



ÚLTIMA TRAMITE DOCUMENTARIO  
14F 25 SEP 2024  
EXPEDIENTE N° 94.32  
HORA: 3:25 FIRMA: *[Signature]*



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

**YUNGUYO**

**PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS DE EDUCACION  
INICIAL**

# REGLAMENTO INTERNO

EQUIPO DE PROFESORAS COORDINADORAS

**2024**





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

Yunguyo, marzo del 2024.

## **RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2024-EPC-PRONOEI-UGEL-Y.**

Visto el Reglamento interno del Equipo de Profesoras Coordinadoras y Promotores Educativos Comunitarios de los PRONOEI I y II Ciclo, del ámbito de la UGEL Yunguyo.

### **CONSIDERANDO:**

Que, es necesario contar con un instrumento de gestión de regulación de los comportamientos y responsabilidades de la comunidad Educativa, considerando las medidas correctivas o reguladoras, a través de las normas de convivencia, en los diferentes Programas No Escolarizados de Educación Inicial durante el presente año escolar 2024, con la finalidad de garantizar el buen clima Institucional.

Que, los PRONOEI I y II Ciclo, del ámbito de la UGEL Yunguyo luego del proceso de participación plena de los agentes educativos, ha elaborado el documento de gestión: **REGLAMENTO INTERNO – 2024.**

### **BASES LEGALES:**

- Constitución Política del Perú 1993; Ley General de Educación N° 28044,
- Ley de la Reforma Magisterial N° 29944.
- DS N° 004-2018-MINEDU “Lineamientos para la Gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”
- RVM N° 036-2015-MINEDU- “Normas para la planificación, creación, implementación, funcionamiento, evaluación, renovación y cierre de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial - PRONOEI”
- D. N° 207-2005-DINEIP/2005 Orientar el proceso de organización, funcionamiento técnico pedagógico y de gestión de los programas de atención no escolarizada.
- Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU-Aprobar “Lineamientos para la prestación del Servicio Educativo en Instituciones y Programas Educativos de Educación Básica para el año 2024”.
- Ley N° 28628 que regula la Participación de las APAFA,
- RVM N° 123-2021- MINEDU “Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los Profesores”,
- RVM N° 011- 2019- MINEDU Documentos de Gestión Institucional.
- Declaración de los derechos humanos Art, 1 y Art. 25
- Ley de trabajo



Que, el referido Reglamento concuerde con los lineamientos de Política Educativa y los objetivos establecidos en el Reglamento de Educación Básica Regular.

**SE RESUELVE:**

**APROBAR:** El Reglamento Interno de mejoramiento de los Aprendizajes de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial I y II Ciclo, del Ámbito de la UGEL Yunguyo, correspondiente al año escolar 2024, que comprende la regulación de responsabilidades de los agentes educativos, para la implementación del buen clima Institucional, en el marco de los compromisos de Gestión Escolar y bajo una nueva estructura organizativa, que entra en vigencia a partir de la fecha hasta diciembre del 2024.

**COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

**EQUIPO DE PROFESORAS COORDINADORAS**



  
Dra. Fany Luz Choque Ticona  
PROFESORA COORDINADORA PRONOEI  
CICLO I - UGEL YUNGUYO



# REGLAMENTO INTERNO 2024

## CAPITULO I

### 1.1. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:

- El presente Reglamento Interno, es un documento importante de gestión y control que establece y norma la organización y funcionamiento interno de los PRONOEI, para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos que le son propios.
- La propuesta del Reglamento Interno es elaborada por una comisión y aprobada en asamblea general por el Equipo de Profesores Coordinadores de los PRONOEI I y II Ciclo de la UGEL Yunguyo.
- El presente Reglamento Interno tendrá vigencia mientras dure la vida orgánica funcional, de los PRONOEI I y II Ciclo de la UGEL - Yunguyo, su modificación o corrección se hará previo acuerdo de asamblea general.

### 1.2. DISPOSICIONES GENERALES:

Son fines del Reglamento Interno.

