



RELIGIOSAS FRANCISCANAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN

**C.E.P "SANTA MARÍA REINA"**  
**CHICLAYO**

*Dios y Patria, Virtudes, Ciencia y Excelencia Educativa*



# REGLAMENTO INTERNO DEL CEP. "SANTA MARÍA REINA" 2024

|                                             |                                               |                                   |                                |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| <b>HECHO POR:</b><br>Comunidad<br>Educativa | <b>REVISADO POR:</b><br>PERSONAL<br>DIRECTIVO | <b>APROBADO POR:</b><br>Dirección | <b>VIGENCIA DESDE:</b><br>2024 |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°202/2023-CSMR-D**  
**FECHA: 03 DE DICIEMBRE 2023**

**CONSIDERANDO**

Que, el Reglamento Interno es un instrumento normativo de gestión cuya actualización debe efectuarse permanentemente en base a las nuevas casuísticas y necesidades que se van presentando en el quehacer educativo cotidiano.

Que la Dirección del CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR "SANTA MARÍA REINA"; ubicado en la Av. Grau 1132 en la Urb. Santa Victoria - Chiclayo, precisa contar con un Reglamento Interno que regule el quehacer organizacional, funcional, administrativo, pedagógico y de formación religiosa, el que está acorde, con la realidad institucional, con la MISIÓN EVANGELIZADORA DE LA IGLESIA, el CARISMA y ESPIRITUALIDAD, los PRINCIPIOS de la CONGREGACIÓN DE RELIGIOSAS FRANCISCANAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN, (entidad PROMOTORA), y de acuerdo con PRINCIPIOS PEDAGOGICOS DE LA EDUCACION FRANCISCANA, tomando en cuenta las experiencias anteriores y aportes de las diferentes áreas, se ha procedido a la Actualización del Reglamento Interno de la Institución para ser aprobado, difundido y aplicado mediante Resolución Directoral.

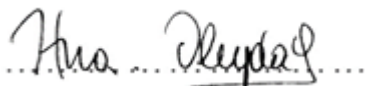
De conformidad con la Constitución Política del Estado; la Ley 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias, Ley N° 27815, Código de la Función Pública y su Reglamento, Ley de Reforma Magisterial, Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley N° 20604 protección a los consumidores en la selección de textos, modificada por la Ley N° 29839, Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia; el Decreto Ley 23211 que aprueba el acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú; y la ley de centros educativos privados 26549, y; estando a lo dispuesto por la Dirección CEP "SANTA MARÍA REINA",

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO:** APROBAR la actualización del Reglamento Interno del CEP "SANTA MARÍA REINA" para estudiantes y padres de familia, conforme al nuevo texto que se adjunta y que constituye parte de la presente Resolución Directoral, para el año 2024.

**SEGUNDO:** DISPONER su difusión a todos los agentes involucrados en la comunidad educativa del CEP para su estricto cumplimiento a partir del día siguiente de la expedición de la presente Resolución Directoral.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



---

**Hna. Aleyda Alejandrina Carrasco Correa**  
**Directora**

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de las estudiantes y padres de familia del **CEP “SANTA MARÍA REINA”** constituye el documento normativo sistematizado, flexible y perfectible, orientado a relevar el ejercicio institucional a los más altos niveles compatibles con las exigencias del desarrollo social de su medio de influencia, optimizando las tareas educativas en base a los Principios Axiológicos de la Doctrina Social de la **SANTA IGLESIA CATÓLICA**, así como el de la sagrada Congregación para la Educación Católica, el carisma de la **CONGREGACIÓN DE RELIGIOSAS FRANCISCANAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN** y de la **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ**, con los requerimientos de la ley General de Educación, de la Legislación vigente en materia de Centros Educativos Privados, y a las normas emitidas por el Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo, GRED. UGEL – Chiclayo, así como los órganos reguladores de la ley.

Sabemos que dentro del proceso educativo del **CEP “SANTA MARIA REINA”** al igual que los demás agentes, el maestro es el facilitador, conductor y artífice que da forma y vida a la tarea educativa y formativa para lograr los objetivos estratégicos planteados en el PEI a fin de conseguir como resultado un servicio educativo que contribuya en la construcción de una sociedad más justa donde se respete y valore el rol de la persona humana.

El Reglamento Interno de las estudiantes y padres de familia del **CEP “SANTA MARÍA REINA”** es el resultado del trabajo participativo y multidisciplinario, desplegado por los diferentes organismos y agentes del colegio, cuyos sustantivos aportes constituyen el marco orientador que posibilita la permanente actualización del presente Reglamento Interno como documento de gestión Institucional.

Como instrumento técnico de gestión refleja la organización y funcionamiento de las diferentes áreas intervinientes que pertenecen a la institución, refleja también los aspectos técnico – pedagógicos, administrativos y de formación religiosa, que en forma ordenada y disciplinada se desarrollan en nuestro Centro Educativo.

El presente documento normativo interno constituye también un elemento coadyuvante permanente de las buenas relaciones humanas entre los protagonistas de la tarea educativa constituyendo parte de él el proyecto de convivencia saludable, el Plan de Tutoría, el Reglamento de Seguridad y todas las demás disposiciones reglamentarias y normativas que emanen de la Dirección de la Institución.

Por ello, este Reglamento constituye un documento normativo de cumplimiento obligatorio debiendo ser observado por todos los agentes que son parte de nuestra institución; y asimismo, servirá de guía a todos sus componentes para el logro de los objetivos institucionales, congregacionales, eclesiales y nacionales trazados en el PEI para **lograr una juventud católica centrada en la persona de Cristo, capaz de restaurar el culto divino, de cooperar en la regeneración de la sociedad peruana, de ejercer la libertad, amante de su cultura y comprometida con el desarrollo del país, respetando todo lo creado por Dios para bienestar de todos los hombres al estilo de San Francisco de Asís, de Padre Alfonso María de la Cruz Sardinias y de Madre Clara del Corazón de María Álvarez, bajo la protección de María Inmaculada nuestra Madre.**

## **TÍTULO I GENERALIDADES Y BASES LEGALES**

### **CAPÍTULO I DEL REGLAMENTO INTERNO**

**ARTÍCULO N°01** El Presente Reglamento Interno como documento de gestión es el instrumento normativo que define la organización institucional en los aspectos formativos de la persona, en los procesos Técnicos Pedagógicos, Administrativos y de Formación Religiosa del Colegio, precisando las funciones, derechos, deberes, obligaciones, estímulos, medidas disciplinarias (faltas y sanciones), de las estudiantes en general y padres de familia. Delimita el área de responsabilidad de cada estamento y optimiza los recursos para un eficiente servicio educativo.

**ARTÍCULO N°02** Tiene como finalidad gestionar e integrar el esfuerzo de toda la comunidad educativa del Colegio para el logro de nuestros objetivos institucionales, teniendo en cuenta las dimensiones: personal, cognitiva y espiritual, las mismas que se basan en nuestra axiología, principios, filosofía y calidad de trabajo para la formación integral de todos sus agentes, en base al cultivo y formación continua de competencias, capacidades, desempeños, habilidades, VALORES y actitudes que se desprenden del espíritu y carisma congregacional, así como de los enfoques transversales proyectados en el PEI.

**ARTÍCULO N°03** El colegio es dirigido y administrado por una religiosa, nombrada por la superiora general y su consejo.

**ARTÍCULO N°04** Brinda servicio educativo en un solo turno según los documentos de aprobación.

### **CAPÍTULO II BASE LEGAL Y ALCANCES**

**ARTÍCULO N°05°** El Colegio se rige por normas de carácter Legal Eclesial y Legal Civil.

**a. Normas Legales de carácter Eclesial:**

- ✓ Exhortación Apostólica: *Evangelii Gaudium*.
- ✓ Educar hoy y mañana. Una pasión que se renueva (Instrumentum Laboris - 7 de abril de 2014)
- ✓ Carta Encíclica: *Lumen Fide*
- ✓ Carta Encíclica: *Laudato sii*
- ✓ *Cartas y documentos emitidos de la Sagrada Congregación para la Educación Católica.*
- ✓ Documentos de las Conferencias Generales Latinoamericanas (CELAM): *Río de Janeiro, Puebla, Medellín, Santo Domingo y Aparecida.*
- ✓ Orientaciones del Episcopado Peruano y Latinoamericano.
- ✓ Constituciones y Directorio de la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción.
- ✓ Instrumentum Laboris (Capítulo General FIC del 2017)
- ✓ Plan Pastoral de la Escuela Católica
- ✓ Plan Pastoral de América Latina CIEC
- ✓ Plan Estratégico de la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción/Proyecto Educativo FIC
- ✓ Proyecto Educativo Institucional del Colegio

**b. Normas legales de carácter Civil.**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329.
- ✓ Decreto Ley 23211, Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, ratificado por Decreto Legislativo N° 626 de fecha 29 de noviembre de 1990.
- ✓ Ley N° 25762, Ley orgánica del Ministerio de Educación, modificada por La Ley N° 26510.
- ✓ D.S. N° 006-2006-ED Reglamento de Organización de Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- ✓ Ley 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- ✓ Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado por DS. 009-2006-ED
- ✓ Ley 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 0102012-ED.
- ✓ Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- ✓ Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) y su reglamento aprobado por D.S. N° 018-2007-ED.
- ✓ D.S. N.º 013-2004 ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- ✓ D.S. N.º 004-98-ED Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, y su modificatoria el D.S. N.º 011-98-ED.
- ✓ R.M. N.º 0440-2008-ED Aprueba el documento “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular” como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
- ✓ Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- ✓ Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- ✓ Resolución Ministerial N 0069-2008-ED, Aprueban la Directiva “Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva”.
- ✓ R.V.M. 0022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica
- ✓ Demás Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- ✓ D. L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- ✓ D. S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- ✓ Ley 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados; el Reglamento General Interno y todas las normas legales de educación y trabajo.
- ✓ R.M. N° 281-2016-ED Aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- ✓ D.S.N°004-2018-MINEDU. Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, Prevención y la atención de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Documentos que regulan el año académico en curso.

