas y exámenes que requieran los niños.
8. Elaborar la relación de fármacos y material de uso médico-quirúrgico necesario para el aprovisionamiento del botiquín.
9. Participar en la elaboración y desarrollo de los cursos de la Escuela de Padres.
10. Formular el Plan de Trabajo de su área a desarrollarse durante el periodo escolar.
11. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo

\*Se modifico el término "Centro Educativo Inicial" por "Institución Educativa Inicial".

## 2.7. Órgano de participación

### 2.7.1. APAFA (Ley N° 28628)

UNIDAD ORGÁNICA	ENLACE INMEDIATO	NOMBRE DEL CARGO
Participación	Directora	APAFA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el proceso educativo de los hijos de sus asociados, buscando la inclusión o incorporación de las personas con discapacidad en igualdad de oportunidades.</li><li>2. Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución Educativa, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.</li><li>3. Vigilar la distribución oportuna y el uso adecuado del material educativo que utilizan los estudiantes y denunciar ante las autoridades educativas la venta o sustracción de los libros o textos escolares oficiales de distribución gratuita.</li><li>4. Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.</li><li>5. Cooperar con la Institución Educativa para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.</li><li>6. Proponer y coordinar con el director de la Institución Educativa, mecanismos y estrategias que contribuyan a evitar la deserción y la inasistencia de los estudiantes.</li><li>7. Gestionar y/o colaborar con la implementación de comedores escolares, programas de apoyo alimentario, de salud física y mental, de deportes, recreación, orientación vocacional, visitas guiadas de estudio y otros servicios que contribuyan al bienestar de los estudiantes.</li><li>8. Recibir de parte del director de la Institución Educativa, información sobre el manejo administrativo, financiero y económico de la Institución Educativa.</li><li>9. Denunciar ante los órganos competentes las irregularidades que se produzcan en las instituciones educativas.</li><li>10. Participar, a través de veedores elegidos por la Asamblea General, en los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realice en la Institución Educativa y en los comités especiales que se constituyan en las Unidades de Gestión Educativa Local y las Direcciones Regionales de Educación, en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas vigentes.</li><li>11. Proponer estímulos para los estudiantes, personal docente y administrativo que logren un desempeño destacado en la Institución Educativa.</li><li>12. Brindar información y rendir cuenta documentada a los asociados.</li><li>13. Participar, a través de sus representantes, en el Consejo Educativo Institucional.</li><li>14. Organizarse en instituciones de grado superior para formar parte de los órganos de participación, concertación y vigilancia ciudadana previstos en la Ley General de Educación, eligiendo a sus representantes ante el Consejo Participativo Local de Educación y el Consejo Participativo Regional de Educación, de acuerdo con las disposiciones específicas que dicte el Ministerio de Educación.</li></ol>		

## **2.7.2. Padres de Familia (Ley General de Educación – Ley N.º 28044)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>ENLACE INMEDIATO</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>
Participación	Directora	Padres de Familia
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser los primeros responsables de la educación de sus hijos</li><li>2. Participar activamente en el proceso educativo y colaborar con la institución educativa</li><li>3. Organizarse para apoyar la gestión educativa</li><li>4. Contribuir en la formación ética, moral y en valores de los estudiantes</li><li>5. Ejercer vigilancia ciudadana sobre la calidad del servicio educativo</li></ol>		

## TÍTULO VI DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

### **Capítulo I: Jornada Laboral**

- Jornada laboral de los docentes y directivos
  - De acuerdo con la Ley N.º29944 – Ley de Reforma Magisterial y su reglamento:
    - Docentes de educación inicial: 30 horas pedagógicas semanales.
    - Directivos (director, subdirector, coordinador): 40 horas cronológicas semanales.
  - Además, los docentes deben cumplir máximo 04 horas no lectivas destinadas a planificación, preparación de clases, evaluaciones, atención a padres de familia y otras funciones pedagógicas.
- Jornada laboral del personal administrativo
  - Conforme a la Ley N.º30057 – Ley del Servicio Civil y su reglamento (D.S. N.º040-2014-PCM), así como el régimen laboral del D. Ley. N.º276 (si corresponde):
    - La jornada laboral es de 8 horas diarias o 48 horas semanales como máximo.
- Jornada laboral del personal auxiliar de educación
  - Según la Ley N.º30493 y normas del Ministerio de Educación, los auxiliares de educación cumplen una jornada de 6 horas diarias y 30 horas cronológicas semanales, dedicadas al acompañamiento, asistencia y apoyo pedagógico a los docentes y estudiantes.
- Jornada laboral del personal de salud
  - De acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud (MINSA) para el personal asistencial:
    - La jornada laboral es de 150 horas mensuales, equivalentes a aproximadamente 36 horas semanales.
  - Esta distribución obedece a la naturaleza del trabajo en salud, que requiere turnos rotativos y atención continua.

### **Capítulo II: Horario de funcionamiento**

La Institución Educativa atiende en un horario que abarca dos turnos, de 07:00 a.m. a 05:00 p.m. Los niños del Ciclo I tienen tolerancia de ingreso hasta las 08:30 a.m., mientras que los del Ciclo II cuentan con tolerancia hasta las 08:00 a.m.

### **Capítulo III: Horario laboral del personal de la IE**

El horario de ingreso y salida del personal será fijado por la Dirección de la institución, de acuerdo con las características del servicio educativo, turnos de atención y necesidades institucionales.

- La institución educativa presta servicio de atención de mantenimiento de la infraestructura, resguardo y seguridad de 06:00 a.m. a 07:00 p.m.