- Regula el funcionamiento organizativo, administrativo y técnico-pedagógico.
- Impulsa la participación plena de las Profesores Coordinadores, Promotores Educativos Comunitarios, padres de familia, niñas y niños, en las acciones de la institución educativa.
- Logra la adecuada marcha administrativa y pedagógica de la institución educativa.
- Organizar, ejecutar y planificar, evaluar el desarrollo de las acciones educativas.
- Establecer los canales de coordinación y colaboración entre los agentes educativos, red de aliados y otras instituciones del medio.

### 1.3. MISION Y VISION INSTITUCIONAL:

#### MISIÓN

Somos Programas No escolarizados de Educación Inicial, que brindamos un buen servicio educativo de calidad y eficiencia, tomando en cuenta sus necesidades e interés, para el desarrollo de sus competencias, formando integralmente a bebés, niñas y niños menores de 5 años de edad, con autonomía, creatividad y competitivos, con altos valores morales en una comunidad e identidad local y regional generando una conciencia ambiental, considerando las características culturales, sociales, económicas de la comunidad en la que viven. Brindando atención en áreas urbano-marginales y rurales que no tienen acceso a una Institución Educativa Inicial.

#### VISION

Mejorar la calidad de vida de niños y niñas y sus familias en el marco de una cultura de crianza que enfatice el desarrollo de las potencialidades de los niños y niñas. Brindar una atención integral dentro de un esquema de servicio que comprenda educación, salud y nutrición.



## 1.4. ORGANOS QUE COMPONEN LOS PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS DE EDUCACION INICIAL:

El Programa tiene la siguiente estructura orgánica:

### 1.4.1. DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO:

#### FUNCIONES DE LA PROFESORA COORDINADORA

A continuación, se define las principales acciones que realiza el Profesor Coordinador, por fase de los ciclos de vida de los PRONOEI:

Fase de planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoya la realización de las acciones vinculadas a la identificación de brechas de acceso en el territorio donde opera, para la adecuada distribución de la oferta educativa no escolarizada en el territorio.</li> <li>b) Realiza acciones de difusión sobre los beneficios de brindar la atención a los bebés, niñas y niños menores de seis (6) años.</li> </ul>
Fase de creación a implementación	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participa en los procesos de evaluación, selección e inducción de los Promotores Educativos Comunitarios.</li> <li>b) Realiza el diagnóstico sobre la situación de los niños y niñas, familias y contexto con el apoyo de los Promotores Educativos Comunitarios.</li> <li>c) Identifica los escenarios lingüísticos para planificar pertinentemente el manejo de las lenguas.</li> <li>d) Organiza los espacios y la atención educativa en función de las necesidades de los bebés, niñas, los niños y las características del contexto, en coordinación con los Promotores Educativos Comunitarios.</li> <li>e) Es responsable de los bienes, equipos y materiales de los Servicios educativos.</li> <li>f) Recoge la información para el registro en los sistemas de información oficial (ESCALE) y registra la información de las niñas y niños en el sistema SIAGIE.</li> <li>g) Apoya a la Especialista de Educación Inicial a cargo de los servicios, en la distribución de programas a los profesores coordinadores.</li> <li>h) Verifica el inventario y la totalidad de los bienes y materiales utilizados en el Servicio, el cual debe contar con el aval de la comunidad y ser formalizado a través de un acta que será entregada a la UGEL para el registro correspondiente.</li> <li>i) Gestiona los recursos necesarios con los Gobiernos Locales, Regionales, redes educativas y aliadas con el objetivo de mejorar las condiciones de atención integral de los niños y niñas.</li> </ul>
Fase de funcionamiento del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Orienta y desarrolla la acción pedagógica de acuerdo al ciclo y tipo de servicio.</li> <li>b) Diseña y ejecuta planes de trabajo, gestión y monitoreo permanente de los servicios en coordinación con las especialistas de educación inicial de la UGEL.</li> <li>c) Presenta a la oficina correspondiente de la UGEL el requerimiento de los gastos por movilidad, desplazamiento y viáticos.</li> <li>d) Veía por el buen desempeño de los PEC organizando y ejecutando las acciones de formación permanente.</li> <li>e) Realiza el monitoreo, asesoramiento y acompañamiento pedagógico continuo a los PEC en los lugares donde se encuentre el servicio.</li> </ul>