**ARTÍCULO N°06** El Personal Promotor, Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, Estudiantes, Padres de familia y de Apoyo del Colegio están obligados a dar testimonio y ser ejemplo de vida de los valores fundamentales que sustentan el servicio educativo que ofrecemos; cualquier acto contrario a estos valores constituye falta grave y puede dar lugar a la aplicación de las sanciones, medidas correctivas o disciplinarias establecidas en el presente Reglamento Interno y reglamento de desempeño laboral de los trabajadores de acuerdo a las normas legales vigente.

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

### **CAPÍTULO III: NATURALEZA DE LA I.E**

**ARTÍCULO N°07** El **CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR “SANTA MARIA REINA”** es una institución Educativa católica de gestión NO Estatal, y es promovida por la **CONGREGACIÓN DE RELIGIOSAS FRANCISCANAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**, quien a su vez es la propietaria. Es una Institución de **GESTIÓN PRIVADA** que brinda servicios en Educación Básica Regular en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, en base a las siguientes resoluciones: R.M N° 4274 del 15 de Mayo de 1953 y R.D N° 5263 del 4 de Noviembre de 1965.

**ARTÍCULO N°08** Nuestra Institución Educativa tiene como denominación y se identifica como el **CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR “SANTA MARIA REINA”** quien en adelante también podremos denominar solo como **EL COLEGIO**.

**ARTÍCULO N°09** El **domicilio Legal** del CEP “SANTA MARÍA REINA” es en la Avenida Grau 1132 Urbanización Santa Victoria - Chiclayo. Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque.

**ARTÍCULO N°10** El CEP “SANTA MARÍA REINA” tiene como entidad promotora a la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción y es en el año 1963, fecha en que reciben el colegio en calidad de traspaso de manos de su fundadora, la educadora chiclayana Sra. Rebeca Sarmiento, quien le hace entrega a la primera directora, Hna. Mónica de Jesús.

## **CAPÍTULO IV LÍNEA AXIOLÓGICA**

**ARTÍCULO N°11** El CEP “SANTA MARÍA REINA”, tiene la siguiente **reseña histórica**: El nacimiento de este centro del saber se remonta a la llegada de las Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción a esta Ciudad de la Amistad, Chiclayo, el año 1963, fecha en que reciben el colegio en calidad de traspaso de manos de su fundadora, la educadora chiclayana Sra. Rebeca Sarmiento, quien le hace entrega a la primera directora, Hna. Mónica de Jesús.

Al año siguiente, ocupa el cargo de directora la Hna. María Deifilia de Jesús (1964 – 1966), y es durante su gestión, que con R.D N.º 5263 del 4 de Noviembre de 1965, adopta el nombre de “SANTA MARÍA REINA”.

En los años 1967 – 1969, llega a la dirección del plantel la Hna. María Catalina de Jesús y con apoyo económico de la Congregación y la colaboración de los padres de familia se obtiene el terreno donde hoy se levanta nuestro “Santa María Reina”.

Entre los años 1970 – 1972, 1976 – 1981, la Hna. María Adelaida de Jesús, dirigió el Centro Educativo e inició la construcción de esta moderna infraestructura.

Durante sus nueve años de permanencia en dos periodos en la Dirección del colegio dejó concluido el pabellón de secundaria e inició la construcción del Pabellón de los Laboratorios de Física y Química y sembrado de jardines.

La Hna. Enriqueta de Jesús, en los años 1973 – 1975, realiza las gestiones para la construcción del Nivel Inicial.

Entre los años 1982 – 1987, la Hna. Magna María de Jesús, con el apoyo de la Congregación, continúa la obra de sus antecesoras.

Entre los años 1988 – 1993, la Hna. María Delfina de Jesús se preocupó por la recreación y el deporte. Adquiere los instrumentos para la banda de Música, construye el Auditorio, el Módulo del Nivel Inicial e inaugura el primer Centro de Cómputo y el Pabellón de Servicios higiénicos.

Durante los años 1994 – 1999 dirigió el Centro Educativo la Hna. María Amparo de Jesús, que con empeño y entrega realiza la construcción del Coliseo Cerrado “Santa María Reina”, adquiere el grupo electrógeno e inaugura el Oratorio.

Nuestra dinámica y comprometida directora, la Hna. María Benjamina de Jesús, llega en los años 2000 – 2005. Durante su gestión se implementa la segunda sala de cómputo, se actualiza la Biblioteca, se construye y entra en funcionamiento la PISCINA SEMI OLÍMPICA “AQUAREINA”. Construyó el muro frontal, las losas deportivas de nuestro plantel, remodela el auditorio, convirtiéndolo en Sala Multimedia. Adquiere un moderno centro de idiomas, televisores y VHS en cada aula, desde Inicial a Secundaria.

Desde el año 2006 gozamos con el dinamismo, capacidad y el don de servicio de Madre María Antonieta García Carrizales, quien con el apoyo incondicional de la Congregación se logró la construcción de nuevas instalaciones, como el techado del segundo patio, la pista atlética, losas deportivas, campo de tenis, el comedor institucional, el pabellón administrativo, denominado “Madre Clara Álvarez del Corazón de María” y la Sala de Conferencias “Padre Alfonso María de la Cruz Sardinas y Zavala”.

A partir del año 2018 asume el liderazgo de nuestro querido “Santa María Reina” la Hna. Aleyda Alejandrina Carrasco Correa, quien con su amplio conocimiento y experiencia pedagógica viene direccionando acertadamente nuestro quehacer educativo en beneficio de nuestra niñez y juventud Chiclayana.

**ARTÍCULO N°12** El CEP “SANTA MARÍA REINA”, brinda los servicios de Educación Básica Regular en los niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria en base a las siguientes resoluciones: R.M N° 4274 del 15 de mayo de 1953 y R.D N.º 5263 del 4 de noviembre de 1965.

**ARTÍCULO N°13 Son fines del presente Reglamento Interno:**

- a) Velar por una buena organización y funcionamiento del Colegio.
- b) Determinar con claridad la función de los órganos que conforman la estructura orgánica del Colegio.
- c) Fortalecer el espíritu de fraternidad, unidad y cooperación entre los miembros que conforman el Colegio mediante la coordinación orgánica y funcional del quehacer educativo.
- d) Educar integralmente a la niñez y juventud en el marco de un estricto sentido humanista y cristiano franciscano, por lo cual carece del carácter lucrativo y discriminativo.
- e) El colegio es respetuoso de las normas vigentes del sector.

**ARTÍCULO N°14 Son alcances del presente Reglamento Interno:**

- a) Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los estamentos del Colegio y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal directivo, docente, administrativo, mantenimiento, estudiantes, padres de familia y ex alumnos del CEP “Santa María Reina”.
- b) La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección del plantel.

**ARTÍCULO N°15 Son objetivos del Colegio:**

- a) Favorecer la buena relación del trinomio **Escuela- Estudiante-Padre de Familia** para optimizar los aprendizajes y la formación integral de sus agentes.
- b) Promover una formación, que propicie la unidad, síntesis y coherencia entre la Fe, la Cultura y la vida, según los principios de la Iglesia Católica, de la Orden Franciscana y Congregacional.