- Todo Consejo Directivo : 8:00 am a 16:00 pm
- Ingreso del personal docente: Turno Mañana 8:00 am a 12:30 pm  
Turno Tarde 12:30 pm a 17:00 pm
- Auxiliares de Educación : 7:00 am a 13:00 pm  
2°do. Turno 9:00am a 17:30 pm
- Personal de SSCC – SAEI : Enfermería de 7:00 am a 14:00pm  
10:00 am a 17:00 pm  
Nutrición de 8:00 am a 15:00 pm  
Psicomotricidad de 8:00 am a 15:00 pm  
Psicología de 8:00 am a 15:00 pm  
Doc. Especialista: 8:00 am a 12:30 pm  
Esp. Lenguaje de 8:00 am a 16:00 pm
- Todo el personal Administrativo 8:00am a 16:15pm

Dentro de dicho rango, el personal cumple turnos diferenciados según su función.

#### **Capítulo IV: Control de asistencia**

El control de asistencia del personal de la institución educativa se realiza de manera obligatoria a través del reloj biométrico, el cual se encuentra ubicado en la Secretaría de Dirección. Todo el personal directivos, docentes, auxiliares de educación, administrativos y personal de salud debe registrar su ingreso y salida en dicho sistema al inicio y término de su jornada laboral.

En los casos en que el trabajador no pueda registrar su huella digital por problemas técnicos o por no contar con una huella dactilar clara, el control se efectuará mediante la firma en el cuaderno de asistencia ubicado en la misma oficina, el cual tiene carácter oficial y complementario al sistema biométrico.

La Oficina de Administración, Recursos Humanos y Seguridad es la responsable de supervisar y consolidar diariamente los registros de asistencia, verificando la coincidencia entre el horario asignado y el cumplimiento efectivo de la jornada laboral. Asimismo, deberá custodiar los reportes biométricos y las firmas del cuaderno, elaborando un informe consolidado de control que será remitido mensualmente a la Dirección de Bienestar de Marina y en el caso de docentes contratadas o nombradas de MINEDU, a la DREC correspondiente.

El incumplimiento en el registro de asistencia, las tardanzas reiteradas, las inasistencias injustificadas o las salidas anticipadas no autorizadas serán consideradas como faltas y se sujetarán al régimen disciplinario que corresponda, de acuerdo con la Ley N.º29944 – Ley de Reforma Magisterial para docentes y directivos, y la Ley N.º30057 – Ley del Servicio Civil para el personal administrativo, auxiliares y de salud.

Las justificaciones de inasistencias deberán ser presentadas en un plazo máximo de 24 horas posteriores a la ocurrencia, acompañadas de la documentación oficial que acredite la causa. En caso de no hacerlo, se considerará inasistencia injustificada, generando los descuentos y sanciones correspondientes.

#### **Capítulo V: Tardanzas e inasistencias**

La puntualidad es un deber esencial del personal de la institución educativa. Se considera tardanza todo ingreso registrado después de la hora establecida en el horario de trabajo. Las tardanzas deberán ser justificadas de manera inmediata ante la Dirección y quedarán registradas en el sistema de control de asistencia.

La inasistencia se entiende como la ausencia total del trabajador durante su jornada

laboral. Esta debe ser comunicada y justificada dentro de las 24 horas posteriores, mediante documento sustentatorio válido (certificado médico, citación oficial u otro). En caso contrario, será considerada inasistencia injustificada y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes conforme a la Ley N.º 29944 para docentes y directivos, y la Ley N.º 30057 para personal administrativo, auxiliares y de salud.

## **Capítulo VI: Descuentos remunerativos**

Los descuentos remunerativos se aplicarán en los siguientes casos:

- Inasistencias injustificadas.
- Tardanzas que acumulen tiempo de inasistencia.
- Salidas como permiso particular

La Oficina de Administración, Recursos Humanos y Seguridad consolidará mensualmente los reportes de asistencia y remitirá a los entes que corresponden los partes de descuento, los cuales se ejecutarán.

## **Capítulo VII: Vacaciones**

El personal de la institución educativa tiene derecho a vacaciones anuales conforme a ley:

- Docentes y auxiliares de educación: 60 días calendario, de acuerdo con el calendario escolar establecido por el Ministerio de Educación (Ley N.º 29944).
- Personal administrativo y de apoyo: 30 días calendario, conforme a la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Personal de salud: 30 días calendario, según el régimen laboral del sector.

El goce de vacaciones será programado por la Dirección en coordinación con la Oficina de Administración y Recursos Humanos, garantizando la continuidad del servicio educativo.

## **Capítulo VIII: Licencias con goce y sin goce de remuneración**

El personal podrá solicitar licencias con goce o sin goce de remuneraciones, conforme a las leyes vigentes:

- Licencias con goce de remuneraciones: maternidad, paternidad, lactancia, duelo, citaciones judiciales o administrativas, entre otras establecidas en la norma.
- Licencias sin goce de remuneraciones: estudios, motivos personales, viajes u otras situaciones autorizadas por la Dirección, previo informe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.

Toda licencia debe solicitarse por escrito con 24 horas de anticipación, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente.

## **Capítulo IX: Permisos**

Se reconoce al personal el derecho a solicitar permisos especiales para atender asuntos urgentes o imposergables. Dichos permisos serán con descuento en la

remuneración.

La solicitud deberá presentarse de manera escrita y con máximo 24 horas de anticipación. El Jefe inmediato en coordinación con la Oficina de Administración y Recursos Humanos, será la encargada de aprobar o denegar los permisos, asegurando que no se afecte la continuidad del servicio educativo.

## TÍTULO VII

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

#### **Capítulo I: Política de calidad**

La política de calidad educativa busca asegurar que el servicio educativo y los demás servicios, de alimentación, de enfermería, así como cada área, proceso o acción, cumplan con estándares mínimos y mejoren continuamente para ofrecer una formación pertinente, inclusiva, integral y con resultados efectivos en los aprendizajes.

