



Resolución Directoral

N° 129-2023-INPE-DTP

Lima, 27 de diciembre del 2023.

VISTOS; El Memorando N° D000306-2023-INPE-SDEP, de fecha 16 de noviembre del 2023, de la Subdirección de Educación Penitenciaria; el Memorando N° D000709-2023-INPE-OPP, de fecha 27 de setiembre del 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; asimismo, con la opinión técnica Favorable emitido por la Unidad de Organización y Métodos, plasmado en el Informe N° D000055-2023-INPE-UOYM; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorando N° D000306-2023-INPE-SDEP, de fecha 16 de noviembre del 2023, emitido por la Subdirección de Educación Penitenciaria; el Memorando N° D000709-2023-INPE-OPP, de fecha 27 de setiembre del 2023, formulado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; asimismo, con la opinión técnica Favorable emitido por la Unidad de Organización y Métodos, plasmado en el Informe N° D000055-2023-INPE-UOYM, de fecha 27 de setiembre del 2023, sobre propuesta para la aprobación del procedimiento denominado: **“INSTRUMENTOS DE CONTROL Y FORMATOS DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA”**, con código P-M1.04.04;

Que, el Instituto Nacional Penitenciario es un Organismo Público Descentralizado del sector Justicia y Derechos Humanos, rector del Sistema Penitenciario Nacional, con personería jurídica de derecho público y autonomía normativa, económica, financiera y administrativa, establecido en el Decreto Supremo N° 003-2021-JUS, que aprueba el Tuo del Instituto Nacional Penitenciario, y Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal y sus modificatorias;

Que, mediante Resoluciones Presidenciales N° 052-2018-INPE/P y N° 053-2018-INPE/P, de fecha 06 de marzo de 2018, aprobaron las Directivas actualmente vigentes, N° 005-2018-INPE-OPP, la primera denominada “Gestión por Procesos en el INPE”; cuyo objetivo, establece las definiciones, métodos y herramientas que permitan la implementación progresiva de la gestión por procesos en el INPE; y, la segunda N° 006-2018-INPE-OPP, denominada “Diseño y documentación de procesos del INPE” que establece las disposiciones para orientar el diseño y documentación de los procesos del Instituto Nacional Penitenciario;

Que, a través de la Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N° 220-2023-INPE/P, de fecha 15 de agosto del 2023, se aprobó la Directiva N° 007-2023-INPE-DTP, denominada “Gestión y Desarrollo de la Educación Penitenciaria”, la que en su Primera Disposición Complementaria y Final, precisa en el numeral 8.1 que literalmente indica lo siguiente: Los procedimientos de gestión de la educación penitenciaria serán propuestos por la Subdirección de Educación y aprobado por la Dirección de Tratamiento Penitenciario mediante Resolución Directoral, donde establecen las actividades, indicadores, plazos, identificando a los responsables y sus funciones de acuerdo al Plan de Gestión por Procesos;

Que, mediante Memorando N° 306-2023-INPE SDEP, de fecha 16 de noviembre del 2023, de la Subdirección de Educación Penitenciaria de la Dirección de Tratamiento Penitenciario, emite opinión favorable y solicita la aprobación del Procedimiento denominado: **“INSTRUMENTOS DE CONTROL Y FORMATOS DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA”** el mismo que tiene como objetivo: Establecer las actividades secuenciales



Firmado digitalmente por YLLACONZA PALACIOS Tomas
Maximo FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.12.2023 14:53:57 -05:00



Firmado digitalmente por CAJAN
CHAVEZ Maria Ysabel FAU
20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.12.2023 11:42:17 -05:00



Firmado digitalmente por CAJAN
CHAVEZ Maria Ysabel FAU
20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.12.2023 11:43:12 -05:00

para la elaboración y gestión de los Instrumentos de Control y Formatos de Educación Penitenciaria, aprobados por la normatividad vigente acotados en el párrafo precedente;

Que, con Informe N° D00055-2023-INPE-UOYM de fecha 27 de setiembre del 2023, la Unidad de Organización y Métodos emite opinión favorable; así mediante Memorando N° D000709-2023-INPE-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hace suyo en todos sus extremos dicho informe, indicando que el mencionado Procedimiento se encuentra conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2018-INPE-OPP, "Diseño y Documentación de Procesos del INPE"; por lo que cuenta con opinión favorable, por tanto, se hace necesario emitir su Resolución Directoral para su aprobación;

Contando con la visación de la Unidad de Organización y Métodos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del INPE, la Subdirección de Educación Penitenciaria de la Dirección de Tratamiento Penitenciario, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Código de Ejecución Penal, aprobado por Decreto Legislativo N° 654 y modificatorias, Reglamento del Código de Ejecución Penal, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2003-JUS y modificatorias Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario, y; en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Presidencial del Instituto Nacional Penitenciario N° 024-2023-INPE/P, de fecha 18 de enero del 2023;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, el Procedimiento denominado "INSTRUMENTOS DE CONTROL Y FORMATOS DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA", cuyo texto íntegro y sus anexos (17), forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- DEJAR, sin efecto la Resolución Directoral N° 047-2020-INPE/DTP de fecha 30 de diciembre de 2020, solo en el extremo que aprueba al Procedimiento: "Instrumentos de Control de Actividades en Educación Penitenciaria".

ARTÍCULO 3°.- DISPONER, la difusión a cargo de la Subdirección de Educación Penitenciaria y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario, que están precisadas en los alcances del numeral 2 del presente procedimiento.

ARTÍCULO 4°.- DISPONER, que la Oficina de Sistemas de Información, publique la presente resolución y procedimiento en el portal Institucional del Instituto Nacional Penitenciario www.inpe.gob.pe.

ARTICULO 5°.- DISTRIBUIR, copia de la presente Resolución y Procedimiento, a la Subdirección de Educación Penitenciaria, Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, a las Oficinas Regionales, para su conocimiento y cumplimiento obligatorio.

Regístrese y Comuníquese.



Firmado digitalmente por
YLLACONZA PALACIOS Tomas
Maximo FAU 20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.12.2023 14:54:30 -05:00



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



“INSTRUMENTOS DE CONTROL Y FORMATOS DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA”

P-M1.04.04

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA

Lima, setiembre de 2023

Versión 1.0



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
P-M1.04.04	“INSTRUMENTOS DE CONTROL Y FORMATOS DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA”

Historia de Cambios

Fecha	Versión	Autor	Descripción del Cambio
06/11/2020	V 1.0	Subdirección de Educación Penitenciaria	Elaborado
28/12/2020	V 1.0	Unidad de Organización y Métodos	Revisado
01/09/2023	V 2.0	Subdirección de Educación Penitenciaria	Actualizado
01/09/2023	V 2.0	Unidad de Organización y Métodos	Revisado

Observaciones

Se actualiza el procedimiento debido a que fue elaborado y aprobado el año 2020 dentro del contexto de pandemia del COVID-19 y a la fecha las normas educativas del Ministerio de Educación (MINEDU) y del Instituto Nacional Penitenciario (INPE) fueron actualizadas en función a las necesidades reales del contexto.