- c) Lograr que la Comunidad Educativa conozca las exigencias más urgentes de la Iglesia Católica, nuestra Patria y de la Post-modernidad conocida como la sociedad del conocimiento y la tecnología, que nos ha tocado vivir, para colaborar responsablemente en la construcción de una sociedad con VALORES.
- d) Elevar la calidad de la enseñanza-aprendizaje en sus aspectos pedagógicos, técnicos y científicos con colaboración de sus agentes.
- e) Fortalecer y estimular la práctica de valores cívico-patrióticos, étnicos, morales, estéticos y religiosos.
- f) Fomentar una educación basada en los cuatro pilares de la educación: APRENDER A HACER, APRENDER A SER, APRENDER A CONOCER, APRENDER A CONVIVIR, medios estratégicos necesarios para la educación.
- g) Reconocer a las estudiantes como protagonistas del aprendizaje y razón de ser del proceso educativo.
- h) Identificar, analizar e interiorizar los elementos esenciales de la tecnología educativa.
- i) Profundizar el conocimiento del idioma, uso de las tecnologías de la información y comunicación y de las ciencias enfatizando en la investigación, como base fundamental de la formación de la estudiante.
- j) Desarrollar un currículo humanista, cristiano, mariano, franciscano, socio cultural y cognitivo utilizando el enfoque SOCIO COGNITIVO HUMANO CRISTIANO y el modelo de programación curricular acorde con los lineamientos de la propuesta educativa congregacional y normas vigentes del Ministerio de Educación.
- k) Metodología activa y vivencial que canalice las energías espontáneas y naturales de las estudiantes para ponerla en contacto con su realidad inmediata.
- l) Establecer un adecuado sistema de monitoreo y acompañamiento educativo, a fin de impulsar y garantizar la calidad educativa.
- m) Propiciar la capacitación, actualización y especialización permanente del personal docente y no docente del colegio.
- n) Interiorizar en los profesores el desarrollo de la estudiante como función inherente al cargo participando activamente.
- o) Fomentar en los padres de familia el espíritu de responsabilidad y colaboración en las tareas educativas.
- p) Mejorar y mantener la infraestructura, medios y materiales haciendo de ella un instrumento que facilite la aplicación del currículo, del enfoque y del modelo educativo propuesto.

**ARTÍCULO N°16** La visión del CEP. Santa María Reina es: Al año 2024, el Centro Educativo Particular “santa María Reina” se convertirá en el mejor colegio femenino de la región norte, evangelizador de los procesos educativos, promotor de la investigación científica, brindando una educación de calidad con una sólida base cristiana y humana, formando personas fraternas, proactivas y competitivas, que afrontan con ética, dignidad y éxito los desafíos y retos de un mundo globalizado.

**ARTÍCULO N°17** La misión del CEP. Santa María Reina es: Somos un Centro educativo Particular acreditado internacionalmente, promovido por la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción, que educa integralmente a la mujer porque de ella depende la familia y la sociedad, en las dimensiones: personal, cognitiva y espiritual, sobre la base de los valores cristianos de Responsabilidad, Respeto, Honradez, Minoridad y Fraternidad, con una cultura institucional innovadora e inclusiva, para la formación de personas con sentido crítico-creativo, capaces de lograr su transformación personal, social, cultural, académica y espiritual, en bien de nuestra comunidad educativa y de la sociedad peruana.

## DE LOS PRINCIPIOS FILOSÓFICOS DE LA EDUCACIÓN FRANCISCANA

**ARTÍCULO N°18** El Colegio se basa en los principios axiológicos de la Doctrina Social de la **IGLESIA CATÓLICA** y en el carisma de la Congregación de **RELIGIOSAS FRANCISCANAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**, considerando:

- a) **PRINCIPIO DE LA CENTRALIDAD DE LA PERSONA:** La opción por la centralidad de la persona de la estudiante no es una suerte de eslogan que preside las actividades de una organización. Tampoco es una mera consigna cuyo enunciado por arte de magia tiene la virtud de cambiar y alinear comportamientos. Se trata, más bien, de una tarea que compromete las entrañas de la misma escuela. Toda ella, en su múltiple complejidad (principios, cultura, procesos, normas, actividades, técnicas...) tiene que contribuir a que sus miembros descubran, acepten y les sea reconocida su valía como personas. ¡Qué otra cosa es el *educere* sino el hacer patente a los ojos de la persona su valor como tal! Esto solo es posible en una organización que dedica tiempo a conocer a sus miembros; que tiene planes de trabajo ajustados a las propias capacidades; que procura armonizar la exigencia con el cariño; que confía en las decisiones y cree en la rectitud de intención de sus docentes.
- b) **EL SER PERSONA:** La Educación Franciscana percibe al hombre como PERSONA y lo orienta como “**Homo Viator**”, como peregrino, como un proyecto de ser, de llegar a ser. Mas para saberse "proyecto" es condición fundamental que el estudiante se acepte a sí mismo ya que este encuentro consigo mismo, es lo que posibilita el encuentro con los otros y con lo OTRO. A partir de la categoría de PERSONA, la educación de las Franciscanas de la Inmaculada Concepción ha de ser una experiencia de comunión por cuanto en ella existe una intercomunicación de vida entre las personas. Así, esta educación adquiere como característica principal EL DIÁLOGO a la manera franciscana de humanización de sus agentes
- c) **EL SER FRATERNAL:** Por naturaleza, el hombre es un ser relacional. La relación personal es el elemento constitutivo y denota la dinámica que posee la persona de auto comunicarse. Así, el hombre se descubre como persona en cuanto que auto posee y tiene conciencia de su alteridad. Recordamos que, para Francisco de Asís la relación fundamental se materializa en el encuentro con el otro. Por ende, según el espíritu franciscano, la relación personal no se origina en el azar, sino que tiene su raíz profunda en la relación del yo al tú. En la auto manifestación libre del otro, llegamos a él solo desde dentro, porque es desde su riqueza y vida interna espiritual, como él se nos manifiesta. Entonces, este conocimiento (a la manera franciscana) requiere que nos mostremos al otro con fe y confianza, que entremos en el hombre comprendiéndolo, con profundo respeto en su interior, en su sentir y querer, de tal modo que la co-realización enriquezca su mundo personal. Las implicaciones pedagógicas de este principio en el ámbito educativo, exigen que en el interactuar del maestro con los miembros de la comunidad educativa, se asuman actitudes fraternales, que se concretizan en:
  - c.1. Una actitud profunda y constante de confianza en el estudiante y en sus posibilidades.
  - c.2. Una actitud profunda de respeto por el trabajo del estudiante.
  - c.3. Una actitud de acogida y escucha.
  - c.4. Una actitud de confianza y solidaridad con los demás miembros de la comunidad educativa.
  - c.5 Una actitud del padre de familia y del estudiante dispuestos a colaborar en la educación y formación integral.

- d) **EL SER AUTÓNOMO Y SER LIBRE:** La libertad, en el pensamiento franciscano, es la expresión de la forma perfecta de existencia, en la que el hombre interviene tal y como es, con su reflexión, autodeterminación, limitaciones y demás, en el mundo concreto. Para Francisco de Asís, la libertad alude a la autodeterminación de una personalidad perfectamente integrada a favor de un motivo preferencial, es decir, de un ideal que trasciende los valores humanos y cuya teleología estará señalada por el Evangelio. La concepción de libertad que se expone en la visión franciscana de la realidad *grosso modo* se caracteriza porque:
- d.1. Todos los seres humanos son libres en el sentido de poseer la capacidad de elegir.
  - d.2. Todos los seres humanos deben llegar a ser libres en el sentido que deben adquirir la perfecta libertad en búsqueda de la realización.
  - d.3. La libertad es algo muy concreto. Es la libertad de ser, de llegar a ser, de progresar.
  - d.4. Ser libre es comprometerse y se puede comprometer quien es libre.
- e) **SER TRASCENDENTE:** Para Francisco de Asís el ser trascendente no es el resultado de una reflexión ni el postulado de una teología; es la experiencia del Dios revelado en su vida, como amor y como realidad inédita siempre atrayente. Es la manifestación del ser que se expresa buscando LO ABSOLUTO, como su razón de ser, de existir, pues: "este encuentro presencia no es solo estar frente al otro; la presencia consiste en una comunicación y participación afectiva con Dios. Este eje se traduce en el ámbito educativo, *en la pedagogía de la conversión y en la misericordia*, ya que desde la dimensión profunda de la conversión el sujeto trasciende sus propios límites y se instala en la situación del otro. Por consiguiente, los Colegios de las Franciscanas de la Inmaculada Concepción son instituciones orientadas y regidas por religiosas que cumplen con la misión de "propender por la formación intelectual, moral, social y religiosa de quienes pertenecen a dicha comunidad educativa". De esta manera, en el quehacer educativo que se desarrolla en estos centros, se generan los espacios idóneos para llevar al mundo de la vida el ideario que sirve de fundamento **a la reflexión filosófica franciscana sobre la persona, el mundo, la cultura y la transcendencia.**
- f) **SER CATÓLICO.** - Los Colegios de las Franciscanas de la Inmaculada Concepción conciben la Comunidad Educativa como un centro de desarrollo integral donde se reafirma la primacía de la persona en la organización de la sociedad y del estado. Desde una visión Pluralista, se propende por asegurar la presencia cristiana en el mundo escolar a través de la lectura de los grandes problemas de la sociedad y la cultura. Además, se afirma la fidelidad al mensaje cristiano tal y como lo presenta la Iglesia considerando prioritario el diálogo entre el Evangelio, la ciencia y las diversas manifestaciones culturales existentes en el Perú.
- g) **SER FRANCISCANO.** - La Cosmovisión Franciscana considera a Jesucristo como el centro del cosmos y de la historia, proclama la fraternidad universal de las criaturas y la reverencia por la Creación, fomenta la sencillez en el desarrollo de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y, a través de sus diversas actividades, educa en el amor por la vida, por la justicia, por la paz, por la libertad, por el servicio a los demás y por la protección y preservación del medio ambiente. Asume como esenciales el cultivo de la sensibilidad, la orientación práctica de los saberes, la inmersión del quehacer en el

entorno concreto, el desarrollo de una actitud frente a la vida centrada en el servicio a los demás, y el fomento de la sencillez en las relaciones ante los miembros de la Comunidad Educativa.