En la IEI "Stella Maris" entendemos la calidad como la capacidad de ofrecer una experiencia educativa segura, respetuosa, afectiva y retadora, adaptada a la realidad de la familia naval y centrada en el desarrollo integral de los niños y niñas de 1 a 3 años. Nuestra política asegura que cada aula, servicio y procedimiento se gestione con criterios claros, evidencias y mejora continua.

Procesos principales de gestión de calidad educativa

1. Planificación de la calidad: En primera instancia se redefine la misión, visión y objetivos institucionales; identificar estándares de calidad; elaborar planes de mejora y de gestión escolar; y alinear con políticas y lineamientos del MINDEF (MGP) MINEDU, Y MINSA, en los meses de enero y febrero.
2. Aseguramiento de la calidad: En el mes de noviembre se realiza el estudio de las condiciones operativas teniendo en cuenta: la infraestructura, docentes, materiales, gestión institucional, garantizando que el servicio educativo cumpla con los mínimos normativos y pedagógicos e implementando lineamientos y normativas.
3. Gestión de la calidad: En los meses de enero y febrero se realiza la organización y administración de recursos (humanos, financieros, pedagógicos), así como el fortalecimiento del liderazgo directivo y de la gestión pedagógica, participación de la comunidad educativa (padres, docentes, estudiantes), e Inclusión, equidad y pertinencia en el servicio educativo.
4. Evaluación de la calidad: En el mes de diciembre del año anterior (en este caso año 2025) se envía una encuesta a los padres de familia a fin de evaluar el servicio educativo.  
En el mes de marzo se socializa con la comunidad educativa el consolidado de la encuesta.  
La autoevaluación inicia con la sensibilización en los meses siguientes, posteriormente el monitoreo y acompañamiento al área pedagógica, así como la evaluación del desempeño del personal no docente y el trato respetuoso sustentado en la psicología positiva. La autoevaluación es permanente.
5. Mejora continua: Luego de la autoevaluación se da a conocer los planes de mejora y se realizan las acciones correctivas a partir de las evaluaciones. Las reuniones colegiadas, asistencias técnicas y otras capacitaciones se realizan en las semanas de gestión.

#### **Capítulo II: Objetivos de calidad**

Los objetivos de calidad son metas claras, medibles y alcanzables que se establecen para garantizar la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad en una institución o servicio. Los objetivos de calidad son los siguientes:

1. Mejorar el logro de aprendizajes
2. Fortalecer la práctica pedagógica
3. Optimizar la gestión institucional
4. Impulsar la participación de la comunidad educativa
5. Garantizar la satisfacción de los usuarios
6. Promover la mejora continua
7. Uso eficiente de recursos

Objetivo	Meta 2026	Indicadores de control	Responsables
1. Mejorar el logro de aprendizajes	Al cierre de noviembre, al menos 80% de los niños/as alcanza el nivel esperado en las áreas curriculares del ciclo I y II	% de logro por dominio (junio/noviembre) % con plan de refuerzo atendido Asistencia 85%	Dirección Subdirección Comité de Calidad Coordinación Pedagógica
2. Fortalecer la práctica pedagógica	100% de docentes y auxiliares completan 2 capacitaciones internas y 1 pasantía RED 3; 90% de sesiones observadas evidencian DUA y actividades multisensoriales.	% sesiones con DUA % aulas área de biblioteca activa Registro de observaciones	Dirección Subdirección Comité de Calidad Coordinación Pedagógica
3. Optimizar la gestión institucional	Monitoreo y acompañamiento de Directivos.	Cumplimiento de inventarios y mantenimiento	Dirección Subdirección Comité de Calidad Coordinación Pedagógica
4. Impulsar la participación de la comunidad educativa	95% de familias participa en actividades lectoras o de aula por bimestre.	Asistencia a actividades Actas y evidencias fotográficas	Dirección Subdirección Comité de Calidad Coordinación Pedagógica
5. Garantizar la satisfacción de los usuarios	Satisfacción global encuestas semestrales.	Encuestas y comentarios abiertos	Dirección Subdirección Comité de Calidad Coordinación Pedagógica
6. Promover la mejora continua	100% de no conformidades se cierran con verificación de eficacia en 30 días.	• Tiempo de cierre • Evidencia de eficacia	Dirección Subdirección Comité de Calidad Coordinación Pedagógica
7. Uso eficiente de recursos	Inventarios conciliados trimestralmente y 10% menos mermas de materiales respecto a 2024.	• Kardex y conciliaciones • Reporte de mermas	Dirección Subdirección Comité de Calidad Coordinación Pedagógica

## **Capítulo III: Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad**

Los procesos del sistema de Gestión de Calidad (SGC), de acuerdo con la norma ISO y su enfoque de gestión por procesos, se organizan en cuatro grandes grupos:

**1.-Procesos Estratégicos:** Nos guían los documentos de gestión, los que se reajustan desde el año anterior, en la última semana de gestión, que implica una revisión permanente.

**2.-Procesos Claves u Operativos:** Lo que genera el producto o servicio que satisface al cliente.

-La evaluación de los aprendizajes que se realiza de manera bimestral. Así mismo se complementa con el servicio de salud (nutrición, enfermería terapia de lenguaje y psicomotricidad).

**3.-Procesos de Apoyo:** Asegura que los procesos estratégicos y operativos funcionen correctamente.

-Evaluación de la infraestructura, mantenimiento y limpieza, recursos educativos de acuerdo a las necesidades, así como la seguridad y la comunicación permanente con los padres de familia a través de la plataforma SIEWEB.