Aprobaciones

Fecha	Versión	Nombre
30-12-2020	V 1.0	Resolución Directoral N°047-2020-INPE/DTP



“INSTRUMENTOS DE CONTROL Y FORMATOS DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA”

1. OBJETIVO

Establecer las actividades secuenciales para la elaboración y gestión de los Instrumentos de Control y Formatos de Educación Penitenciaria, aprobados por la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Aplica al personal directivo o responsable del área educativa, docentes del INPE/ MINEDU de las instituciones o áreas educativas de los establecimientos penitenciarios, docentes de educación superior, especialistas, profesionales, coordinadores de educación, subdirectores de tratamiento y jefes de unidades de administración de las oficinas regionales, directores regionales, subdirector de educación penitenciaria y director de tratamiento penitenciario, quienes cumplen y harán cumplir el procedimiento.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N°28044, “Ley General de Educación”
- Ley de Reforma Magisterial N°29944 (25-11-2012)
- Ley N°30220 Ley Universitaria (09-07-2014)
- Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes (02-11-2016)
- Ley N°31840 Ley que amplía el acceso de los internos de los establecimientos penitenciarios a los estudios de educación superior, a través de la modalidad a distancia o no presencial. (20-07-2023)
- Decreto Legislativo N°654, Código de Ejecución Penal (Art. 69 al 73).
- Decreto Legislativo N°1239, que modifica el Código de Ejecución Penal.
- Decreto Legislativo N°1343, Decreto Legislativo para la Promoción e Implementación de Cárceles Productivas. (07-01-2017)
- Decreto Legislativo N°1375, que modifica a la Ley General de Educación (13-08-2018)
- Decreto Supremo N°011-2012-ED, “Reglamento de la Ley General de Educación”.
- Decreto Supremo N°015-2003-JUS, Reglamento del Código de Ejecución Penal.
- Decreto Supremo N°004-2019-MINEDU (12-03-2019), “Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N°28044.
- Resolución Ministerial N°447-2020-MINEDU (04-11-2020), aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica”.
- Resolución Viceministerial N°188-2020-MINEDU (29-09-2020), aprueba el documento normativo “Lineamientos Académicos Generales para los Centros de Educación Técnico –Productiva”.
- Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU (03-05-2022), actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva”.
- Decreto Supremo N°003-2021-JUS. TUO Código de Ejecución Penal (27-02-2021).
- Resolución Presidencial N°220-2023-INPE/P (15-08-2023), aprueba la Directiva N°007-2023-INPE/DTP, “Gestión y Desarrollo de la Educación Penitenciaria”.



4. LIMITES DEL PROCESO



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Profesor - Docente del INPE – MINEDU

1. Registrar la información que proporciona el estudiante-interno. (Anexo N°01)
2. Contrastar los datos del estudiante-interno con la información de registro penitenciario.
 - 2.1 Si es conforme; procesar y consolidar la información que corresponde a cada instrumento de control o formato de educación.
 - 2.2 No es conforme; coordinar, subsanar observación u orientar al interno, según corresponda.
3. Registrar la firma y huella del estudiante en los Instrumentos de Control Educativo que corresponda. (Anexos 13,14 y 17)
 - Libro de Planilla de Control Educativo
 - Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial
 - Libro Planilla de Control Educativo de los Días Sábados.
4. Firmar los instrumentos de control y remitir al director de la institución o responsable del área educativa. Los cuales son: (Anexos 12,13,14,15,16 y 17).
 - Libro de Registro de Educación
 - Libro de Planilla de Control Educativo
 - Libro Planilla de control de Educación a Distancia y Semipresencial
 - Libro de Control de Evaluaciones
 - Libro de Registro Promocional
 - Libro Planilla de Control Educativo de los Días Sábados.



Director de la Institución /Responsable del Área Educativa.

5. Recepcionar y revisar los instrumentos de control o formatos de educación
 - 5.1. Si es conforme; validar y firmar los instrumentos de control educativo
 - 5.2. No es conforme; devolver al profesor para subsanar observaciones.
6. Coordinar el V°B con el director del establecimiento penitenciario y la legalización con el secretario del consejo técnico penitenciario.

Director del Establecimiento Penitenciario

7. Recepcionar y visar los Instrumentos de control o formatos de educación según corresponda.
8. Derivar los Instrumentos de Control de Educación con V°B al secretario del CTP para su legalización.

Secretario del Consejo Técnico Penitenciario

9. Recepcionar y legalizar los Instrumentos de control educativo.
10. Remitir los Instrumentos de control educativo legalizado al director de la institución o responsable del área educativa.

Director de la Institución /Responsable del Área Educativa.

11. Recepcionar y revisar los Instrumentos de control o formato de educación con V°B y legalizado, según corresponda.
12. Archivar un ejemplar de los instrumentos de control para custodia.
13. Distribuir los Instrumentos de control educativo en el plazo que establece la directiva vigente, de la siguiente manera: (Anexos 13,14 y 17)
 - Un ejemplar para el responsable de cómputo educativo.
 - Un ejemplar para la Coordinación de Educación de la Oficina Regional.
14. Actualizar el PADIN-EDUCATIVO en forma mensual y realizar otras funciones.

Responsable de Cómputo Educativo

15. Recepcionar y archivar los instrumentos de control educativo en calidad de custodia o cumplir funciones de su competencia. (Anexos 13,14 y 17)

Coordinador de Educación de la Oficina Regional

16. Recepcionar el ejemplar de Instrumentos de Control Educativo (Anexos 13,14 y 17).
17. Verificar que la información esté debidamente procesada, firmados, visados y legalizados.
 - 17.1. Si es conforme; empastar, archivar los instrumentos de control educativo y actualizar el PADIN.
 - 17.2. No es conforme; devolver al director o responsable del área educativa para la subsanación de las observaciones. Plazo 48 horas.

7. INDICADOR

N°	Nombre	Formula	Frecuencia de Medición	Responsable del reporte
01	Porcentaje de estudiantes registrados en los Instrumentos de Control y Formatos de Educación Penitenciaria suscritos y legalizados, según corresponda	$\frac{\text{N° de estudiantes registrados en los Instrumentos de Control y Formatos de Educación Penitenciaria suscritos y legalizados}}{\text{Total de estudiantes registrados}} * 100\%$	Mensual Semestral Anual	Director de la IE. o responsable del área de Educación o quien haga sus veces



8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 En las actividades de educación penitenciaria se utilizan los Instrumentos de Control Educativo, formatos y formularios aprobados por la Directiva denominada "Gestión y Desarrollo de la Educación Penitenciaria"; que son parte de los anexos del presente procedimiento.
- 8.2 Los Instrumentos de Control Educativo son elaborados por el profesor responsable del INPE/MINEDU en forma digital, registrando la información que proporciona el estudiante-interno previa verificación y contrastación de la información proporcionada por la oficina de registro penitenciario, de la manera siguiente:
 - a) Apellidos con letra mayúscula, en orden alfabético
 - b) Nombres primera letra con mayúscula siguientes con minúscula
 - c) Sin borrones ni enmendaduras.
- 8.3 Los formatos y formularios de educación penitenciaria, son documentos esquematizados con características técnicas y formales que materializan, orientan y especifican los detalles de las principales actividades administrativas y pedagógicas en las instituciones o áreas educativas de los establecimientos penitenciarios.
- 8.4 El director del establecimiento penitenciario a través del jefe del Órgano Técnico de Tratamiento, secretaría del Consejo Técnico Penitenciario y demás jefaturas de las áreas del establecimiento penitenciario que tengan competencia, remiten en forma oportuna al director o responsable del área educativa los siguientes documentos:
 - a) Copia simple del acta de sanción disciplinaria en casos de aislamiento
 - b) Copia simple de documento que acredite el traslado de un (i) estudiante

- c) Copia simple de documento que acredite internamiento hospitalario del (i) estudiante por motivos de salud.
- d) Copia simple de documento que acredite la libertad del (i) estudiante.
- e) Copia simple del documento que acredite la salida del (i) estudiante por motivo de diligencia hospitalaria o judicial.