	f) Brinda orientaciones a las familias sobre la atención educativa con el apoyo de los PEC.
	g) Organiza el Comité de Padres de Familia de cada servicio a su cargo, en coordinación con los PEC.
	h) Realiza la evaluación de aprendizajes de los niños y niñas y las familias con el apoyo de los PEC.
	i) Participa en las reuniones de coordinación y asesoramiento técnico pedagógico que programe la Especialista de Inicial a cargo de los servicios.
	j) Realiza acciones de orientación a las familias, de acuerdo con el tipo de servicio según estrategia.
	k) Promueve acciones orientadas a fortalecer las capacidades pedagógicas de los PEC.
Fase de Evaluación	a) Evalúa el desempeño de los PEC, de acuerdo a las normas vigentes.
	b) Elabora los reportes e informes sobre el funcionamiento de los programas no escolarizados de educación inicial.
	c) Coordina con las autoridades de las comunidades la realización de reuniones periódicas con el objetivo de sensibilizar y evaluar el funcionamiento de los servicios educativos.

#### 1.4.2. DEL ORGANISMO DE APOYO:

Son funciones de los padres de familia:

- Matricular a sus menores hijos en forma oportuna.
- Participar en las acciones educativas.
- Organizar espacios educativos en sus hogares para el aprendizaje de sus menores hijos.
- Participar en la elaboración de material educativo.
- Proporcionar material educativo necesario a sus hijos.
- Participar en las reuniones convocados por los Profesores Coordinadores o los Promotores Educativos Comunitarios.
- Inculcar en sus hijos hábitos de higiene personal para evitar enfermedades.

#### 1.4.3. DEL ORGANISMO DE EJECUCIÓN:

Son funciones del Promotor Educativo Comunitario:

- a) Desarrollar la acción educativa con los niños, niñas y familias o adultos cuidadores y evaluar los resultados con apoyo del Profesor Coordinador.
- b) Apoyar en la organización y mantenimiento de los materiales, condiciones higiénicas, espacios donde se desarrolla la acción educativa en coordinación con los Profesores Coordinadores y los padres de familia.
- c) Apoyar al Profesor Coordinador para mantener al día los documentos de programación, registro y gestión. Estos documentos se ajustarán a su labor pedagógica y en ningún caso se le recargará de documentos administrativos.
- d) Participar de las acciones de formación y reuniones de programación organizadas por la Profesora Coordinadora, las DRE y UGEL.
- e) Ofrecer el cuidado y atención adecuada a los bebés, niños y niñas durante todas las actividades que se realicen en el servicio.
- f) Apoyar al Profesor Coordinador en el refuerzo de la práctica de valores y normas de convivencia social considerando la cultura local.
- g) Participar en la planificación o programación curricular de la acción educativa con el Profesor Coordinador.
- h) Participar en la organización y mantenimiento de los espacios de aprendizaje, de manera que respondan a las características e intereses de los bebés, niños y las niñas.
- i) Interactuar con los bebés, niños y niñas en la lengua materna teniendo en cuenta actividades y situaciones propias de la cultura para el desarrollo y aprendizajes.

- j) Comunicar oportunamente y coordinar con el Profesor Coordinador las acciones necesarias ante las incidencias que se puedan observar en los bebés, niños y niñas.
- k) Apoyar en la recepción y actividades de salida de los bebés, niños y niñas según el horario establecido, considerando el tipo de servicio; verificando que los bebés, niños y niñas se retiren del servicio educativo siempre en compañía de un adulto autorizado.
- l) Participar con el Profesor Coordinador en el trabajo con las familias, según el tipo de servicio.
- m) Presentarse a las evaluaciones previstas y a las que determinen las autoridades del servicio educativo o de las entidades competentes.
- n) Ejercer sus funciones en armonía con los comportamientos éticos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- o) Velar por el buen uso, conservación y mantenimiento del material bibliográfico, educativo, infraestructura y mobiliario del programa.
- p) Asistir puntualmente a las acciones diarias del programa.
- q) Informar a las autoridades comunales sobre los avances, dificultades y otros para fortalecer su participación activa.