**4. Procesos de Evaluación y Mejora:** Se relacionan con la verificación, control y mejora continua del sistema.

- La comunidad educativa identifica las fortalezas y debilidades con el fin de mejora.  
- El personal directivo realiza seguimiento de las acciones de mejora.

## **Capítulo IV: Comité de calidad**

El Comité de Calidad en el ámbito educativo es el equipo responsable de organizar, conducir y supervisar los procesos de gestión de la calidad dentro de una institución educativa.

El Comité de calidad es el motor de la calidad educativa. Su composición se oficializa por Resolución Directoral realizada en el mes de marzo.

### Funciones principales

- Conducir el proceso de autoevaluación de la institución educativa (recoger información, analizar evidencias, contrastar con estándares de calidad).
- Formular y dar seguimiento al plan de mejora continua, en base a los resultados de la evaluación.
- Promover la participación de la comunidad educativa en la gestión de calidad.
- Monitorear y evaluar el avance en los compromisos de calidad (logro de aprendizajes, gestión pedagógica, infraestructura, recursos).
- Articular esfuerzos con la dirección, el consejo educativo institucional y otras instancias.
- Impulsar la cultura de calidad a través de capacitaciones, jornadas de reflexión, difusión de logros y retos.

Integrantes:

<b>Dirección</b>	DOC. III CPM. Patricia Elizabeth REYES Espinoza
<b>Sub-Dirección</b>	
<b>Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) – Servicios Complementarios</b>	DOC. III CPM. Liliana Angelica YUPANQUI Álvarez
<b>Coordinador de Actividades, imagen Institucional y Deporte</b>	
<b>Jefe de la Oficina de Calidad Educativa</b>	DOC. III CPM. Jessica Mercedes GARCÍA Napurí

## **Capítulo V: Funcionamiento, seguimiento, evaluación y mejora continua del sistema**

El Comité de Calidad funciona como un equipo estratégico de la institución educativa, que diagnostica, planifica, ejecuta, evalúa y mejora las acciones institucionales, asegurando que la institución educativa ofrezca un servicio educativo con pertinencia, equidad y altos estándares de calidad.

### **Funcionamiento del comité de calidad**

1. Conformación: Se designan los miembros por Resolución Directoral o Acta Institucional, presidido por la directora y el Consejo directivo.
2. Organización interna: Se asignan funciones específicas integrando el total de la comunidad educativa.
3. Procesos de trabajo: El comité funciona en base a etapas cíclicas de mejora continua: Diagnóstico y autoevaluación, planificación de la mejora, ejecución de acciones, monitoreo y evaluación y retroalimentación y mejora.
4. Articulación institucional: Coordina con el Consejo Educativo Institucional (CONEI), las comisiones de tutoría y convivencia, y se comunica a la jefatura de educación y DREC, informando avances en gestión de la calidad.
5. Rendición de cuentas: Presenta informes periódicos a la comunidad educativa (docentes, estudiantes, padres) y se difunde logros y desafíos para fortalecer la transparencia y la cultura de calidad.

### **Seguimiento**

Es el proceso de control y verificación que realiza el Comité de Calidad para asegurar que las acciones del Plan de Mejora Continua y de la gestión institucional se estén cumpliendo en los plazos, con los responsables y logrando los resultados esperados.

#### **Etapas del seguimiento del Comité de Calidad**

1. Planificación del seguimiento
2. Recolección de información
3. Análisis y contraste
4. Informe de seguimiento
5. Retroalimentación y mejora continua.

## **Evaluación**

La evaluación del Comité de Calidad se realiza de manera bimestral, durante las semanas de gestión para asegurar y mejorar la calidad educativa dentro de la institución.

Autoevaluación interna: realizada por los mismos miembros del comité y comunidad educativa de manera permanente.

### Objetivos de la evaluación

- Verificar si el comité cumple con las funciones asignadas (autoevaluación, seguimiento, plan de mejora).
- Identificar logros y avances alcanzados en la calidad educativa.
- Detectar debilidades en la organización, participación o ejecución de acciones.
- Generar recomendaciones para fortalecer el trabajo del comité y la gestión institucional.

## **Mejora continua del sistema**

La mejora continua es un ciclo permanente donde la institución educativa:

1. Evalúa su situación actual (diagnóstico y autoevaluación).
2. Planifica mejoras (define metas, indicadores y estrategias).
3. Implementa acciones correctivas o innovadoras.
4. Monitorea resultados (seguimiento de indicadores).
5. Vuelve a evaluar y reajusta lo que no funciona.

## **TÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA I.E. A NIVEL INSTITUCIONAL**

### **Capítulo I: Matrícula**

El proceso de matrícula inicia en la institución educativa al recibir de la Jefatura de Educación de la Dirección de Bienestar de Marina, la lista de ingresante a través de un memorándum.

Posteriormente, en el mes de diciembre, se realiza la matrícula con todos los padres manera presencial, se expone el Reglamento Interno, previa entrega de usuario y clave del SIEWEB.

Como último proceso se realiza la entrevista, previa organización de un cronograma, los padres de familias asisten con sus niños en las fechas determinadas por la sub dirección (enero).

El padre de familia al llegar a la institución educativa sigue la siguiente ruta:

- 1.Oficina de secretaría general
2. Exposición de la Directora sobre el servicio Educativo.
- 3.Servicios Complementarios
4. Encargado del SIEWEB

Al momento de la matrícula y durante toda la permanencia del niño en la institución, la familia deberá informar de manera veraz y oportuna cualquier condición de salud, diagnóstico, tratamiento o situación que pueda afectar el bienestar del niño.