8.5 El director educativo de la IE que funciona en el establecimiento penitenciario, es responsable de revisar, validar con su firma los libros de control educativo; asimismo, coordina el V.B y legalización con el director del establecimiento penitenciario y con el secretario del CTP o con quien haga sus veces, según corresponda.

8.6 En los establecimientos penitenciarios que no existe IE creada por gestión del INPE, el responsable del área de educación se encarga de revisar, validar con su firma los libros de control educativo; asimismo, coordinar el V.B con el director del establecimiento penitenciario y la legalización con el secretario del CTP o quien haga sus veces, según corresponda.

8.7 En los establecimientos penitenciarios que no existan instituciones educativas creadas por gestión del INPE, el responsable del área de educación y los docentes que provienen por convenio de EBA, ETP o Educación Superior al elaborar los Instrumentos de Control Educativo en el rubro de Institución Educativa deberán consignar lo siguiente: **Área de Educación-Convenio** y el **nombre de la Institución educativa cooperante**.

8.8 La nota de evaluación mensual que considera el docente de Educación Básica Alternativa (EBA) en el Libro de Planilla de Control Educativo (Anexo N°13) y Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial (Anexo N°14), es el resultado del promedio de la capacidad lograda durante el mes de las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Desarrollo Personal y Ciudadano y Ciencia Tecnología y Salud.

8.9 La nota de evaluación mensual que considera el docente de Educación Técnico Productiva (ETP) y Educación Superior en el Libro de Planilla de Control Educativo (Anexo N°13) y Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial (Anexo N°14), es en función a la capacidad lograda durante el mes, de acuerdo al programa educativo/estudio o módulo formativo respectivamente.

8.10 El responsable de elaborar el Certificado de Cómputo Educativo para el Beneficio de Redención de Pena por la Educación, en la columna **DESCRIPCIÓN DE CAPACIDADES LOGRADAS**, describe una sola capacidad y agrega el término siguiente: **"y otros precisados en el Libro de Planilla de Control Educativo / Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial**, según corresponda.

8.11 Se retira de la institución o área educativa a los estudiantes que acumulen el 30% de inasistencias consecutivas durante el año académico o módulo formativo. En el recuadro de la firma se considera el término **RETIRADO** y en el que corresponde a la huella se traza una línea horizontal (formato negrita).

8.12 Los instrumentos de control educativo precisan la información de las actividades de educación penitenciaria, son elaborados, procesados y firmados por el personal docente del INPE/MINEDU y entregados al director o responsable del área educativa. Según el detalle siguiente:

8.12.1 Libro de Registro de Educación (Anexo N°12). Es el primer instrumento de control educativo donde se registra a los estudiantes matriculados en la institución o área educativa en la etapa, nivel, modalidad, ciclo o programa que le corresponda. En el proceso de elaboración se considera lo siguiente:



- a) Elaborado por el docente del INPE/MINEDU en original y por duplicado.
- b) Entregado al director o responsable del área educativa en el plazo de seis (06) días calendarios del mes que inició el módulo, ciclo, grado, nivel o programa educativo.
- c) El código de matrícula se genera y registra en base a las disposiciones del MINEDU, es el mismo que fue consignado en la Nómina de Matrícula y demás instrumentos de control.
- d) La fecha de ingreso al establecimiento penitenciario es registrada en números, de acuerdo a la información proporcionada por la Unidad de Registro Penitenciario; por ejemplo: 22-01-2023.
- e) En la casilla de sexo se define como masculino **(M)** y femenino **(F)**.
- f) El grado de instrucción se registra de acuerdo a la información proporcionada en la solicitud del interno, contrastada con la Unidad de Registro Penitenciario y de ser posible se corrobora con el certificado de estudio, caso contrario se aplica la prueba de ubicación.
- g) La ocupación laboral corresponde a la actividad que realizaba el estudiante, antes de ingresar al establecimiento penitenciario.
- h) El delito específico se consigna en letras de acuerdo a la información de la Unidad de Registro Penitenciario.
- i) En situación jurídica se considera la palabra sentenciado o procesado según corresponda, de acuerdo a la información de la Unidad de Registro Penitenciario.
- j) La ubicación en el establecimiento penitenciario se refiere al lugar donde se encuentra el interno estudiante (pabellón, celda, cuadra, otros).
- k) En observaciones se registra alguna característica diferente del estudiante, por ejemplo: discapacitado, quechua hablante, otros.
- l) Al finalizar la relación de los estudiantes (i) el personal docente cierra el **Libro de Registro de Educación** mediante una línea horizontal (formato negrita), consigna el lugar y fecha, su firma y posfirma, utilizando tampón y lapicero con tinta de color azul.



8.12.2 Libro de Planilla de Control Educativo (Anexo N°13). Instrumento donde se registra la asistencia diaria de los estudiantes de lunes a viernes opcionalmente los días sábados.

Para el proceso de elaboración se considera lo siguiente:

- a) Elaborado por el docente del INPE/MINEDU en original y por triplicado, en orden alfabético, sin borrones ni enmendaduras y entregados al director o responsable de educación en el plazo de seis (06) días calendarios después de haber culminado el mes de estudio.
- b) Se registra la asistencia o inasistencia diaria y la evaluación mensual numérica de los estudiantes, consignando la letra **"a" (arial)** minúscula si asistió y la letra "efe" mayúscula **"F" (arial)** si faltó o no cumplió su jornada efectiva de educación presencial.
- c) El estudiante es considerado **asistente "a", si cumple cuatro (04) horas efectivas como mínimo, equivalente a cinco horas académicas o pedagógicas de estudio durante el día**, registrados de lunes a viernes opcionalmente los días sábados si existe disponibilidad de personal docente del INPE.
- d) El estudiante que no cumple la jornada de estudios, falta o abandona el aula de clase, será considerado falto con la letra **efe "F" mayúscula**. Para registrar su asistencia y firmar el Libro de Control Educativo, el estudiante (i) debe acumular mínimo el 70% de asistencia durante el mes. Disposición que el docente debe comunicar a sus estudiantes en forma permanente.