#### 1.4.4. DEL ORGANISMO DE LOS EDUCANDOS:

Son funciones de los bebés, niñas y niños:

- Participar en las actividades educativas en los horarios establecidos.
- Practicar hábitos de higiene diario en casa y en el programa.
- Respetar las Normas de Convivencia elaborados en casa y en el programa.
- Cumplir con las tareas encomendadas.

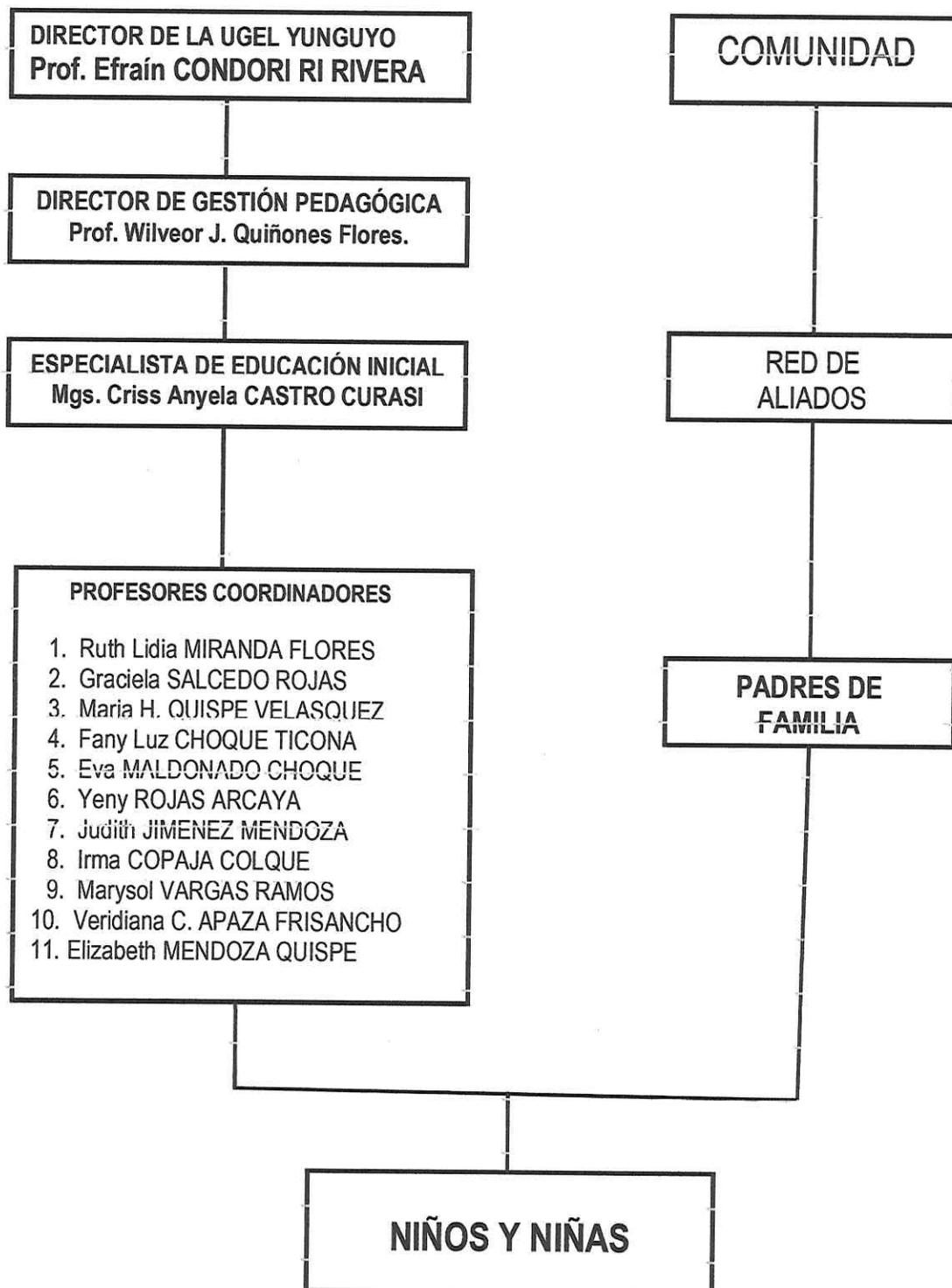
#### 1.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y NOMINAL:

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LOS PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS DE EDUCACIÓN INICIAL





## ORGANIGRAMA NOMINAL





## CAPITULO II

### DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### A) DERECHOS

##### DERECHOS DEL PROFESOR(A) COORDINADOR(A):

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la carrera pública magisterial y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que se atente contra los derechos de la persona.
- b) Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto respetando la normatividad vigente.
- c) Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual.
- d) Condiciones laborales que promuevan su bienestar que garanticen el proceso de enseñanza aprendizaje y un eficiente cumplimiento de sus funciones.
- e) Recibir las asignaciones e incentivos que se establecen por ley.
- f) Percibir subsidio por luto y sepelio, de acuerdo a los establecidos por ley.
- g) Percibir una compensación por tiempo de servicio.
- h) Recibir del estado apoyo permanente para su capacitación, profesional.
- i) El régimen de vacaciones de las Profesoras coordinadoras es de: 60 días anuales al término del año escolar.
- j) Las profesoras coordinadoras durante el periodo vacacional de medio año desarrollaran actividades propias del trabajo educativo sin necesidad de asistir a los programas.
- k) Recibir atención médica. (ESSALUD)
- l) Contar con un día de descanso por onomástico.

##### DERECHOS DEL PROMOTOR(A) EDUCATIVO COMUNITARIO:

- a) Buen trato de parte de la Comunidad Educativa.
- b) Recibir atención médica en caso de enfermedad (certificado médico)
- c) Contar con un día de descanso por onomástico
- d) Pago oportuno de propinas de marzo a diciembre.
- e) En virtud en derecho a la protección de la maternidad, establecido en la declaración de los derechos humanos y la convención Art.25 y la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.( CEDAW). Art. 12 . se concede un permiso de 15 días a las promotora educativa comunitaria por acuerdo humanitario para garantizar el bienestar de la madre y el bebé en el periodo de post parto.

##### DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA:

- a) Representar a sus hijos(as) en todas las situaciones necesarias o convenientes para su formación.
- b) Recibir orientaciones por parte de los Profesores Coordinadores, asuntos en aspectos referentes al desarrollo de las competencias de sus menores hijos.
- c) Recibir educación de calidad para sus hijos(as), ser citados, informados y escuchados oportunamente sobre los procesos de formación integral y decisiones relacionadas con ellos(as), en particular en lo referente a lo académico, la convivencia y lo formativo.
- d) Elegir y ser elegidos para el Consejo de padres, Junta Directiva de la Asociación de padres de familia.
- e) Recibir informe oportuno del progreso de sus hijos(as). Y del desarrollo de las competencias.
- f) Hacer reclamos justos, oportunos y respetuosos en relación con el proceso formativo y desarrollo integral de sus hijos(as) o frente a situaciones conflictivas que lo ameriten.
- g) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de los miembros del programa.
- h) Ser informados oportunamente las actividades programadas, en particular las que convocan a sus hijos(as) o a la familia.