**h) SER ACADÉMICO.-** En concordancia con el Ser Franciscano y el Ser Católico, los Colegios de las Franciscanas de la Inmaculada Concepción fundamentan su ser académico orientando su acción educativa hacia el desarrollo de la actividad creadora, el análisis de las problemáticas del contexto y la búsqueda de soluciones; el desarrollo de conocimientos integrados, a partir de un modelo curricular fundamentado en el desarrollo de competencias, que habiliten a los estudiantes para adquirir mayor capacidad mental, comprender mejor, pensar mejor, crear mejor y, de esta forma el estudiante:

- a) Aprenda a educarse: desarrollando procesos que le permitan adquirir autonomía, llevándolo a conocerse a sí mismo y a tomar conciencia de sus actos.
- b) Aprenda a ser: formando una personalidad estructurada e íntegra, que actúe a partir de valores socialmente aceptados, como principios y patrones de comportamiento válidos para la época, el medio y la sociedad.
- c) Aprenda a obrar: construyendo personalmente la capacidad, el comportamiento y el rendimiento, a partir de la escala de valores y las aptitudes de cada persona, y actuando de acuerdo con ellos autónoma y responsablemente.

En su ser Académico, los Colegios Franciscanos asumen la persona como eje fundamental de la pedagogía donde los procesos formativos se generan a partir de la relación dialógica fraterna que se da entre las personas de la comunidad educativa que participan en los procesos de formación (directivos, docentes, estudiantes, padres de familia), donde el aprendizaje es la construcción de un cambio integral en el desarrollo humano, con base en la estructura mental del conocimiento y la intervención activa de la afectividad y de la voluntad.

La filosofía, reflexión sistemática, crítica y prospectiva sobre las diversas prácticas que los hombres realizan frente a la realidad, implica unos ejes o fundamentos.

## **ARTÍCULO N°19 LOS PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS DE ACTUACIÓN CONGREGACIONAL**

son:

### **a) PRINCIPIO CRISTOCÉNTRICO**

1. Seguir a Cristo Virgen, pobre y obediente en la contemplación de sus misterios, en el estudio y profundización de las Sagradas Escrituras, en la liturgia, especialmente en la Eucaristía; en la Iglesia, en la fraternidad religiosa y universal y en la naturaleza, encarnándolo en la historia para la gloria de Dios y la santificación de sus miembros (Conf. Const. 6), formando hacia un proyecto de hombre en el que viva Jesucristo; reconociéndolo como centro y eje del universo, modelo y guía del hombre, solidario con los sufrimientos y las esperanzas de la humanidad. Teniendo siempre presente el ideal de nuestros Fundadores: “Ya que os habéis consagrado por completo al Señor, ya que sois enteramente suyos, no habréis de pensar más que en amarle, en complacerle, en promover, por todos los medios posibles, su mayor honra y gloria” ( 1c. Past. Mons. Alfonso). “Ansío perseverar hasta la muerte abrazada de la cruz coronada de espinas y herida de amor por el dulce Jesús”. (C. Her. Madre Clara).
2. Fundamentación Bíblica: Gál 6, 14.

### **b) PRINCIPIO MARIANO**

1. Amar y venerar a María Inmaculada como Madre, modelo y guía de seguimiento a Cristo en su respuesta al Plan de Salvación, imitando sus virtudes y haciendo vida la exhortación de San Francisco de Asís: “Pongan los ojos ante todo en el ejemplo de la Bienaventurada Virgen María, Madre de Jesucristo, Dios y Señor nuestro, siguiendo el mandato de San Francisco que profesó una grandísima veneración a Santa María, Señora y Reina, Virgen hecha Iglesia. Y recuerden que la Inmaculada Virgen María, cuyo ejemplo han de seguir, se llamó a sí misma esclava del Señor” (R y V 17). Porque la Congregación nace como fruto de una promesa que le hiciera nuestro Padre Fundador a la Inmaculada Concepción, que si recuperaba la salud fundaría una Congregación dedicada a su culto, a la educación y formación de niñas pobres. (Conf.) Y para que viviendo nuestro ideal fundacional: “Si somos hijas de María Inmaculada debemos ser santas” (Madre Fundadora) y “Que yo sea defendido por ti, oh Virgen” (Escudo Episcopal, Padre Fundador), expresemos una ferviente devoción dándola a conocer.
2. Fundamentación Bíblica: Lc 1, 26.

**c) PRINCIPIO ECLESIAL**

1. Como miembros de una Congregación que es porción del Pueblo de Dios, *dedicada a las obras de educación y caridad cristiana* insertas en la Iglesia local, debemos fidelidad al Papa y a su Magisterio (Confr. Const. 5), cuya misión fundamental es el anuncio del evangelio a todos los hombres (Mt. 28,19). Fieles a esta misión, inherente al carisma franciscano, llevemos la Buena Nueva mediante el testimonio de fraternidad, en minoridad y servicio, dentro de nuestras obras (Const. 60, a), trabajando con ardiente anhelo por la santificación personal y la salvación de las almas (Const. 6).

**d) PRINCIPIO FRANCISCANO**

1. Tener como Fundamento la vivencia del Santo Evangelio en el seguimiento de Cristo, a la manera de San Francisco, quien de Él hizo el centro de su vida. (Const. 1), vivenciando las actitudes propias de la espiritualidad franciscana: siendo orantes, sencillas, obedientes, alegres, aceptando gozosamente la cruz, fomentando la unidad congregacional, el amor fraterno, la minoridad en el servicio, la vivencia del espíritu de las bienaventuranzas (Conf. Const. Nro. 3ª), promoviendo la paz y el sentido eclesial que reflejan la verdadera pobreza de espíritu, donde “...la simplicidad recibe honor, la pobreza es ensalzada, se valora la humildad” (1Cel. 85). Asumiendo con fidelidad la tarea de construir el reino en la historia y en el mundo, sembrando la paz, la benignidad y la concordia (Conf. Const. 60,b).
2. Fundamentación Bíblica: Mt 22, 39 y Mc 12, 30

**e) PRINCIPIO FUNDACIONAL**

1. Restaurar el culto divino y cooperar en la obra de regeneración de la sociedad peruana, con la sólida instrucción y esmerada educación atendiendo a las clases pobres y más indigentes. “Porque comenzando la regeneración por los niños podrá reformarse la sociedad doméstica y esta proporcionará los elementos constitutivos, sanos y provechosos que formen más tarde la sociedad pública” (Car. MCCM, 22Oct. 1883). Siendo fieles a este propósito nos consagramos a la educación y formación en la fe conduciendo las almas a Dios para que sean útiles a nuestra Patria.

**f) PRINCIPIO HUMANISTA**

1. Priorizar el valor de la dignidad del hombre como un ser importante y valioso por sobre todo lo material, creado a imagen y semejanza de Dios (Gen 1, 26).

Dando una educación que integra el cuerpo y el espíritu, la ciencia y la fe, la cultura y la vida, la acción y la contemplación, la teoría y la experiencia, el saber y el enseñar, para que cada persona se realice plenamente en sus tres áreas fundamentales: Desarrollo de los conocimientos, desarrollo humano y espiritual, propiciando la actitud creativa y crítica, la autodeterminación, la ética y la moral y a ejemplos de nuestros Fundadores, encaminemos al hombre a alcanzar la madurez cristiana llegando a ser adultos en Cristo, capaces de construir una sociedad justa y fraterna de acuerdo a las exigencias del mundo actual.