- e) El registro auxiliar del docente es el instrumento técnico pedagógico que sustenta la asistencia, inasistencia y evaluación del estudiante durante el mes que se desarrolla la actividad educativa.
- f) La nota de evaluación mensual de los estudiantes de Educación Básica Alternativa (EBA) que se registra en el **Libro de Planilla de Control Educativo**, es el promedio de las capacidades logradas durante el mes de las áreas de Comunicación, Matemática, Desarrollo Personal y Ciudadano, y; Ciencia Tecnología y Salud.
- g) La nota de evaluación mensual de los estudiantes de Educación Técnico Productiva (ETP) y Educación Superior, es el resultado del desarrollo de la capacidad lograda durante el mes; de acuerdo al programa educativo/estudio o módulo formativo respectivamente.
- h) El estudiante (i) que acredita evaluación mensual de los estudios con nota aprobatoria, registra su firma y huella en el **Libro de Planilla de Control Educativo** en el plazo de seis (6) días calendarios después de culminado el mes de estudio.
- i) Si el estudiante no firma el **Libro de Planilla de Control Educativo** en el plazo que establece el párrafo anterior, el docente responsable del curso, programa educativo o módulo formativo registra lo siguiente:
- En el recuadro de la firma considera los términos **LIBERTAD, TRASLADO o SANCIONADO** según corresponda, si tiene el documento que lo acredite; y en el espacio de la huella trazará una línea horizontal (formato negrita).
 - De no existir el documento que acredite la libertad, traslado o sanción del interno estudiante, el docente en el recuadro que corresponde a la firma escribe el término **NO SE PRESENTO** y en el recuadro de la huella traza una línea horizontal (formato negrita).
- j) El interno que estudia y trabaja en horarios diferentes figurando simultáneamente en el **Libro de Planilla de Control Educativo** y libro de control laboral del área de trabajo, no podrá firmar ambos libros de control; debiendo elegir el área para registrar su firma y huella. En el caso, que decida firmar por el área de trabajo, el docente coloca el término **REDIME POR TRABAJO** en el recuadro de la firma y huella del Libro de Planilla de control educativo.
- k) El registro de la nota de evaluación educativa de los estudiantes privados de libertad en el **Libro de Planilla de Control Educativo** es mensual, el criterio de valoración de la evaluación es vigesimal **de 00 a 20**. Para el Beneficio de Redención de Pena por Educación la valoración mínima de aprobación es igual o mayor a once (11).
- l) La información consignada en el **Libro de Planilla de Control Educativo** es válida para elaborar del Certificado de Cómputo Educativo para el Beneficio de Redención de Pena por Educación y acceder con anticipación a la Semilibertad, Liberación Condicional y Libertad por cumplimiento de condena. Asimismo, para elaborar las Constancias de Estudio para las Gracias Presidenciales y otros trámites administrativos y judiciales.
- m) El estudiante (i) que comete una falta disciplinaria, sancionado por el Consejo Técnico Penitenciario y comunicado con acta de sanción al director de la IE o responsable del área de educación del establecimiento penitenciario, no es registrado con asistencia en el Libro de Planilla de



Control Educativo por el docente responsable, mientras dure la sanción disciplinaria.

- n) El estudiante (i) que se encuentra hospitalizado, diligencia hospitalaria o diligencia judicial no registra asistencia en el **Libro de Planilla de Control Educativo**.
- o) El docente responsable del curso, programa educativo o módulo formativo; una vez terminado el mes de estudio, en el proceso de elaboración del **Libro de Planilla de Control Educativo**; considera lo siguiente:
- Si existen fechas o espacios en blanco al inicio o término del mes de estudio, traza una línea horizontal en formato negrita.
 - Si no hubo actividad educativa los días sábados, domingos y feriados traza una línea vertical formato negrita en la columna que corresponde.
 - Al finalizar la relación de internos realiza el cierre del **Libro de Planilla de Control Educativo** con una línea horizontal en formato negrita.
 - Consigna el lugar y fecha, su firma y posfirma, utilizando tampón y lapicero con tinta de color azul.



8.12.3 Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial (Anexo N°14). Instrumento donde se registra información de los estudiantes de educación a distancia y semipresencial, válida para elaborar el Certificado de Cómputo Educativo para el Beneficio de la Redención de la Pena por la Educación y para elaborar la Constancia de Estudio para Gracias Presidenciales y otros trámites.

Para el proceso de elaboración se considera lo siguiente:

- a) Elaborado por el docente del INPE / MINEDU en original y triplicado, sin borrones ni enmendaduras y entregados al director o responsable de educación en el plazo de seis (06) días calendarios después de haber culminado el mes de estudio.
- b) En el **Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial** el docente registra la siguiente información:
- Número de orden
 - Código de Matrícula
 - Apellidos y nombres del interno estudiante
 - Horas de estudio por semana
 - Total de horas estudiados al mes
 - Total días de estudios al mes
 - Evaluación mensual
 - Firma del interno estudiante
 - Huella digital.
- c) Para registrar el total de horas de estudio del mes en el **Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial**, se multiplica el número de horas de estudio por el número de semanas que tiene el mes. Ejemplo:

$$20 \times 4 = 80 \text{ horas de estudio.}$$

- d) El total de días de estudio al mes que se registra en el **Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial**, es el resultado de dividir el número de horas de estudio entre el número de semanas que puede ser: (1,2,3,4 o 5). Ejemplo:

$$80/4 = 20 \text{ días estudiados.}$$

- e) El estudiante (i) que acredita evaluación mensual de los estudios con nota aprobatoria, registra su firma y huella en el **Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial** en el plazo de seis (6) días calendarios después de culminado el mes de estudio.
- f) El registro auxiliar del docente es el instrumento técnico pedagógico que sustenta la asistencia, inasistencia y evaluación del estudiante durante el mes que se desarrolla la actividad educativa.
- g) La nota de evaluación mensual de los estudiantes de Educación Básica Alternativa (EBA) que se registra en el **Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial** es el promedio de las capacidades logradas durante el mes en las áreas de Comunicación, Matemática, Desarrollo Personal y Ciudadano, y; Ciencia Tecnología y Salud:
- h) La nota de evaluación mensual de los estudiantes de Educación Técnico Productiva (ETP) y Educación Superior, es el resultado del desarrollo de las capacidades logradas durante el mes; de acuerdo al programa educativo, programa de estudio o módulo formativo según corresponda.
- i) El registro de la nota de evaluación educativa de los estudiantes privados de libertad en el **Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial** es mensual, el criterio de valoración de la evaluación es vigesimal de **00 a 20**. Para el Beneficio de Redención de Pena por Educación la valoración mínima de aprobación es igual o mayor a once (11).
- j) Si el estudiante no firma el **Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial** en el plazo de seis (6) días calendarios después de culminado el mes de estudio, el docente responsable del curso, programa educativo o módulo formativo registra lo siguiente:
- En el recuadro de la firma considera los términos **LIBERTAD, TRASLADO o SANCIONADO** según corresponda, si tiene el documento que lo acredite; y en el espacio de la huella trazará una línea horizontal (formato negrita).
 - De no existir el documento que acredite la libertad, traslado o sanción del interno estudiante, el docente en el recuadro que corresponde a la firma escribe el término **NO SE PRESENTO** y en el recuadro de la huella traza una línea horizontal (formato negrita).
- k) El interno que estudia y trabaja en horarios diferentes figurando simultáneamente en el **Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial** y libro de control laboral del área de trabajo, no podrá firmar ambos libros de control; debiendo elegir el área para registrar su firma y huella. En el caso, que decida firmar por el área de trabajo, el docente coloca el término **REDIME POR TRABAJO** en el recuadro de la firma y huella del **Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial**.
- l) El registro de la nota de evaluación educativa de los estudiantes privados de libertad en el **Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial** es mensual, el criterio de valoración de la evaluación es vigesimal de 00 a 20. Para el Beneficio de Redención de Pena por Educación la valoración mínima de aprobación es igual o mayor a once (11).
- m) La información consignada en el **Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial** es válida para elaborar del Certificado de Cómputo Educativo para el Beneficio de Redención de Pena por Educación y acceder con anticipación a la Semilibertad, Liberación Condicional y Libertad por cumplimiento de condena. Asimismo, para elaborar las



Constancias de Estudio para las Gracias Presidenciales, trámites administrativos o judiciales y otros.