## **B) RESPONSABILIDADES**

### **DEL PROFESOR (A) COORDINADOR(A):**

- a) Promover y organizar el funcionamiento de los PRONOEI del I y II ciclo dentro del ámbito jurisdiccional de la UGEL Yunguyo.
- b) Asesorar, acompañar e implementar a los Promotores Educativos Comunitarios en aspectos técnicos pedagógicos y administrativos.
- c) Asesorar sobre la elaboración y ejecución de la programación curricular, Unidades didácticas y fichas de observación y fichas de planificación en contexto de aprendizaje utilizando las herramientas tecnológicas.
- d) Realizar la verificación, monitoreo y acompañamiento pedagógico en los PRONOEI del I y II ciclo, según los instrumentos de trabajo como: cuaderno de campo, ficha de verificación, ficha de monitoreo y acompañamiento, ficha de observación en los espacios Educativos
- e) Promover la participación de los padres de familia, autoridades comunales y organizaciones de base para que puedan coadyuvar en la formación integral de los niños y niñas que asisten a los PRONOEI del I y II ciclo.
- f) Realizar Talleres y Micro talleres y elaboración de material didáctico juntamente con los promotores y padres de familia.
- g) Implementar la organización de los espacios de juego trabajo con participación de los Promotores Educativos Comunitarios y de la comunidad en los PRONOEI del I y II ciclo.
- h) Coordinar y orientar en la preparación de alimentos dotados por Qaliwarma en los PRONOEI del II ciclo.
- i) Propiciar micro talleres, GIAS en diferentes sedes para realizar trabajos técnicos pedagógicos y administrativos.
- j) Dar cumplimiento al calendario cívico escolar durante el año académico enfatizando con prioridad las actividades programadas por: Aniversario de los PRONOEI.
- k) Llevar el control de participación de los Promotores Educativos Comunitarios en actividades organizadas por el equipo de Profesores Coordinadores para la ratificación en su trabajo.
- l) Ejecutar y determinar la amonestación verbal y escrita al Promotor Educativo Comunitario en casos: inasistencias, tardanzas injustificadas, incumplimiento a labor educativa en aspectos técnico pedagógicos y administrativos, rompimiento de relaciones humanas entre Promotores y padres de familia, incumplimiento en actividades programadas y micro talleres quincenales.
- m) El Profesor (a) Coordinador(a) encargado(a) del mes dará cumplimiento a lo establecido por la autoridad para dirigir, gestionar, coordinar, organizar las actividades del equipo.
- n) Por incumplimiento de funciones en reiteradas oportunidades (3) del Promotor(a) Educativo (a) Comunitario (a), El Profesor (a) Coordinador(a) con las pruebas existente (3 llamadas consecutivas, capturas de pantallas, audios de los Padres de familia) informará a la Especialista del nivel Inicial para su retiro inmediato de la Promotora.
- o) Se dará cumplimiento al Plan de trabajo mensual y su cronograma respectivo.
- p) Todo documento que elabora el Profesor(a) Coordinador(a) se presentará por mesa de partes virtual o presencial con una copia.
- q) Realizar acciones de Gestión con Entidades Públicas a nivel, Regional, distrital y provincial en beneficio de los PRONOEI I y II ciclo.
- r) Desempeñar sus funciones sujetándose a las normas administrativas vigentes.
- s) Debe gozar de buena salud física y mental debidamente acreditada, tener personalidad equilibrada y mostrar cualidades para trabajar con los niños, Promotores Educativos Comunitarios y Padres de familia.
- t) Demostrar honestidad y ser responsable en el trabajo.

### **DEL PROMOTOR (A) EDUCATIVO(A) COMUNITARIO(A):**

- a) Ejecutar bajo responsabilidad las acciones educativas en los aspectos pedagógicas y administrativos.
- b) Evaluar en forma permanente la acción educativa a través de los instrumentos de evaluación.



- c) Realizar la organización, implementación y adecuación de los espacios educativos.
- d) Realizar la limpieza del local permanentemente y así estimular el hábito de higiene en los niños.
- e) Llevar consigo bajo responsabilidad los siguientes documentos de trabajo:
  - Nómina de matrícula
  - Ficha de matrícula.
  - Ficha de Evaluación Diagnóstica.
  - Portafolio
  - Unidades Didácticas PRONOEI Ciclo II
  - Cuaderno de control de alimentos. (PRONOEI II ciclo)
  - Inventario de bienes y enseres actualizados
  - Fichas de Observación. (PRONOEI I ciclo)
  - Fichas de Planificación de contextos de los aprendizajes PRONOEI Ciclo I
  - Cuaderno de Campo.
- f) Llevar a cabo reuniones con padres de familia y comunidad según las necesidades presentadas.
- g) El promotor deberá cumplir con su horario de trabajo de acuerdo al horario establecido, manteniendo la puntualidad y responsabilidad.
- h) El promotor deberá participar activamente bajo responsabilidad en actividades programadas por el equipo de Profesoras coordinadoras.