Cuando el niño o niña presente alguna condición de salud, diagnóstico específico o se encuentre recibiendo tratamientos especializados, los padres de familia o apoderados deberán presentar un informe médico, diagnóstico clínico o documento de referencia emitido por un establecimiento de salud o por un profesional autorizado. Este requisito aplica en los siguientes casos:

- Anemia u otras condiciones nutricionales relevantes (resultado de análisis).
- Alergias alimentarias, ambientales o farmacológicas.
- Enfermedades crónicas, afecciones agudas recurrentes o condiciones que requieran seguimiento médico.
- Sospecha o Presunción diagnóstica documentada (sensorial, física, intelectual, del neurodesarrollo u otra).
- Uso de medicación, ya sea de forma diaria, continua o eventual.
- Participación en terapias (lenguaje, ocupacional, física, psicopedagógica, conductual u otras).

La entrega de esta información permite a la institución planificar los apoyos necesarios y garantizar una atención segura, pertinente y respetuosa de las necesidades individuales de cada niño o niña.

### **Capítulo II: Evaluación de estudiantes**

La evaluación de los aprendizajes responde al Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB) y sus lineamientos. La evaluación en el nivel inicial es formativa, continua e integral.

Se entrega a los padres de familia una evaluación cualitativa y descriptiva a través del informe del progreso del niño en las semanas de gestión de manera presencial.

Contempla las siguientes etapas:

- (a) La evaluación diagnóstica.
- (b) La evaluación durante el desarrollo de la enseñanza y aprendizaje.
- (c) La evaluación al término de un periodo de la enseñanza y aprendizaje.

Familias deben solicitar de manera periódica información sobre los avances de sus hijos

e hijas y participar activamente en el acompañamiento de su proceso de mejora y desarrollo integral.

### **Capítulo III: Acompañamiento al estudiante**

El acompañamiento al estudiante en la Institución Educativa Inicial *Stella Maris* constituye un proceso continuo, sistemático y orientado al bienestar integral del niño y la niña, en coherencia con el Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB) y las orientaciones pedagógicas del nivel inicial.

Este acompañamiento se fundamenta en el respeto por la diversidad, la atención oportuna a las necesidades individuales y la creación de un clima afectivo que garantice experiencias de aprendizaje significativas.

El acompañamiento se desarrolla bajo un enfoque de atención integral, centrado en el niño como protagonista de su aprendizaje.

Considera las características evolutivas de los menores de 0 a 4 años, promoviendo la interacción activa con su entorno, la estimulación adecuada y el desarrollo de competencias.

Se implementa en coordinación permanente entre docentes, auxiliares, familias y especialistas del SAEI y otras instancias cuando corresponda.

Identifica oportunamente necesidades de apoyo, estilos de aprendizaje y ritmos individuales.

Da seguimiento al progreso de los estudiantes mediante observación sistemática y registros pedagógicos.

Promueve la participación de las familias en el proceso de aprendizaje y desarrollo de sus hijos.

Promueve la autonomía progresiva, el juego libre, la expresión emocional y el aprendizaje por descubrimiento.

Se implementa las siguientes estrategias:

#### **1. Observación sistemática**

- Registro continuo del desempeño, participación y actitudes del estudiante.
- Identificación temprana de señales de alerta en el desarrollo.

#### **2. Juego como medio fundamental**

- El juego libre y estructurado se utiliza como herramienta central para aprender, explorar, resolver problemas y pensamiento crítico y desarrollar habilidades sociales.

### **3. TOE –Tutoría.**

- Espacios de escucha activa y contención emocional.
- Intervenciones preventivas para fortalecer la autoestima, la autorregulación y la convivencia escolar.

### **4. Aprendizaje Sensorial**

- Experiencias sensoriales en aulas y espacio especializado Multisensorial para potenciar el desarrollo sensorial, la atención y el aprendizaje significativo.

### **5. Atención a la diversidad**

- Adecuaciones en actividades, tiempos y materiales según necesidades individuales.
- Coordinación con especialistas cuando se requiera apoyo externo.

### **6. Comunicación efectiva con la familia**

- Plan de tutoría.
- Reuniones informativas sobre progreso del estudiante, dificultades y recomendaciones.

### **7. Actividades de Autovalimiento**

Momentos de cuidado Ciclo I

Momento de juego autónomo Ciclo II

### **8. Integración de tecnologías**

Uso de recursos audiovisuales para el ciclo II Tablet para motivación inglés y proyectos educativos.

### **Registro y seguimiento del progreso del estudiante**

Cuna y Jardín: La docente realiza registros diarios, listas de cotejo SAEI, anecdotarios, cuaderno de campo, adaptaciones de los aprendizajes DUA, informe de progreso del niño evaluación diagnóstica de inicio, intermedia y final.

Los resultados se comunican a las familias mediante reuniones, informes descriptivos y entrevistas personalizadas o vía sieweb

1. En el nivel inicial, la promoción es automática, conforme a las disposiciones del MINEDU y la normativa vigente.
2. Se aplica la evaluación formativa
3. La docente registra avances, necesidades y recomendaciones para garantizar la continuidad del aprendizaje en el siguiente ciclo.

#### **Capítulo IV: Certificación**

La certificación se brinda a los niños de jardín de 3 años que están matriculados en el SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) y que hayan culminado el año escolar, a través del Certificado de Estudios que es emitido en la oficina de secretaría general.

## **TÍTULO IX DE LA ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Capítulo I: Atención a las familias**

La Institución Educativa Stella Maris, reconociendo el papel fundamental de la familia como primer agente educativo, establece mecanismos permanentes de atención, orientación y acompañamiento a las familias, promoviendo una comunicación abierta, respetuosa y colaborativa con todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **A. Procedimiento de atención**

- Para la resolución de cualquier dificultad o situación que se presente, la familia deberá seguir un conducto regular. Primero, dialogar con la docente responsable del aula; de requerirse, acudir posteriormente al tutor o profesional correspondiente. Si la situación persiste, podrán dirigirse al personal jerárquico designado y, solo después de haber seguido estas etapas, solicitar una cita con la dirección de la institución.
- A continuación, se presenta los horarios de atención del personal de la IE de las diferentes áreas:

Horario de atención a los padres de familia.