- n) El estudiante (i) que comete una falta disciplinaria, sancionado por el Consejo Técnico Penitenciario y comunicado con acta de sanción al director de la IE. o responsable del área de educación del establecimiento penitenciario, no será registrado con asistencia en el **Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial**, mientras esté vigente la sanción disciplinaria.
- o) El estudiante (i) que se encuentra hospitalizado, diligencia hospitalaria o diligencia judicial, por lo cual no participó en la actividad educativa; no es considerado como horas de estudio en el **Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial**.
- p) El docente responsable del curso, programa educativo o módulo formativo; una vez terminado el mes de estudio, en el proceso de elaboración del Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial; considera lo siguiente:
- Si existen recuadros en blanco por no haber participado en las clases o desarrollo de actividades académicas programadas; en las columnas de: **N° DE HORAS DE ESTUDIO POR SEMANA**, el docente traza una línea diagonal (formato negrita) en cada recuadro.
 - Al finalizar la relación de internos realiza el cierre del **Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial** con una línea horizontal en formato negrita.
 - Consigna el lugar y fecha, su firma y posfirma, utilizando tampón y lapicero con tinta de color azul.



8.12.4 Libro de Control de Evaluaciones (Anexo N°15). Instrumento donde se registra el consolidado de los días estudiados y notas de evaluación de los meses del año académico o ciclo promocional (EBA), Programa de Alfabetización y programa educativo o módulo formativo en ETP o Educación Superior.

Para el proceso de elaboración se considera lo siguiente:

- a) Es elaborado por el docente del INPE/MINEDU, en base a la información registrada en el **Libro de Planilla de Control Educativo** (educación presencial) y en el **Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial** de internos que estudiaron en esta modalidad.
- b) La información que registra el docente en el Libro de Control de Evaluaciones, es la siguiente:
- Número de orden
 - Código de Matrícula
 - Apellidos y Nombres
 - Días estudiados y nota de evaluación mensual de todos los meses del año académico, ciclo promocional, programa educativo o modulo formativo.
- c) El docente elabora y entrega el **Libro de Control de Evaluaciones** al director o responsable del área educativa en original y por duplicado, sin borrones ni enmendaduras en el plazo de seis (06) días calendarios luego de haber culminado:
- El año académico o el Ciclo promocional de los estudiantes de Educación Básica Alternativa (EBA) o Programa de Alfabetización.
 - El Programa educativo o módulo formativo de los estudiantes de Educación Técnico Productiva (ETP) o de Educación Superior.

- d) Al finalizar la relación de estudiantes (i) el docente realiza el cierre del **Libro de Control de Evaluaciones** con una línea horizontal (formato negrita), consigna el lugar y fecha, su firma y posfirma utilizando lapicero y tampón con tinta de color azul.

8.12.5 Libro de Registro Promocional (Anexo N°16). Instrumento donde se registra a los estudiantes que son promocionados de ciclo, grado o nivel educativo en Educación Básica Alternativa (EBA) y ciclo académico o módulo formativo en Educación Técnico Productiva (ETP) o Educación Superior.

Para el proceso de elaboración se considera lo siguiente:

- a) Es elaborado por el docente del INPE/MINEDU en original y por duplicado, sin borrones ni enmendaduras.
- b) La información que se registra en el **Libro de Registro Promocional** corresponde a los estudiantes promovidos de módulo formativo, ciclo o grado de estudios y promoción al área de trabajo. El registro de información es el siguiente:
- Número de orden
 - Código de matrícula
 - Apellidos y nombres del estudiante
 - Fecha de ingreso al establecimiento penitenciario
 - Edad, sexo, grado de instrucción, ciclo académico o módulo formativo, duración, promovido y observaciones.
- c) Al finalizar la relación de estudiantes (i) el docente realiza el cierre del **Libro de Registro Promocional** con una línea horizontal (formato negrita), consigna el lugar y fecha, su firma y posfirma utilizando lapicero y tampón con tinta de color azul.
- d) El docente entrega al director o responsable del área educativa el **Libro de Registro Promocional** en original y por duplicado, sin borrones ni enmendaduras en el plazo de seis (06) días calendarios luego de haber culminado el año académico, programa educativo o módulo formativo según sea el caso.

8.12.6 Libro Planilla de Control Educativo de los Días Sábados (Anexo N°17). Instrumento donde se registra a los estudiantes que estudian hasta los días sábados controlados y supervisados por personal docente del INPE.

Para el proceso de elaboración se considera lo siguiente:

- a) Elaborado por el docente del INPE en original y por triplicado, sin borrones ni enmendaduras y entregados en el plazo de seis (06) días calendarios de culminado el mes de estudio.
- b) Registra la firma de los estudiantes que asistieron a las aulas educativas durante los días sábados para desarrollar el temario asignado por los profesores de cada Programa Educativo, Módulo Formativo o curso.
- c) Los estudiantes para firmar el **Libro Planilla de Control Educativo de los Días Sábados**, deberán permanecer en el aula cuatro (04) horas efectivas como mínimo, equivalente a cinco (05) horas académicas o pedagógicas realizando los trabajos asignados por el docente.
- d) La asistencia de los días sábados se sustenta con la firma del estudiante en la fecha y hora indicada en el Libro Planilla de Control Educativo de los Días Sábados.



- e) La inasistencia se registra con la palabra **FALTO** de los que no asistieron o abandonaron el aula de clase sin culminar el trabajo asignado durante las cuatro (04) horas efectivas como mínimo.
- f) Al finalizar la relación de estudiantes (i) el docente realiza el cierre del **Libro Planilla de Control Educativo de los Días Sábados** con una línea horizontal (formato negrita), coloca sus apellidos y nombres, y firma con lapicero de tinta azul en cada sábado que desarrolló la actividad educativa.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área de Educación.** Unidad orgánica del Establecimiento Penitenciario, donde no existen instituciones educativas creadas por el INPE y reconocidas por el órgano descentralizado del Ministerio de Educación; se encarga de planificar, organizar y desarrollar servicios educativos en sus diferentes niveles y modalidades a favor de la población penitenciaria.
- **Actitudes.** Son disposiciones o tendencias para actuar de acuerdo o en desacuerdo a una situación específica. Son formas habituales de pensar, sentir y comportarse de acuerdo a un sistema de valores que se va configurando a lo largo de la vida a través de las experiencias y educación recibida.
- **Capacidad.** Son recursos para actuar de manera competente. Estos recursos son los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes utilizan para afrontar una situación determinada. Estas capacidades suponen operaciones menores implicadas en las competencias, que son operaciones más complejas.
- **Conocimientos.** Son teorías, conceptos y procedimientos legados por la humanidad en distintos campos del saber.
- **CEBA.** Centro de Educación Básica Alternativa, encargada de brindar servicios de educación básica a los internos analfabetos y a los que no culminaron sus estudios de primaria o secundaria oportunamente.
- **CETPRO.** Centro de Educación Técnico Productiva, encargado de brindar educación técnica y capacitación ocupacional a los internos, a través de módulos terminales, programas de auxiliar técnico y Programa técnico, cuyo tiempo de duración, certificación y titulación está determinado en las normas del Ministerio de Educación (R.V.M. N°188-2020-MINEDU).
- **Ciclos.** Son procesos educativos que se desarrollan en función de logros de aprendizaje.
- **Competencia.** Facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y con sentido ético.
- **Desempeños/Indicadores.** Descripciones específicas de lo que hacen los estudiantes respecto a los niveles de desarrollo de las competencias (estándares de aprendizaje). Son observables en una diversidad de situaciones o contextos. Ilustran actuaciones que los estudiantes demuestran cuando están en proceso de alcanzar el nivel esperado de la competencia o cuando han logrado este nivel.