#### **DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

- a) Matricular personalmente y oportunamente, presentando los documentos siguientes:
  - DNI del niño.
  - Carné de vacunas
- b) Participar en forma activa en la elaboración del material educativo que será en beneficio de sus menores hijos.
- c) Es obligación de los padres de familia asistir a las reuniones convocadas por los PEC o Profesoras Coordinadoras.
- d) Enviar diariamente a sus menores hijos debidamente aseados
- e) Enviar diariamente loncheras nutritivas y saludables.
- f) Cumplir con las orientaciones que brinda los PEC o Profesor Coordinador en aspectos educativos.
- g) Enviar de manera oportuna los útiles escolares (aseo personal) que solicita el PEC.
- h) Enviar de manera oportuna muda, pañal, pantalón, calzón o trusa, polo, chompa, medias, chullo, sombrero, etc. PRONOEI ciclo I y II.

### **CAPITULO III**

#### **RESPONSABILIDADES A NIVEL DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS:**

**4.1 DE LA MATRICULA:** Es gratuita según la Constitución Política del Estado Peruano.

- ✓ La matrícula en Programas no Escolarizados del ciclo I y II es, cumplida al 31 de marzo.  
I CICLO: A partir de los 0 meses a 2 años 11 meses  
II CICLO: De 3 a 5 años
- ✓ Documentos que deben presentar los padres de familia son:
  - DNI, del niño(a), y los padres.
  - Carné de control de vacunas.
  
- ✓ Para la ratificación de matrícula: deberá autorizar el padre de familia.
- ✓ Las matrículas se realizarán a partir del 1 de enero, cumpliendo el plazo establecido por la Norma técnica Vigente y las matrículas adicionales es a partir del 21 de marzo, hasta el mes de octubre.



- ✓ Cuando el traslado se realice a otra I.E o PRONOEI, el interesado enviara vía SIAGIE la constancia de vacante, para su respectiva emisión de resolución de traslado.
- ✓ Los Promotores Educativos Comunitarios, son responsables de inscribir a las niñas y niños a partir del 1 de enero, utilizando la Ficha de Matrícula y enviar los DNI de las niñas y niños a la Profesora Coordinadora, para su respectiva matrícula
- ✓ Las nóminas de matrícula serán elaboradas y aprobadas, por el Profesor(a) Coordinador(a), mediante Resolución Directoral dentro de los 15 días hábiles de inicio del año escolar.
- ✓ Realizar el cálculo de vacantes y publicar por los medios de comunicación y/o Redes Sociales, según el tipo de programa: I ciclo entorno Comunitario de 6 a 8 niños (RVM N°036-2015-MINEDU), dependiendo de las edades y características particulares de cada niña y niño, II ciclo entorno comunitario de 8 a 14 niñas y niños.

#### **4.2 DE LA EVALUACION DE ESTUDIANTES:**

- ✓ La evaluación es Formativa, Permanente e Integral, lo llevaran los Promotores Educativos Comunitarios, con asesoramiento del Profesor (a) Coordinador(a).
- ✓ Considerando los siguientes instrumentos de evaluación:
  - Cuaderno de Campo.
  - Fichas de observación del desarrollo de aprendizajes del bebe, niña y niño.
  - Portafolio
  - Ficha única de matrícula
  - Bitácora (cuadernillo de mano)
  - Ficha de Entrevista a los padres de familia.
- ✓ Los Promotores Educativos Comunitarios, darán a conocer el desarrollo de las competencias de los bebes, niñas y niños, de forma oportuna a los PP.FF. y lo reportarán bimestralmente las conclusiones descriptivas (I ciclo), Nivel de aprendizaje (II ciclo), al SIAGIE.

#### **4.3 DE LA ASISTENCIA:**

##### **4.3.1 DE LOS BEBES, NIÑAS Y NIÑOS:**

- ✓ El 30% de inasistencias del bebe, niña y niño al PRONOEI I y II ciclo, dará lugar a realizar visita domiciliaria, con la finalidad de buscar información sobre la inasistencia del bebe, niñas y niños y prevenir acciones de solución.
- ✓ Los Promotores Educativos Comunitarios, registrara la asistencia de los bebes, niñas y niños, en el Registro de Asistencia, según horario de trabajo.