CARGO	HORARIO	OBSERVACIONES
Directora	De 8:00 a 16:00 horas	Previa cita
Subdirectora	De 8:00 a 16:00 horas	
Coordinadoras	De 13:00 a 16:00 horas	Previa cita
Administración	De 8:30 a 16:45 horas	
Enfermería	De 7:30 a 17:00 horas	
Nutrición	De 7:00 a 13:00 horas	Previa cita
Psicología	De 8:00 a 14:00 horas	Previa cita
Especialista en Psicomotricidad	De 7:00 a 8:00 horas De 12:00 a 13:00 horas	Previa cita
Terapista de Lenguaje.	De 14:00 a 15:00 horas	Previa cita
Docente Encargada de SAEI	De 8:00 a 12:00 horas	Previa cita
Docentes tutoras turno mañana	De 12 a 12:30 horas	Previa cita
Docentes tutoras turno tarde	De 13:30 horas a 14:00 horas	Previa cita

- Las entrevistas o reuniones deberán ser programadas previamente, salvo en casos de urgencia o situación excepcional.
- Las atenciones se realizarán dentro del horario laboral institucional, garantizando el cumplimiento de la jornada pedagógica sin afectar las actividades educativas
- El procedimiento y horarios de atención serán difundidos a toda la comunidad educativa al inicio del año lectivo mediante:
  - i. Reuniones informativas.
  - ii. Comunicados y carteleras institucionales.
  - iii. Medios digitales oficiales (WhatsApp institucional, SIAWEB, correo IE).
- Se garantizará que toda familia conozca los canales de comunicación y los responsables del servicio, promoviendo una relación cercana, transparente y

participativa.

- Los padres de familia asumen el compromiso de asistir a las citaciones, brindar información veraz a los especialistas de la IE y cumplir los acuerdos tomados.

#### **B. Identificación de necesidades de atención**

- La Institución Educativa realizará la identificación temprana de necesidades de apoyo o alertas en el desarrollo mediante los siguientes mecanismos:
- Observación directa de la docente a través de los desempeños, interacción y comportamiento del niño o niña en los distintos momentos de la jornada.
- Reportes, registros y valoraciones pedagógicas elaborados por las docentes y auxiliares.
- Solicitud voluntaria de las familias, cuando requieran orientación, acompañamiento o manifiesten preocupaciones sobre el desarrollo de sus hijos.
- Detección de señales de alerta o presunción de diagnóstico realizada por los Servicios Complementarios (SAEI, psicología, lenguaje, psicomotricidad). Estos casos serán priorizados y derivados a los especialistas correspondientes para su evaluación y seguimiento oportuno.

#### **C. Procedimiento atención a las Necesidades Educativas (NE)**

- La atención puede ser solicitada por la familia o derivada por la docente, especialista o personal del SAEI, utilizando la Ficha de Derivación Interna, según la necesidad identificada.
- La derivación psicopedagógica se realiza cuando las observaciones del aula evidencian posibles necesidades educativas o dificultades en el desarrollo. En estos casos, la institución (equipo SAEI) orientará a la familia para acudir al CEBE – STC u otros servicios especializados. La IE entregará un Informe de Derivación Psicopedagógica, que incluye el motivo de la recomendación, antecedentes relevantes y los aspectos que requieren una evaluación especializada.
- La derivación médica se realizará cuando los signos observados estén asociados a la salud física o al desarrollo biológico del niño o niña. La familia será orientada a acudir al profesional correspondiente. El informe proporcionado detallará los signos identificados y la necesidad de una evaluación clínica.
- Toda atención brindada será registrada en la Ficha o Acta de Atención Familiar, consignando fecha, motivo, responsables y acuerdos establecidos con la familia.
- El equipo responsable efectuará un seguimiento periódico, verificando los avances, respuestas de los servicios externos y las acciones asumidas por la familia.

### **Capítulo II: De las Autorizaciones**

Las autorizaciones deberán ser firmadas por el padre, madre o apoderado responsable al momento de la matrícula y podrán ser actualizadas durante el año cuando sea necesario.

#### **Para retiro de estudiantes**

- La familia debe registrar por escrito a las personas autorizadas para retirar al menor, indicando nombre completo, vínculo y número de documento de identidad.
- En casos de padres separados o divorciados, la institución actuará conforme a lo señalado en la resolución de tenencia o custodia.

- Si uno de los padres no tiene la tenencia o existen restricciones legales para el retiro, la familia deberá presentar la documentación correspondiente (sentencia, medida cautelar, acta notarial, etc.).
- El personal de la institución solo entregará al niño o niña a quienes figuren en la lista autorizada y presenten identificación válida.
- En situaciones de conflicto familiar (disputas, denuncias, impedimentos de acercamiento u otros), la institución requerirá información oficial actualizada para actuar con seguridad y en resguardo del menor.
- Cualquier modificación en la lista de personas autorizadas deberá ser comunicada por escrito y con anticipación por el padre, madre o apoderado responsable.
- En caso de intentos de retiro por personas no autorizadas, la institución activará el protocolo de seguridad interna y notificará inmediatamente a la familia y, de ser necesario, a las autoridades competentes.

#### **Para salidas educativas**

- En caso la institución organice paseos pedagógicos, se solicitará una autorización específica por actividad.
- Se detallará lugar, horario, responsables y medidas de seguridad.