2. Fundamentación Bíblica: Gen 1, 26

**g) PRINCIPIO ECOLÓGICO Y DE COMUNIÓN UNIVERSAL**

1. Amar a la naturaleza como hogar de la humanidad (Gn.1, 1ss) considerando a todos los seres procedentes de un mismo origen, llamados a vivir en armonía, fraternidad y comunión universal. San Francisco de Asís, patrono de la ecología nos enseña a buscar el diálogo fraterno con las criaturas, viendo en ellas la manifestación de la bondad y sabiduría de Dios. En su himno de alabanza y gratitud al Padre, llama a todo lo creado "Hermanos y hermanas" (EEFF; Cánt.), actualizando así la Génesis de la creación buscando la armonía entre Dios, el hombre y el cosmos, quebrada por el pecado y restaurada por Cristo.

2. Fundamentación Bíblica: Gen 1,1ss.

**ARTÍCULO N°20 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

**La Educación es una mediación privilegiada, para llevar a cabo nuestra misión** evangelizadora, siendo nuestro principal objetivo EVANGELIZAR A LA ESTUDIANTE<sup>1</sup> con espíritu de fraternidad, en minoridad y servicio, obedientes a la gracia salvadora de Cristo<sup>2</sup> a ejemplo de nuestra Madre María Inmaculada, San Francisco de Asís, Padre Alfonso y Madre Clara.

- a) La Iglesia nos quiere en nuestras obras con espíritu actualizado, con nuevas energías, preferentemente con los más pobres y necesitados, compartiendo su realidad, llevándoles a descubrir su dignidad de hijos de Dios y promoviéndoles integralmente.<sup>3</sup>
  - b) La Congregación, a ejemplo de Nuestra Madre Clara, debe trabajar para que la educación llegue a todo hombre, dándole una formación integral y promoviéndole a una educación cristiana que lo lleve al crecimiento personal en la fe.<sup>4</sup>
  - c) El educador cristiano laico que trabaja en nuestras obras, será orientado hacia una activa y consciente participación en la actividad evangelizadora.<sup>5</sup>
-

- d) Todas las personas que trabajen con nosotros, tráteseles franciscanamente, dándoles una formación humana y espiritual que los oriente hacia una verdadera responsabilidad en su vida cristiana y en el trabajo.<sup>6</sup>

**ARTÍCULO N°21 Son Objetivos Generales del CEP “SANTA MARÍA REINA”:**

- a. Evangelizar a todos los miembros del CEP para que a través de la educación armonicen fe, cultura y vida.
- b. Formar integralmente a la estudiante basados en los valores cristiano, mariano Franciscanos, promoviendo la cultura de la mejora continua a través de una propuesta pedagógica socio cognitivo humanista cristiana, que permita a nuestras estudiantes construir una sociedad justa y fraterna.
- c. Formar estudiantes competentes que reflejen en su proyecto de vida la práctica de los valores cristiano - mariano franciscanos.
- d. Propiciar la capacitación docente desde el crecimiento espiritual hasta la práctica pedagógica, para que sean personas que vivencien el evangelio y a través de él eduquen haciendo uso de los avances científicos y tecnológicos.
- e. Fomentar el compromiso de las familias con la vivencia del Evangelio y de los valores cristiano - mariano franciscanos.

**ARTÍCULO N°22 Son Objetivos Específicos del CEP “SANTA MARÍA REINA”:**

- a. Fomentar en las estudiantes una relación armoniosa consigo mismo, con Dios, con los otros y con el medio ambiente.
  - b. Propiciar en las estudiantes el desarrollo de competencias, capacidades, desempeños, habilidades, valores y actitudes que le permitan aprender a ser, a conocer, a hacer y a convivir.
  - c. Convivir en fraternidad acogiendo a todos sin distinción generando un clima de paz y bien.
  - d. Promover actividades de evangelización y oración con todos los miembros del colegio.
  - e. Fomentar la evangelización a través de los diferentes planes y proyectos institucionales.
  - f. Generar conocimiento desarrollando el pensamiento crítico, reflexivo y creativo a través de la investigación desde una postura humanista.
  - g. Propiciar en los estudiantes el compromiso comunitario, siendo miembros activos de la sociedad y colaboradores de la transformación de su realidad.
  - h. Fomentar en nuestros estudiantes el valor del ser, de la defensa de la vida, la esperanza, la responsabilidad individual y comunitaria, el trabajo, la justicia, la paz y la reverencia de la creación.
  - i. Propiciar en nuestros estudiantes un itinerario de maduración en la fe cristiana fundado en el respeto y el amor a la otra persona.
  - j. Capacitar a nuestros estudiantes para fundamentar su proyecto de vida conforme a los valores cristiano - mariano franciscanos.
  - k. Facilitar los recursos y estrategias didácticas para suscitar en el estudiante un espíritu creativo y científico que le permita la construcción de su propio aprendizaje.
  - l. Promover la participación de la estudiante en el trabajo en equipo, donde desarrolle actividades que le permitan expresarse con libertad responsable y asumiendo una actitud crítica, reflexiva y colaborativa.
  - m. Crear y mejorar las condiciones para que los estudiantes puedan acceder a las diversas herramientas de estudios y de este modo, convertirse en agentes activos de su propio aprendizaje.
  - n. Fomentar un espíritu responsable para el estudio, acorde a los cambios que se dan en el ámbito del conocimiento
-

- o. Educar para la vida, tomando en cuenta los niveles de competencia para que sepan construir una sociedad más justa y fraterna desde la perspectiva del evangelio.
- p. Establecer una matriz de valores que nos ayuden a concretar la formación integral de nuestros estudiantes

#### **ARTÍCULO N°23 DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. EI CEP “SANTA MARÍA REINA”**

tiene los siguientes Objetivos Estratégicos:

1. Al 2024 el CEP. “Santa María Reina”, a partir de su modelo educativo expresa su filosofía educativa de evangelizar, educando con el fin de dar gloria a Dios y santificar sus almas a la luz del evangelio con un currículo evangelizador y una plena identidad institucional, reconocida a nivel regional y nacional.
2. Al 2024 el CEP. “Santa María Reina” es una Institución que promueve y evidencia la participación y experiencia significativa de sus agentes educativos (estudiantes, docentes y padres de familia) en las dimensiones personal, cognitiva y espiritual, utilizando canales de comunicación eficientes y efectivos.
3. Al 2024 el CEP. “Santa María Reina” promueve y evidencia la gestión y liderazgo de todos sus agentes educativos, a través de los sistemas de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación congruentes con la filosofía institucional, en el que se vea la evangelización de los procesos educativos.
4. Al 2024 el CEP. “Santa María Reina” desarrolla experiencias de aprendizaje donde las estudiantes transfieren (movilizan) sus saberes, conocimientos actitudes y valores, a partir de situaciones comunes y complejas de la vida diaria, que le permiten poner en práctica sus habilidades y competencias alcanzadas según su desarrollo.
5. Al 2024 el CEP. “Santa María Reina” proyecta una estructura curricular que incorpora las tendencias de la educación, las exigencias sociales y congregacionales y los niveles de concreción del propio proyecto educativo como guía para la práctica de los procesos didácticos, con el fin de concretar el currículo evangelizador con espíritu franciscano propuesto por nuestra congregación.
6. Al 2024 el CEP. “Santa María Reina” evidencia una economía sostenible, fruto de la responsabilidad de los padres de familia, mediante una sólida organización de los espacios físicos y los recursos materiales en función de su identidad, naturaleza, fines propios y programas educativos, a partir del control, actualización y mantenimiento de los recursos, así como la normatividad para su buen uso.
7. Al 2024 el CEP. “Santa María Reina” evidencia procesos de integración solidaria, sostenida y creativa con el entorno, que contribuyen al bien común, atendiendo a los más necesitados de la Misericordia de Dios. “Amando al que nadie quiere amar”.