- **Estándares de Aprendizaje.** Descripciones del desarrollo de la competencia en niveles de creciente complejidad, desde el inicio hasta el fin de la Educación Básica, de acuerdo a la secuencia que sigue la mayoría de estudiantes que progresan en una competencia determinada; sirven para identificar cuán cerca o lejos se encuentra el estudiante en relación con lo que se espera logre al final de cada ciclo.
- **Estudiante.** Agente fundamental de la educación penitenciaria, matriculado en la etapa, modalidad, nivel, ciclo o programa que imparte la Institución o área educativa del establecimiento penitenciario.
- **Enseñanza – Aprendizaje.** Proceso didáctico para desarrollar aprendizajes significativos, mediante la interacción del estudiante (i) y docente facilitador.
- **Educación Básica Alternativa.** Modalidad educativa destinada a estudiantes que no tuvieron acceso o no culminaron la Educación Básica Regular, que en el marco de la educación permanente lo imparten en el CEBA con objetivos y calidad equivalente a la Educación Básica Regular, enfatizando la preparación para el trabajo y el desarrollo de capacidades empresariales.
- **Educación a Distancia.** Modalidad del Sistema Educativo caracterizada por la interacción simultánea o diferida entre los actores del proceso educativo, emplea medios de comunicación, escritos, tecnológicos y contribuye a ampliar la cobertura y las oportunidades de aprendizaje autónomo y significativo.
- **Habilidades.** Son aptitudes, innatas o aprendidas, que permiten a una persona hacer, cumplir con tareas determinadas disponiendo de lo que tenga a mano.
- **Institución Educativa Penitenciaria.** Comunidad de enseñanza-aprendizaje organizada sistemáticamente y con reconocimiento oficial del MINEDU que oferta servicios educativos a los internos en el nivel, modalidad, forma o programa que corresponda de acuerdo a su grado de instrucción.
- **Libro de Registro de Educación.** Instrumento que registra a los internos matriculados en la institución o área educativa en orden alfabético y codificado según las disposiciones del INPE y MINEDU.
- **Libro de Planilla de Control Educativo.** Instrumento que registra la asistencia diaria del interno estudiante (lunes a viernes), opcionalmente los días sábados, consignando la letra “a” (arial) minúscula sí asistió y la *efe* mayúscula “F” si faltó o no cumplió su jornada de educación presencial; información válida para la elaboración del Certificado de Cómputo Educativo.
- **Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial.** Instrumento que registra las horas de estudio durante la semana, horas y días estudiados durante el mes, evaluación mensual; así como la firma y huella digital de los estudiantes (i) de Educación a Distancia y Semipresencial, por haber cumplido con el desarrollo de las competencias reeducativas.
- **Libro de Control de Evaluaciones.** Instrumento que registra los días estudiados y las evaluaciones mensuales de los estudiantes (i), sin perjuicio a llevar también el registro de evaluación dispuesto por el Ministerio de Educación.
- **Libro Planilla de Control Educativo de los Días Sábados.** Instrumento que registra la asistencia de los días sábados de los estudiantes internos que



asistieron y cumplieron su jornada educativa realizando sus trabajos o asignaciones en las aulas educativas o aulas talleres.

- **Libro de Registro Promocional.** Instrumento que registra a los estudiantes internos del CEBA y CETPRO que han aprobado sus estudios realizados y son promovidos de nivel, modalidad, ciclo, grado, módulo educativo o actividad laboral en el área de trabajo.
- **Modalidad Educativa.** Alternativas de atención educativa que se organizan en función de las características específicas de las personas a quienes se destina el servicio educativo.
- **Nivel.** Períodos graduales del proceso educativo articulados dentro de las etapas educativas.
- **Programas:** Conjuntos de acciones educativas cuya finalidad es atender las demandas y responder a las expectativas de las personas.
- **Redención de la Pena por la Educación.** Beneficio Penitenciario que consiste en reducir la pena impuesta del sentenciado por la asistencia y aprobación mensual de los cursos, módulos o programas educativos.
- **Reforzamiento y nivelación pedagógica.** Estrategia orientada a atender a los estudiantes que tienen dificultades en sus aprendizajes (requiere reforzamiento) o quedan rezagados en el desempeño de las competencias y capacidades (requieren nivelación), en el grado que está estudiando (matriculados).
- **Servicios de extensión educativa.** Complementa la labor pedagógica en la institución educativa, fomentando la práctica de valores, el desarrollo del emprendimiento y capacidad creativa.
- **Supervisión Pedagógica.** Proceso técnico de orientación y asesoramiento para optimizar las actividades pedagógicas, centrada en la mejora continua de los procesos de aprendizaje, el desempeño profesional de los docentes y para adquirir la oportuna y consistente información para una acertada toma de decisiones.



10. ANEXOS

- Anexo N°01: Formulario N°002 "Admisión del interno a la Institución Educativa del Establecimiento Penitenciario"
- Anexo N°02: Formulario N°009.1 "Expedición de Constancia de Estudio"
- Anexo N°03: Formulario N°010.1 "Expedición de Certificado de Cómputo Educativo"
- Anexo N°04: Carnet del Estudiante
- Anexo N°05: Recibo de Recursos Directamente Recaudados
- Anexo N°06: Constancia de Estudio
- Anexo N°07: Certificado de Cómputo Educativo
- Anexo N°08: Informe del Área de Educación
- Anexo N°09: Formato de Ingreso de Materiales y Equipos
- Anexo N°10: Formato de Egreso de Productos
- Anexo N°11: Plan de Gestión del Riesgo, Seguridad, Salud e Higiene en educación
- Anexo N°12: Libro Registro de Educación
- Anexo N°13: Libro de Planilla de Control Educativo
- Anexo N°14: Libro Planilla de Control de Educación a Distancia y Semipresencial
- Anexo N°15: Libro de Control de Evaluaciones
- Anexo N°16: Libro de Registro Promocional
- Anexo N°17: Libro Planilla de Control Educativo de los días sábados



PERÚ

Ministerio de Justicia y
Derechos Humanos

Instituto Nacional Penitenciario

ANEXO N° 01

FORMULARIO	Admisión del interno a la institución educativa del Establecimiento Penitenciario (Educación básica y técnico-productiva)	Uso de mesa de partes
N° 002	Matricula al Área de Educación	
Señor Director de la Institución Educativa o Jefe del Área Educativa CEBA () CETPRO () E.P.		

DATOS DEL SOLICITANTE

Primer apellido, segundo apellido y nombres		
N° DNI (Nacionales)	N° Pasaportes / Carnet de Extranjería (Extranjeros)	
Lugar de nacimiento	Fecha de Nacimiento	Edad
Delito	Situación Jurídica	Fecha de ingreso al E.P.
Grado de Instrucción alcanzado		
Analfabeto SI () NO ()	Superior Tecnológica completa ()	
Primaria * () Grado	Superior Pedagógica Completa ()	
Secundaria * () Grado	Superior Universitaria completa ()	
EBA		
Ciclo Inicial () Grado	Superior Tecnológica Incompleta ()	Ciclo
Ciclo Intermedio () Grado	Superior Pedagógico incompleta ()	Ciclo
Ciclo Avanzado () Grado	Superior Universitaria incompleta ()	Ciclo

SOLICITO A SU DESPACHO OTORGARME UNA VACANTE EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE: EN LA:

Modalidad Educativa					
Centro de Educación Básica Alternativa -CEBA			Centro de Educación Técnico Productiva-CETPRO		
Ciclo			Especialidad		
Grado	Turno		Ciclo	Turno	
Registrado en el área de trabajo		SI () NO ()	Fecha de Inicio		
Pabellón		Taller Productivo			

Compromisos: 1.- Asistir puntualmente al aula de clases, en los horarios establecidos con materiales y útiles de estudios solicitados por el docente 2.-Cumplir con el reglamento interno de la Institución Educativa 3.-Participar activamente en las actividades extracurriculares que organiza la Institución o Área Educativa, 4.-En caso de incumplir los compromisos y el Reglamento Interno, acepto el retiro de la especialidad, ciclo, modalidad o programa en el periodo educativo; así como las sanciones que conlleve la falta disciplinaria. Además DECLARO no tener impedimento de ningún tipo para asistir a los ambientes educativos.