#### **Para registro fotográfico y audiovisual**

- Permite a la institución tomar fotos o videos del niño/a para fines pedagógicos, comunicacionales internos o evidencia de procesos educativos.
- Se garantiza el uso respetuoso y la protección de la identidad del menor conforme a la normativa vigente.

#### **Para atención de primeros auxilios**

- El padre, madre o apoderado autoriza al personal capacitado a brindar primeros auxilios básicos.
- En caso de emergencia, la institución procederá a trasladar al niño/a un centro de salud y contactará de inmediato a la familia.

#### **Para administración de medicamentos**

- Solo se administrarán medicamentos si la familia entrega:
  - Receta médica vigente.
  - Indicaciones claras de dosis y horario.
  - Medicamento debidamente rotulado. (Nombre, apellidos y aula)
- No se administrarán medicamentos sin orden médica.

#### **Para participación en evaluaciones o tamizajes**

- Permite la participación del niño/a en actividades de evaluación del desarrollo, tamizaje visual/auditivo u otros procesos realizados por especialistas internos o externos.

#### **Para comunicación a través de medios digitales**

- La familia autoriza que la institución se comunique a través de canales digitales oficiales (WhatsApp, plataforma institucional, correo) para informar avances, avisos o situaciones relevantes.

### **Capítulo III: Mecanismos de resolución de conflictos**

- **Con los estudiantes**

La resolución de conflictos en la IE se basa en los principios del buen trato, la prevención, el acompañamiento emocional, la mediación adulta y la restauración de la convivencia, considerando el nivel de desarrollo evolutivo de los niños y niñas menores de 3 años. No se aplican sanciones ni medidas punitivas hacia los estudiantes. Sin embargo, se hace partícipes a las familias de los estudiantes.

- **Con la familia**

- a. Citación a las familias involucradas: La institución (Subdirección del nivel) convocará a las familias directamente relacionadas con una situación determinada, con el fin de recoger su testimonio, aclarar información y garantizar un proceso transparente.  
Participación de órganos representativos: Para asegurar imparcialidad y evitar conflictos de intereses, se podrá involucrar al CONEI, a la APAFA o a los equipos u órganos equivalentes en la institución. Su presencia contribuirá a que los procesos de toma de decisiones y los acuerdos alcanzados se desarrollen con objetividad y respeto por el bienestar del niño o niña.
- b. En caso de presentarse alguna dificultad, desacuerdo o situación que involucre a un docente u otro miembro del personal de la institución, se seguirá el siguiente procedimiento: Ante cualquier dificultad o situación que involucre a un docente u otro miembro del personal, la familia deberá comunicarlo de manera respetuosa a través de los canales formales establecidos (Subdirección o plataforma SIEWEB). La institución (subdirectora) convocará a las partes involucradas para recoger testimonios y esclarecer los hechos, garantizando un espacio seguro, confidencial y orientado al diálogo constructivo. Asimismo, con el fin de asegurar transparencia e imparcialidad, podrá solicitarse el acompañamiento del CONEI, la APAFA u órganos equivalentes, evitando conflictos de intereses y fortaleciendo la objetividad del proceso.

Para la resolución de cualquier dificultad o situación que se presente, la familia deberá seguir un conducto regular. Primero, dialogar con la docente responsable del aula; de requerirse, acudir posteriormente al Subdirección del nivel. Si la situación persiste, podrá solicitar una cita con la dirección de la institución.

- **Con el personal**

Ante la presencia de conflictos entre docentes o entre miembros del personal de la institución, se seguirá un proceso orientado a mantener un clima laboral respetuoso y asegurar el adecuado desarrollo de las actividades educativas. En primer lugar, las personas involucradas deberán comunicar la situación de manera oportuna al jefe inmediato de su área o nivel, describiendo los hechos con claridad y respeto. Posteriormente, la Dirección convocará a un espacio inicial de diálogo para promover la escucha activa y la aclaración de percepciones. Con la información recabada, se realizará un análisis de la situación a fin de comprender el origen del conflicto y su impacto en el ambiente laboral. De ser necesario, se facilitará un proceso de mediación para la búsqueda de acuerdos, pudiendo contar con el apoyo del área de psicología o de órganos representativos como el CONEI u otros equivalentes. Los acuerdos alcanzados serán registrados por escrito, estableciendo compromisos y plazos de seguimiento. Finalmente, la Dirección realizará el monitoreo correspondiente y, en caso de persistir el conflicto o evidenciarse faltas al reglamento institucional, aplicará las medidas administrativas que

correspondan conforme a la normativa vigente.

## **Capítulo IV:Mecanismos de derivación de casos a instituciones aliadas**

### **Directorio de instituciones aliadas**

La institución mantiene un directorio actualizado de instituciones públicas y privadas que brindan atención especializada, tales como:

- Centro Médico Naval “Cirujano Mayor Santiago Távara”
- Centros de salud o Postas médicas.
- Centro de Básica Especial “Santa Teresa de Couderc”.
- Programas de intervención terapéutica y diagnóstico del Centro Médico Naval o CEBE “Santa Teresa de Couderc”.
- Servicios de protección ante situaciones de riesgo (DEMUNA, DREC, MIMP).

Este directorio es revisado anualmente y difundido entre los equipos institucionales y las familias, garantizando que la derivación se realice a entidades pertinentes, accesibles y confiables.

## TÍTULO X MEDIDAS LEGALES

### **Capítulo I: Régimen disciplinario de la ley de la Reforma Magisterial**

#### **1.1. Directivos, docentes**

##### **1. Inicio**

- El director de la I.E. o la UGEL comunica la presunta falta al Órgano Instructor (Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la UGEL o DRE).
- La Comisión evalúa y decide la apertura del procedimiento.
- Plazo para iniciar la investigación: dentro de 30 días hábiles de conocido el hecho.