##### **4.3.2 DE LOS PROMOTORES EDUCATIVOS COMUNITARIOS:**

- ✓ Las Promotoras educativas comunitarias registrarán su asistencia diaria en un cuaderno de asistencia según el horario establecido en las normas vigentes.
- ✓ Cuando el PRONOEI funciona dentro de una IE. Las Promotoras educativas comunitarias deberán registrar su asistencia en la dirección.
- ✓ En los Macro talleres, micro talleres y otras actividades programadas en el Documento de Gestión se controlará la asistencia de acuerdo al horario establecido.

##### **4.3.3 DEL PROFESOR(A) COORDINADOR(A):**

- ✓ Para el control de la asistencia de los Profesores Coordinadores, emitirán un informe mensual, dirigido a la Especialista de Educación Inicial, respecto de las actividades realizadas según cronograma, debidamente documentado con las evidencias del caso, cumpliendo su jornada laboral.



- ✓ El Profesor(a) Coordinador(a), registrara su asistencia de los talleres en el formato y tener una participación activa.
- ✓ El Profesor(a) Coordinador(a) es la encargada de informar a través de la responsable del mes correspondiente por mesa de partes y/o de forma virtual a la UGEL, sobre la asistencia de los Promotores Educativos Comunitarios, El profesor (a) coordinador(a) emitirá un informe mensual de la asistencia de los promotores Educativos Comunitarios oportunamente.

#### **4.4. SANCIONES:**

- ✓ La PEC que tiene 3 tardanzas injustificadas será considerado una falta.
- ✓ El PEC que falte 3 días consecutivos a mas se dará abandono de cargo.
- ✓ El PEC que incumpla con sus funciones; en una primera oportunidad se realizará una llamada de atención verbal y las dos siguientes con llamadas de atención de forma escrita. ( memorandum),
- ✓ El PEC que incurra en aceptar ser condicionado con apoyos a la comunidad o institución educativa, será inmediatamente retirado del PRONOEI.
- ✓ El PEC si no cuenta documentos pedagógicos y administrativos se le hace llamada de atención verbal y luego escrito, tres llamadas de atención por escrito ya no será ratificada para el año siguiente.
- ✓ La PC que no cumpla sus funciones en horario de trabajo se le hará una llamada de atención mediante un documento, y, que en lo posterior será separada temporalmente de su cargo.
- ✓ La PC debe comunicarse de forma respetuosa, asertiva y empática de no cumplir se realizará una reflexión verbal, si continua se derivara a servicios de apoyo (psiquiatria o psicología)
- ✓ La debe mantener un ambiente de trabajo respetuoso y profesional, practicando la escucha activa entre compañeros de trabajo, fomentando opiniones constructivas y evitando comportamientos despectivos o hirientes de no cumplir se realizará una amonestación verbal, una reflexión, y se asignaran tareas adicionales.
- ✓ La PC a pesar de tener conocimiento de las continuas tardanzas e inasistencias de la PEC, y que reporta a las instancias superiores que trabajó con regularidad debe ser sancionada.

#### **4.5. ACCIONES REPARADORAS:**

- ✓ Diálogo reparatorio y derivación a servicios de apoyo
- ✓ Compromiso escrito
- ✓ Orientación y/o reflexión
- ✓ Mediación (psicologo)

#### **4.6. DISPOSICIONES FINALES O COMPLEMENTARIAS:**

- ✓ Las normas y/o acuerdos contenidos en el presente reglamento interno deben interpretarse de acuerdo a los principios de respeto, igualdad, equidad, inclusión de los niños, niñas, promotoras educativas comunitarias, profesoras coordinadoras, padres de familia y comunidad educativa en general.
- ✓ Cualquier situación no prevista en el presente reglamento interno será resuelto por las autoridades correspondientes, siempre con base a los principios educativos y el bienestar de toda la comunidad educativa.



- ✓ Las modificaciones y reajustes en el presente reglamento se efectuarán cada vez, que se presente variaciones de las disposiciones o normas legales de la legislación educativa.
- ✓ Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la profesora coordinadora en coordinación con la especialista en concordancia a las normas vigentes.

  
Prof. Fany Luz Choque Ticona  
PROFESORA COORDINADORA PRONOEI  
CICLO UGEL YUNGUYO