POR LO TANTO:

Señor Director, pido a usted atender a mi solicitud por ser de Justicia.

Ciudad,.....de.....de 20...

Firma y huella del interno

Nota: La información descrita en la presente solicitud tiene carácter de declaración jurada.

♦ Educación Básica Regular: Primaria y Secundaria (EBR), Educación Básica Alternativa (EBA)



PERÚ

Ministerio de Justicia y
Derechos Humanos

Instituto Nacional Penitenciario

ANEXO N° 02

FORMULARIO	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIO	Uso de mesa de partes
N° 009.1	Señor: Director de la Institución Educativa	

DATOS DEL SOLICITANTE

Primer apellido, segundo apellido y nombres		
N° DNI (Nacionales)	N° Pasaportes / Carnet de Extranjería (Extranjeros)	Fecha de Nacimiento
Establecimiento Penitenciario		Fecha de ingreso
Delito		Ocupación
Grado de estudios		
Número de comprobante de pago y fecha de pago		
N°		Fecha de pago
Estudios realizados en el interior del Establecimiento Penitenciario		
Centro de Educación Básica Alternativa, CEBA (último ciclo o periodo académico)		
Ciclo inicial : 1° año _____ 2° año _____		
Ciclo Intermedio : 1° año _____ 2° año _____ 3° año _____		
Ciclo avanzado : 1° año _____ 2° año _____ 3° año _____ 4° año _____		
Centro de Educación Técnico Productiva, CETPRO. (último módulo o especialidad)		
Especialidad técnica		año



Ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que, al amparo del artículo 2° numeral 20 de la Constitución Política del Perú, SOLICITO tenga a bien disponer se me otorgue la constancia de estudio de acuerdo a la normatividad vigente, para lo cual declaro haber estudiado y realizado el pago de TUPA correspondiente.

POR LO EXPUESTO:

Señor Director de la Institución Educativa, solicito a usted; atender mi petición por estar con arreglo a Ley.

Ciudad,.....de.....de 20...

Firma y huella del solicitante

Nota: La información descrita en la presente solicitud tiene carácter de declaración jurada.



PERÚ

Ministerio de Justicia y
Derechos Humanos

Instituto Nacional Penitenciario

ANEXO N°03

FORMULARIO N° 010.1	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CÓMPUTO EDUCATIVO		Uso de mesa de partes
	Señor Presidente del Consejo Técnico Penitenciario		
DATOS DEL SOLICITANTE			
Primer apellido, segundo apellido y nombres			
Fecha de nacimiento	N° DNI (Nacionales)	N° Pasaporte o Carnet de Extranjería	
Establecimiento Penitenciario		Fecha de ingreso	
Delito		Ciclo o grado de estudios	
Ocupación laboral (Trabaja en el E.P.)	Pabellón	Taller productivo	
Comprobante de pago TUPA			
N°	Fecha de pago		
Estudios realizados en el interior del Establecimiento Penitenciario			
Centro de Educación Básica Alternativa, CEBA (último ciclo o periodo académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Inicial : 1° año _____ 2° año _____ • Ciclo Intermedio : 1° año _____ 2° año _____ 3° año _____ • Ciclo avanzado : 1° año _____ 2° año _____ 3° año _____ 4° año _____ 			
Centro de Educación Técnico Productiva, CETPRO. (último módulo o especialidad)			
<ul style="list-style-type: none"> • Especialidad _____ Módulo 1 año: _____ Módulo 2 año: _____ 		<ul style="list-style-type: none"> • Especialidad _____ Módulo 1 año: _____ Módulo 2 año: _____ 	
<ul style="list-style-type: none"> • Especialidad _____ Módulo 1 año: _____ Módulo 2 año: _____ 		<ul style="list-style-type: none"> • Especialidad _____ Módulo 1 año: _____ Módulo 2 año: _____ 	

Ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo solicitado el Beneficio Penitenciario de _____ y al amparo del artículo 2° numeral 20 de la Constitución Política del Perú, SOLICITO tenga a bien disponer se me otorgue el certificado de cómputo educativo de acuerdo a la normatividad vigente, para lo cual declaro haber estudiado y realizado el pago de TUPA correspondiente.

POR LO EXPUESTO:

Señor Director de la Institución Educativa, solicito a usted; atender mi petición por estar con arreglo a Ley.

Ciudad..... de..... de 20.....

Firma y huella del solicitante

Nota: La información descrita en la presente solicitud tiene carácter de declaración jurada.

**ANEXO N°04
CARNET DEL ESTUDIANTE**

 <p align="center">ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO</p> <p align="center">"....."</p> <p align="center">CETPRO/CEBA</p> <p align="center">"....."</p> <p align="center">AREA EDUCACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE (I)</p> <p>NOMBRE DEL ESTUDIANTE:</p> <p align="center">PAB. "....."</p>	<p>Se autoriza la salida del estudiante (i), al CETPRO/CEBA, ".....":</p> <p>SALIDA: -----, RETORNO -----,</p> <p>DIAS v.....</p> <p>El presente carnet está vigente del ____ de _____ al ____ de _____ del año _____ debiendo cumplir con las normas de seguridad establecidas.</p> <p>Se solicita al personal de seguridad brindar las facilidades correspondientes. Este Carnet es intransferible, sólo deberá portar el estudiante (titular), cualquier cambio o adulteración será objeto de sanción por la autoridad competente.</p> <p align="right">Dirección del CETPRO/CEBA</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ANEXO N°05

RECIBO DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

 <p>RECIBO DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS R.P. N°031-2018-INPE/P.</p>		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td align="center" colspan="3">N°.</td></tr> <tr><td align="center" colspan="3">S/.</td></tr> <tr> <td align="center" style="width: 33%;">DIA</td> <td align="center" style="width: 33%;">MES</td> <td align="center" style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	N°.			S/.			DIA	MES	AÑO			
N°.														
S/.														
DIA	MES	AÑO												
<p>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Dirección de Tratamiento Penitenciario Subdirección de Educación Penitenciaria</p>														
<p>Establecimiento Penitenciario :</p> <p>CETPRO y/o CEBA:</p> <p>Recibí de:</p> <p>POR CONCEPTO DE:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">1 Certificado de Cómputo Educativo (TUPA-INPE)</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">2 Constancia de Estudios (TUPA-INPE)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3 10% Utilidad de Proyecto Productivo Empresarial</td> <td style="padding: 2px;">4 0,25% UIT. Finandamiento de Proyectos</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">5 Otros:</td> </tr> </table>			1 Certificado de Cómputo Educativo (TUPA-INPE)	2 Constancia de Estudios (TUPA-INPE)	3 10% Utilidad de Proyecto Productivo Empresarial	4 0,25% UIT. Finandamiento de Proyectos	5 Otros:							
1 Certificado de Cómputo Educativo (TUPA-INPE)	2 Constancia de Estudios (TUPA-INPE)													
3 10% Utilidad de Proyecto Productivo Empresarial	4 0,25% UIT. Finandamiento de Proyectos													
5 Otros:														
<p>SON: Por gestión de recursos directamente recaudados en educación penitenciaria, para la modernización, Implementadón y mantenimiento de aulas educativas y aulas talleres.</p>														
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma y Pos firma del Tesorero</p>														



ANEXO 06

Constancia N°20.....