### MATRIZ DE VALORES INSTITUCIONALES Y OPERATIVOS

| VALORES INSTITUCIONALES | CONCEPTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | VALORES OPERATIVOS                                     | ACTITUDES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Es una actitud interna de armonía que nos permite actuar con equilibrio y estabilidad con nosotros mismos, con los demás y con el entorno; exige la igualdad y reciprocidad en las relaciones e interacciones generando ambientes de justicia y hermandad.</li> </ul> | <b>Justicia<br/>(Conciencia de derechos y Equidad)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición a actuar de manera justa, respetando el derecho de todos, exigiendo sus propios derechos y reconociendo derechos a quienes les corresponde, preferentemente por los más necesitados.</li> <li>• Disposición a conocer, reconocer y valorar los derechos individuales y colectivos que tenemos las personas en el ámbito privado y público.</li> <li>• Disposición a reconocer que, ante situaciones de inicio diferentes, se requieren compensaciones a aquellos con mayores dificultades.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve un trato equitativo y de igualdad con todas sus compañeras.</li> <li>• Reflexiona críticamente sobre situaciones reales de discriminación.</li> <li>• Conoce los derechos humanos y la convención sobre los derechos del niño/niña para ejercer su ejercicio democrático.</li> <li>• Reflexiona individual y en forma colectiva sobre el ejercicio de los derechos humanos.</li> <li>• Comparten horarios, ambientes, recursos y mobiliario en forma justa y equitativa.</li> <li>• Muestra apertura a adaptarse a los diferentes contextos siendo equitativo y justo con sus compañeras.</li> </ul> |
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Diálogo y concertación</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición a conversar con otras personas intercambiando ideas o afectos de modo alternativo para construir juntos una postura común.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Participa activamente y con actitud crítica en la solución de situaciones de su medio escolar.</li> <li><input type="checkbox"/> Propone soluciones a situaciones de la vida real en forma cordial.</li> <li><input type="checkbox"/> Trabaja en equipo propiciando el diálogo y la toma de decisiones para bienestar de todos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MINORIDAD</b>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Indica un modo de comprender y expresar nuestra relación con Dios, con los demás y con la creación, actuando siempre como servidores a ejemplo de Jesús.</li> <li>Ser menor significa abandonar toda actitud y forma de prepotencia o deseo de dominación para encontrarse con el otro, liberados de prejuicios y dispuestos a acogerlo como a un hermano.</li> </ul> | <b>Humildad</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Es un valor donde nos reconocemos hijos de Dios, sin buscar el dominio sobre nuestros semejantes.</li> </ul>                                                                                                          | <input type="checkbox"/> Es sencilla en el trato con los demás.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Equidad</b>                                                | <u>En la enseñanza</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir una enseñanza de acuerdo a las condiciones y oportunidades que cada estudiante necesita para el logro de resultados.</li> </ul>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta que cada una de sus compañeras debe ser atendida de acuerdo a sus condiciones y oportunidades.</li> <li>Colabora con los docentes para que estos brinden la enseñanza de acuerdo a las condiciones de cada estudiante.</li> </ul>                                                                           |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Igualdad y dignidad</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocimiento al valor inherente de cada persona, por encima de cualquier diferencia de ser hombre o mujer.</li> </ul>                                                                                               | <input type="checkbox"/> Respeto a sus compañeras.<br><input type="checkbox"/> Muestra un trato cordial y pacífico con todas sus compañeras.                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Flexibilidad y Apertura</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición para adaptarse a los cambios, modificando si fuera necesario la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, información no conocida o situaciones nuevas.</li> </ul> | <input type="checkbox"/> Escuchan con apertura propuestas de mejora o sugerencias y las consideran.<br><input type="checkbox"/> Proponen estrategias útiles para el logro eficaz de los objetivos o metas que se proponen.<br><input type="checkbox"/> Se adaptan a situaciones nuevas mostrando flexibilidad en cada momento para el logro de objetivos. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>FRATERNIDAD</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>El valor de la fraternidad es considerar y amar al prójimo como a un hermano, como un don de Dios, con sus defectos y virtudes,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            | <b>Empatía (Enfoque igualdad de género)</b><br><b>Empatía</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acoger a todos mis semejantes sin ninguna limitación.</li> <li>Es ponerse en el lugar del otro.</li> <li>Identificación afectiva con los sentimientos del otro y</li> </ul>                                           | <input type="checkbox"/> Es amable con todas sus compañeras, evitando las exclusiones.<br><input type="checkbox"/> Se relaciona de forma asertiva sin mostrar ningún tipo de diferencias.                                                                                                                                                                 |

|  |                                                                                                                                                             |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>como hijos del mismo Padre propiciando: La comprensión, la confianza mutua, la comunicación asertiva, la alegría, el perdón y la corrección cordial.</p> | <p><b>(Enfoque orientación al bien común)</b></p>         | <p>disposición para apoyar y comprender su circunstancia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><input type="checkbox"/> Muestra respeto por las actividades que realizan sus compañeras.</p> <p><input type="checkbox"/> Valora el rol femenino de la mujer así como sus características y muestra respeto.</p> <p><input type="checkbox"/> Se relaciona de forma asertiva con sus compañeras sin mostrar ningún tipo de diferencias.</p> <p><input type="checkbox"/> Muestra respeto y escucha activa frente a las necesidades del otro.</p> <p><input type="checkbox"/> Se pone en el lugar del otro y brinda apoyo en sus necesidades</p> |
|  |                                                                                                                                                             | <p>Corrección Fraternal</p>                               | <p><input type="checkbox"/> Es una advertencia que una persona dirige a su prójimo para ayudarlo en el camino de la santidad (mejora). Es un instrumento de progreso espiritual que contribuye al conocimiento de los defectos personales y en muchas ocasiones, es también condición previa para enfrentarse a esos defectos con la ayuda de Dios y mejorar, por tanto, en la vida espiritual. (Seguir el proceso del sacramento de la reconciliación).</p> | <p><input type="checkbox"/> Muestra apertura para recibir una corrección fraterna.</p> <p><input type="checkbox"/> Reflexiona y cambia de actitud frente a una corrección fraterna.</p> <p><input type="checkbox"/> Realiza corrección fraterna con sus compañeras.</p> <p><input type="checkbox"/> Ofrece disculpas cuando le corresponde hacerlo.</p>                                                                                                                                                                                          |
|  |                                                                                                                                                             | <p>Servicio,<br/><b>Solidaridad</b> y desprendimiento</p> | <p><input type="checkbox"/> Brindar ayuda a alguien de una forma espontánea</p> <p><input type="checkbox"/> Colaboración mutua en la persona, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo</p>                                                                                                                                                                                                                      | <p><input type="checkbox"/> Cooperar y apoyar por propia iniciativa con los demás. (Compañeras, personal y personas necesitadas).</p> <p><input type="checkbox"/> Es sensible a las necesidades de sus hermanos haciendo llegar donaciones.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |          | <p>cuando se vivencian experiencias difíciles.</p> <p><input type="checkbox"/> Entrega apoyo material o sentimental a quien lo necesita, sin poner restricciones.</p>                                                                                                            | <p><input type="checkbox"/> Colabora voluntariamente con la compañera que tiene dificultades.</p> <p><input type="checkbox"/> Ayuda desinteresadamente</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  |  | Gratitud | <p><b>Gratitud</b> es el sentimiento que experimenta una persona al estimar el apoyo, servicio o beneficio que alguien le brinda o ha brindado. La <b>gratitud</b> está vinculada al agradecimiento, que es la acción y efecto de agradecer por un bien o servicio recibido.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra agradecimiento por la labor o servicio que se le brinda. (Expresa su gratitud a través de palabras o hechos).</li> <li>• Valora lo que su familia hace por ella siendo responsable con su rol de estudiante.</li> <li>• Valora y cuida las instalaciones, servicios, mobiliario, materiales y recursos que la escuela le brinda.</li> <li>• Corresponde a los gestos o acciones amables que recibe.</li> </ul> |