##### **2. Notificación y descargos**

- Se emite la Resolución de Inicio del PAD.
- El docente/directivo es notificado con los hechos imputados y las pruebas.
- Se le otorga plazo para presentar descargos por escrito.
- Plazo para descargos: 5 días hábiles después de la notificación.

##### **3. Investigación e instrucción**

- La Comisión recopila pruebas, testimonios y descargos.
- Se puede citar a audiencias orales.
- Concluida la investigación, la Comisión emite un informe final proponiendo sanción o archivo.
- Plazo máximo de instrucción: 30 días hábiles (prorrogables por 15 días en casos complejos).

##### **4. Decisión**

- La UGEL, DRE o MINEDU (según la gravedad de la falta) emite la resolución final:
  - Amonestación escrita.
  - Suspensión hasta por 2 años sin goce de remuneraciones.
  - Destitución (en casos graves: violencia, corrupción, hostigamiento sexual, etc.).
  - Plazo para emitir la resolución: 15 días hábiles después del informe final de la Comisión.

##### **5. Impugnación**

- El docente puede presentar recurso de apelación contra la sanción.
- Se eleva al nivel superior (UGEL → DRE → MINEDU).
- En última instancia resuelve el Tribunal del Servicio Civil (SERVIR).
- Plazo para apelar: 15 días hábiles desde la notificación de la sanción.

### **Capítulo II: Régimen disciplinario (Decreto Legislativo N.º 276)**

#### **2.1. Personal administrativo, auxiliar de educación y salud**

Las sanciones disciplinarias que pueden imponerse al personal administrativo, auxiliares de educación y salud son:

1. Amonestación verbal
  - Se aplica por faltas leves, cuando el servidor incurre en incumplimientos menores.
  - Tiene carácter correctivo y busca prevenir la reincidencia.
  - No se registra en el legajo del servidor.
2. Amonestación escrita

- Se aplica cuando la falta, aun siendo leve, requiere dejar constancia formal.
  - Se registra en el legajo personal del servidor.
  - Puede considerarse como antecedente en caso de reincidencia.
3. Suspensión sin goce de remuneraciones
    - Aplica cuando la falta es de gravedad intermedia.
    - Puede ser hasta por un (1) año como máximo.
    - Durante el periodo de suspensión el trabajador no percibe remuneración ni beneficios.
  4. Destitución
    - Es la sanción más grave.
    - Se aplica en casos de faltas muy graves (corrupción, abandono reiterado, violencia, uso indebido de recursos, entre otras).
    - Implica la separación definitiva del servicio.
    - Conlleva la inhabilitación para laborar en el Estado durante el tiempo que establezca la sanción.

El Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) para el personal civil en la Marina de Guerra del Perú está regido por normas específicas que buscan garantizar un proceso justo y eficiente en la investigación y sanción de faltas disciplinarias. Este procedimiento se aplica a todos los servidores civiles bajo los regímenes laborales establecidos legalmente.

Establecer lineamientos claros para la aplicación del régimen disciplinario, asegurando el respeto al debido proceso, los derechos del investigado y la transparencia en la administración pública.

Aplica a servidores civiles nombrados o contratados en la Marina de Guerra del Perú, incluyendo exservidores civiles.

#### Procedimiento

1. Denuncia y Recepción: Las denuncias pueden ser verbales o escritas y deben contener identificación del denunciado, descripción clara de los hechos, evidencias y ser presentadas preferentemente por jefes de personal. El denunciante no es parte del PAD, sino un colaborador.
2. Precalificación: El secretario técnico realiza una investigación preliminar y determina la gravedad de la falta para recomendar el inicio del PAD o archivar la denuncia.
3. Fase Instructiva: Incluye la notificación al investigado, presentación de descargos en un plazo de 5 días hábiles, y elaboración del informe del órgano instructor con recomendaciones sobre sanciones o archivo.
4. Fase Sancionadora: El órgano sancionador recibe el informe, notifica al servidor, puede realizar audiencias orales, y debe emitir resolución dentro de 10 días hábiles. Se formalizan las sanciones o se archiva el caso.
5. Sanciones: Pueden ser amonestación verbal o escrita, suspensión sin goce de remuneraciones (de 1 día hasta 12 meses) y destitución, según la gravedad. Para exservidores civiles, la sanción aplicable es la inhabilitación para el reingreso hasta por 5 años.
6. Medidas Cautelares: Pueden ser impuestas para preservar el desarrollo del procedimiento, basadas en la gravedad del caso.
7. Impugnaciones: Se pueden interponer recursos de reconsideración o apelación en plazos establecidos, ante las autoridades correspondientes, sin que dichos recursos suspendan la sanción salvo en casos específicos.
8. Registro de Sanciones: Las sanciones quedan registradas en el Sistema de Recursos Humanos y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, excepto la amonestación verbal que es confidencial.

## Derechos y Garantías

- Derecho a la defensa con asistencia legal.
- Acceso al expediente y a los medios probatorios.
- Derecho a ser notificado oportunamente.
- Presunción de inocencia y debido proceso.
- Mantenimiento de remuneraciones durante el proceso, salvo licencias especiales reguladas.

## Plazos

- Prescripción para inicio del procedimiento: 3 años para servidores activos, 2 años para exservidores.
- Duración máxima del trámite disciplinario: 1 año.
- Notificaciones y respuestas en plazos específicos para garantizar agilidad.

## Responsabilidades

- La Dirección General de Personal supervisa y controla la aplicación del régimen disciplinario.
- Los comandos y dependencias deben remitir denuncias y colaborar en las investigaciones.
- El secretario técnico administra y custodia los procedimientos.