CONSTANCIA DE ESTUDIO

El Director de la institución o responsable del área educativa:.....del Establecimiento Penitenciario:.....

HACE CONSTAR:

Que:.....
Estudia la Modalidad Educativa: EBA (), ETP (), Educación Superior ()
Programa Educativo:.....
Módulo Formativo:.....
Ciclo:..... Grado:.....
Con Código de Matrícula Número:.....
Período de Estudio:.....
Recibo TUPA N°:.....
Solicitado con documento N°.....

Se expide la presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Lugar y Fecha.....

Director/a de la IE o responsable del
área educativa del EP

V.B. Director/a del Establecimiento Penitenciario

OBSERVACIONES: El presente documento carece de valor para efectos de "Redención de la Pena por la Educación"



CERTIFICADO DE CÓMPUTO EDUCATIVO

El responsable de la Oficina de Cómputo Educativo de la Institución o área educativa.....
 del establecimiento penitenciario de..... que suscribe:

CERTIFICA

Que, en concordancia al Código de Ejecución Penal, Decreto Legislativo N°654, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes y de conformidad con los Libros de Control Educativo que obran en los archivos de esta institución o área educativa, se informa que el interno (a) registra estudios según el siguiente detalle:

AÑO	N° DE MATRICULA	MES	DÍAS ESTUDIADOS		EVALUACION		PROGRAMA / NIVEL / CICLO / GRADO / OPCION OCUPACIONAL	DESCRIPCION DE CAPACIDADES LOGRADAS (Ley N°29881)
			NÚMERO	LETRA	NÚMERO	LETRA		



TOTAL DÍAS SON:

FECHA INGRESO: DELITO:

Se expide el presente certificado en atención a lo solicitado por.....

requerido con para

Recibo TUPA N°

Nota: El beneficio de la redención de la pena por la educación lo determina la autoridad jurisdiccional.

Lugar y fecha

Director/a de la IE o responsable del
 área educativa del EP

Responsable de Cómputo Educativo

V.B. Director/a del Establecimiento Penitenciario

ANEXO 11 PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO, SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE EN EDUCACIÓN

1.- DATOS GENERALES:

- 1.1 Establecimiento Penitenciario:
- 1.2 Institución o Área Educativa :
- 1.3 Gestión: a) Pública INPE () b) MINEDU Periférico () c) Privada ()
- 1.4 Director o Responsable de área:
- 1.4 Docentes Responsables :
- 1.5 Fecha:

2.- OBJETIVOS:

-
-

3.- DIAGNOSTICO:

- 3.1 Identificación de peligros (peligros físicos, psicosociales, naturales, etc.)
- 3.2 Análisis de vulnerabilidad y evaluación del riesgo por peligros.

4.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN, REDUCCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y RECURSOS:

5.- CONTINGENCIA ANTE PELIGROS:

- 5.1 Escenario del riesgo (anti motines, incendios, sismos, covid 19, etc.)
- 5.2 Acciones (preparación, respuesta, rehabilitación y responsables)
- 5.3 Coordinación y comunicación
- 5.3.1 Organigrama de Integrantes del Comité
- 5.3.2 Directorio de la institución educativa y del Consejo Técnico Penitenciario
- 5.3.3 Directorio de entidades
- 5.4 Seguimiento y evaluación del plan

6.- ANEXOS

- 6.1 Tabla de peligros identificados en mi comunidad
- 6.2 Estadística de miembros de la comunidad educativa
- 6.3 Riesgos identificados en la institución educativa (croquis de riesgos)
- 6.4 Croquis de señalización y evacuación interna por sismo.
- 6.5 Ficha índice de seguridad en institución educativa (croquis de la salida de los estudiantes ante riesgo)

Docente de Educación Ambiental

Docente Gestión de Riesgos y Desastres

V.B. Directora de la IE o responsable del área
educativa del EP



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA



ANEXO 12

LIBRO DE REGISTRO DE EDUCACIÓN

Establecimiento Penitenciario: _____ Profesor (a): _____ Programa Educativo: _____ /Grado: _____
 Institución Educativa: _____ Modalidad: _____ Año: _____ Ciclo: _____
 Módulo Formativo: _____ Período de Estudio: _____
 Aula y/o Pabellón: _____

N° Ord.	Código de Matrícula	Apellidos y Nombres del Interno/a Estudiante	Fecha de Ingreso al E.P.	Edad	Sexo	Grado de Instrucción	Ocupación Laboral	Delito Específico	Situación Jurídica	Ubicación en el E.P.	Observaciones
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Lugar y fecha: _____

V.B. Director/a del EP

V.B. Director/a de la IE o responsable del área educativa del EP

Profesor /a Responsable



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
DIRECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
SUBDIRECCION DE EDUCACION PENITENCIARIA



ANEXO 14 LIBRO PLANILLA DE CONTROL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL

Establecimiento Penitenciario: Profesor (a): Programa Educativo:
 Institución Educativa: Modalidad: Grado: Aula y/o Pabellón:
 Módulo Formativo: Mes: Año: Ciclo:
 Capacidad Lograda: 1- 2- 3- 4- 5-

N° orden	Código de Matrícula	Apellidos y Nombres del Interno /a Estudiante	N° HORAS DE ESTUDIO POR SEMANA					Total horas estudiadas al mes	Total días estudiados al mes	Evaluación Mensual	Firma del Interno (a) Estudiante	HUELLA
			1ra SEMANA	2da SEMANA	3ra SEMANA	4ta SEMANA	5ta SEMANA					
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Lugar y fecha: _____

V.D. Director/a del CP

V.B. Directora de la IE o responsable del área educativa del FP

Profesor /a Responsable

ANEXO 16
LIBRO DE REGISTRO PROMOCIONAL

Establecimiento Penitenciario: _____
 Institución Educativa: _____
 Oficina Regional: _____

Mes: _____ Año: _____

N° Orden	Código de Matrícula	Apellidos y Nombres del Interno(a) estudiante	Fecha de Ingreso al Establecimiento Penitenciario	Edad	Sexo	Grado de Instrucción	Ciclo Académico/ Módulo Formación	Duración (meses)	Promovido a:	Observaciones
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Lugar y fecha: _____

 V.B. Director/a del EP

 V.H. Director/a de la I.E. responsable del área educativa del EP

 Profesor /a Responsable



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
 DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA



ANEXO 17
LIBRO PLANILLA DE CONTROL EDUCATIVO DE LOS DÍAS SÁBADOS

Establecimiento Penitenciario: _____
 Institución Educativa: _____
 Modalidad, Programa, Módulo Formativo: _____
 Profesor: _____ Curso o Módulo: _____
 Grado o Ciclo: _____ Aula y/o Pabellón: _____
 Mes: _____ Año: _____
 1er. Sábado Prof.: _____
 2do. Sábado Prof.: _____
 3er. Sábado Prof.: _____
 4to. Sábado Prof.: _____
 5to. Sábado Prof.: _____
 Apellidos y Nombres _____
 Firma _____



N.º orden	Código de Matrícula	Apellidos y Nombres del interno(a) estudiante	ASISTENCIA DE LOS DIAS SÁBADOS					
			1er. sábado	2do. sábado	3er. sábado	4to. sábado	5to. sábado	
			Fecha: Firma del Interno(a)					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

 V.B. Director/a del EP

 V.B. Director/a de la IE o responsable del área educativa del EP