|                                         |                                                                                                                                                                               |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                                                                                                                                                               | <p><b>Diálogo y concertación</b><br/>(Comunicación asertiva).</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición a conversar con otras personas, intercambiando ideas o afectos de modo alternativo logrando acuerdos que beneficien la construcción de una sociedad justa y humana.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Es cortés con sus compañeras, generando un clima de confianza.</li> <li><input type="checkbox"/> Participa activamente y con actitud crítica en la solución de situaciones de su medio escolar.</li> <li><input type="checkbox"/> Propone soluciones a situaciones de la vida real en forma cordial.</li> <li><input type="checkbox"/> Trabaja en equipo propiciando el diálogo y la toma de decisiones para bienestar de todos.</li> <li><input type="checkbox"/> Resuelve a través del dialogo situaciones de conflicto.</li> <li><input type="checkbox"/> Escucha y acepta la opinión del otro con respeto.</li> <li><input type="checkbox"/> Expresa críticamente y con respeto en forma individual y colectiva sobre las diferentes culturas de los pueblos.</li> <li><input type="checkbox"/> Participa activamente de debates sobre las diferencias culturales.</li> </ul> |
|                                         |                                                                                                                                                                               | <p><b>Diálogo intercultural</b></p>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomento de una interacción equitativa entre diversas culturas, mediante el diálogo y el respeto mutuo.</li> </ul>                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                         |                                                                                                                                                                               | <p><b>Confianza en la persona</b></p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición a depositar expectativas en una persona, creyendo sinceramente en su capacidad de superación y crecimiento por sobre cualquier circunstancia.</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Muestra una relación fraterna con todas sus compañeras respetando su ser de persona.</li> <li><input type="checkbox"/> Se valora de acuerdo a sus características y evidencia sentido de superación frente a diferentes situaciones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/> <b>RESPETO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto es la aceptación, valoración y aprecio de sí mismo, de los demás y el entorno que se establece en una relación de</li> </ul> | <p><b>Identidad y compromiso</b></p>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es lo que permite que alguien se reconozca y comprometa consigo sí mismo, con el medio en que se desenvuelva y en el que cumple un rol y/o en el que vive.</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Participa activamente en las diferentes acciones curriculares y extracurriculares.</li> <li><input type="checkbox"/> Cumple el R.I y las normas de convivencia del aula.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|  |                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | equidad y justicia generando una convivencia pacífica.                                                                                                                                                                  | Tolerancia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene un adecuado manejo de sus emociones demostrando respeto hacia el otro, bajo sus cualidades, defectos y características.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> Escucha con atención las ideas de los demás.<br><input type="checkbox"/> Acepta las diferencias<br><input type="checkbox"/> Muestra respeto mutuo por sus compañeras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  |                                                                                                                                                                                                                         | Autoestima                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración positiva o negativa que una persona hace de sí misma en función de los pensamientos, sentimientos y experiencias acerca de sí mismo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> Muestra orden y limpieza en su presentación personal.<br><input type="checkbox"/> Muestra seguridad y confianza en sí misma.<br><input type="checkbox"/> Se valora y cuida como hija única de Dios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad del ser humano de conocer y aceptar las consecuencias de sus actos y decisiones desde su libertad cumpliendo una labor o tarea de la mejor forma posible.</li> </ul> | <b>Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce a la naturaleza como obra de Dios puesta al servicio del hombre.</li> <li>• Cuidar el medio ambiente como hogar de la humanidad presente y futura considerando a todos los seres procedentes de un mismo origen llamados a vivir en armonía, fraternidad y Comuni3n universal: Todos somos hermanos como decía nuestro Padre San Francisco de Asís, Patr3n de la Ecología.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra preocupación por el bienestar de sus compañeras y maestros.</li> <li>• Hace uso de los tachos para reciclar los diferentes residuos.</li> <li>• Usa de forma racional y sostenible los recursos naturales.</li> <li>• Practica los 5 principios de la R (Recicla, regula, reutiliza, reduce y repara)</li> <li>• Trabaja de forma organizada.</li> <li>• Mantiene una imagen adecuada con los demás y con la naturaleza.</li> <li>• Mantiene una alimentaci3n saludable.</li> </ul> |

|                                                      |  |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Responsabilidad y conciencia ecológica</b></p> |  | <p>Trabajo<br/><b>Perseverancia/<br/>*Superación<br/>Personal</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad que dignifica al hombre, puede ser física, manual o intelectual se realiza para alcanzar metas de bien personal y social.</li> <li>• Constancia para el logro de tareas, acciones, objetivos o metas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple las tareas que se le asignan con esmero, pulcritud, orden y creatividad.</li> <li>• Realiza con esmero acciones, actividades, investigaciones, creaciones responsablemente.</li> <li>• En las actividades a trabajar muestra constancia, calidad y liderazgo como fruto de la investigación o de la consolidación de lo aprendido.</li> <li>• Cumple en los tiempos establecidos las actividades asignadas.</li> <li>• Realiza actividades teniendo en cuenta las normas de convivencia.</li> <li>• Colabora con una adecuada actitud en las actividades.</li> <li>• Se esfuerza por resolver situaciones problemáticas y alcanzar las metas.</li> <li>• Es constante en la práctica de los valores y quehaceres educativos diarios.</li> <li>• Reflexiona sobre sus logros y se plantea compromisos de mejora.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Libertad    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Característica propia del ser humano, lo dignifica y lo seguirá dignificando en la medida de que tenga conocimiento de lo que es bueno o malo y actúe por su propia decisión respetando a los otros buscando el bien común.</li> <li>• Actuar con libertad es poner al servicio de ella el bien y la justicia.</li> </ul> | <input type="checkbox"/> Ejerce sus derechos con respeto, en relación con sus pares y docentes.<br><input type="checkbox"/> Participa en acciones curriculares y extracurriculares, en pro de la familia o de la Comunidad buscando el bien común.                                                                                                                   |
|  |  | Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar a tiempo para cumplir las obligaciones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> Llega dentro de los tiempos establecidos al colegio y al aula.<br><input type="checkbox"/> Entrega en el tiempo señalado los trabajos o tareas asignadas.<br><input type="checkbox"/> Realiza oportunamente las actividades planificadas.<br><input type="checkbox"/> Ordena sus materiales y/o útiles dentro y fuera del aula.             |
|  |  | Disciplina  | <input type="checkbox"/> Capacidad que puede ser desarrollada por cualquier ser humano y que implica, para toda circunstancia u ocasión, la puesta en práctica de una actuación ordenada y perseverante, en orden a obtener un bien o fin determinado.                                                                                                             | <input type="checkbox"/> Respeta y cumple las normas de convivencia.<br><input type="checkbox"/> Se autocorrigue y regula frente a diferentes situaciones de la vida escolar.<br><input type="checkbox"/> Reflexiona sobre sus deberes en la Escuela.<br><input type="checkbox"/> Propicia y promueve un clima de orden y cumplimiento de las normas de convivencia. |

### MATRIZ DE ENFOQUES TRANSVERSALES Y VALORES

| BIMESTRE | ENFOQUES TRANSVERSALES               | VALORES                                                                | ACTITUDES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I        | Formación Integral de la mujer       | Responsabilidad<br>Humildad<br>Alegría                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Muestra constancia, calidad y liderazgo como fruto de la investigación o de la consolidación de lo aprendido, en las actividades a trabajar.</li> <li>● Muestra entusiasmo al realizar las tareas encomendadas.</li> <li>● Realiza actividades teniendo en cuenta las normas de convivencia.</li> <li>● Es constante en la práctica de los valores y quehaceres educativos diarios.</li> <li>● Reflexiona sobre sus logros y se plantea compromisos de mejora.</li> </ul>                                                                                                                                        |
|          | De Derecho                           | Honradez<br>Equidad<br>Diálogo y concertación                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Es honesta en la presentación de sus actividades y en su actuar frente a los demás</li> <li>● Participa activamente con actitud crítica en la solución de situaciones de su medio escolar.</li> <li>● Promueve un trato equitativo y de igualdad con todos sus compañeros.</li> <li>● Conoce y reflexiona individual y en forma colectiva sobre los derechos humanos y la convención sobre los derechos del niño para ejercer su ejercicio democrático.</li> <li>● Trabaja en equipo propiciando el diálogo y la toma de decisiones para bienestar de todos.</li> </ul>                                          |
| II       | Inclusivo o atención a la diversidad | Respeto<br>Equidad intergeneracional<br>Tolerancia                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Saluda amablemente a todas las personas con Paz y Bien.</li> <li>● Reflexiona críticamente sobre situaciones reales de discriminación.</li> <li>● Participa activamente en las diferentes acciones curriculares y extracurriculares.</li> <li>● Escucha con atención las ideas de los demás y expone las suyas con seguridad y confianza.</li> <li>● Valora y cuida a los demás como hijos de Dios mostrando preocupación por el bienestar de su familia, sus compañeras y maestros.</li> <li>● Acepta que cada una de sus compañeras debe ser atendida de acuerdo a sus condiciones y oportunidades.</li> </ul> |
|          | Intercultural                        | Fraternidad<br>Empatía<br>Diálogo intercultural<br>Corrección fraterna | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Muestra respeto y empatía frente a las necesidades del otro.</li> <li>● Realiza corrección fraterna con sus compañeras, reflexiona y cambia de actitud, ofreciendo disculpas cuando le corresponde hacerlo.</li> <li>● Expresa su gratitud a través de palabras o hechos por la labor o servicio que se le brinda.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|     |                           |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| III | Igualdad de género        | <b>Minoridad</b><br><br>Flexibilidad y apertura<br>Igualdad y dignidad                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Es sencilla en el trato con los demás.</li> <li>● Respeta y valora el rol de la mujer y del hombre, así como sus características.</li> <li>● Escuchan con apertura propuestas de mejora o sugerencias y las consideran.</li> <li>● Se adaptan a situaciones nuevas mostrando flexibilidad en cada momento para el logro de objetivos.</li> <li>● Reflexiona críticamente sobre situaciones reales de discriminación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|     | Ambiental                 | <b>Paz</b><br>Justicia<br>Diálogo y concertación<br>Equilibrio con los demás y con uno mismo | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Muestra apertura a adaptarse a los diferentes contextos siendo equitativa y justa con sus compañeras.</li> <li>● Usa de forma racional y sostenible los recursos naturales aplicando los principios de las cinco R (Recicla, recupera, reutiliza, reduce y repara),</li> <li>● Mantiene una imagen adecuada con los demás y con la naturaleza.</li> <li>● Practica una alimentación saludable.</li> <li>● Participa activamente y con actitud crítica en la solución de situaciones de su medio escolar</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |
| IV  | Orientación al bien común | <b>Solidaridad</b><br>Servicio<br>Gratitud<br>Justicia                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cooperar y apoyar por propia iniciativa con los demás. (Compañeras, personal y personas necesitadas).</li> <li>● Es sensible a las necesidades de sus hermanos haciendo llegar donaciones.</li> <li>● Colabora voluntariamente con el compañero que tiene dificultades.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|     | Búsqueda de la excelencia | <b>Responsabilidad</b><br>Trabajo<br>Perseverancia<br>Disciplina                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabaja en equipo propiciando el diálogo y la toma de decisiones para bienestar de todos.</li> <li>● Valora lo que su familia hace por ella siendo responsable con su rol de estudiante.</li> <li>● Realiza con esmero y responsabilidad actividades e investigaciones con sentido crítico y creativo.</li> <li>● En las actividades a trabajar muestra constancia, calidad y liderazgo como fruto de la consolidación de lo aprendido.</li> <li>● Cumple en los tiempos establecidos las actividades asignadas y desarrolla su autorregulación.</li> <li>● Reflexiona sobre sus logros y se plantea compromisos de mejora.</li> <li>● Se autocorrigue y regula frente a diferentes situaciones de la vida escolar.</li> </ul> |

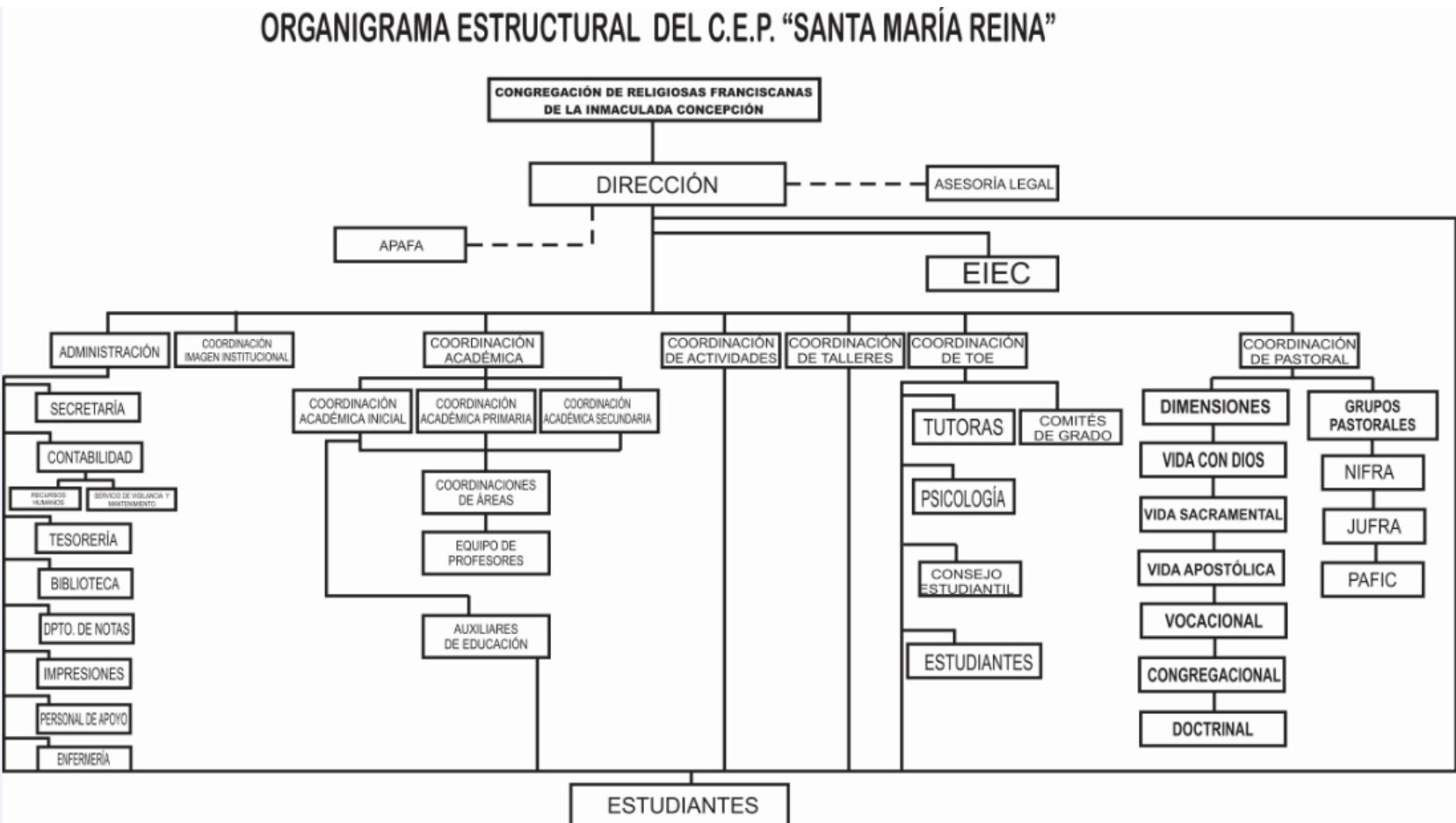
**TÍTULO III  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CAPÍTULO V  
ÓRGANOS QUE COMPONEN LA IE**

**ARTICULO N°24** ÁMBITO DE APLICACIÓN, El presente Reglamento Interno es de aplicación y observancia obligatoria de:

- a) La Promotora
- b) La Dirección
- c) Personal Religioso
- d) El Personal Directivo y Jerárquico:
  - Coordinación de Pastoral
  - Área Administrativa
  - Coordinaciones de Nivel
  - Coordinaciones de Áreas
  - Coordinación de Actividades
  - Coordinación de TOECE
  - Coordinadora de Imagen Institucional
- Coordinación de talleres, selecciones y semilleros deportivos
- e) El Personal Docente
- f) Auxiliares de educación de los tres niveles
- g) El Personal Administrativo y de Apoyo
- h) Psicólogas
- i) Enfermera
- j) Estudiantes
- k) Asesoría de la Calidad Educativa
- l) Asesoría legal
- m) Asesoría contable
- n) Los Padres de Familia
- o) La Asociación de Ex – Estudiantes Marianas
- p) Instituciones Eclesiales, Gubernamentales y privadas.

**O N°25** El CEP. Santa María Reina, tiene el siguiente organigrama:



## **TÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE CADA ÓRGANO**

### **CAPÍTULO VI DERECHOS Y RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO N°26** El Órgano Promotor del Centro Educativo Particular “Santa María Reina”, es la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción (FIC). La máxima autoridad del Órgano Promotor es la Superiora General de la Congregación F.I.C. elegida en Capítulo la que estará representada por la Superiora Local de la Comunidad que regenta.

#### **FUNCIONES:**

Son funciones de la Promotora:

- a. Velar por el cumplimiento de la línea Axiológica, la dirección, la organización y control directo, acorde con los principios de la Constitución Peruana, la Ley General de Educación, los Reglamentos y Directivas Educativas, las normas, orientaciones de la Escuela Católica, el Plan General de la Institución y las Constituciones Congregacionales.
- b. Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año o período de estudios.
- c. Designar a la Directora y al Personal Religioso que conducirá el Centro Educativo, además de los estamentos descentralizados del ramo, para su nombramiento, reconocimiento, reasignaciones correspondientes y/o contratos según corresponda.
- d. Asegurar la calidad del servicio educativo orientándolo hacia la formación humano-cristiana de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Promover la socialización del personal y el perfeccionamiento que exige el perfil del educador católico.
- f. Asegurar el debido equipamiento y oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo, así como la ambientación y el mantenimiento de la infraestructura, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico pedagógico del nivel que se ofrece.
- g. Velar para que el Colegio no se convierta en un instrumento con fines de lucro y de discriminación.
- h. Ejercer la personería jurídica del Colegio, a través de la directora.

#### **ARTÍCULO N°27 DIRECCIÓN GENERAL**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Directora General

La Dirección del Colegio es ejercida por una Hermana de la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción, asignada por la Promotora, que reúne los requisitos de ley.

Es el funcionario administrativo y técnico pedagógico de más alto nivel. Tiene plena autoridad y responsabilidad en la conducción y administración del centro educativo para lo que cuenta con las más amplias facultades de dirección y gestión.

El cargo de directora general se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con otro cargo remunerado durante el mismo horario.

Es la primera autoridad del centro educativo, su representante legal y es responsable de ejercer las funciones establecidas en la Ley de los centros de Programas Educativos Privados, Ley Nro.26549 y su reglamento, así como las establecidas en el presente Reglamento Interno y Manual de Funciones.

##### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a. Velar por el cumplimiento de la Axiología, fines, objetivos y actividades determinadas en el Plan de Trabajo, el Proyecto Educativo y el presente Reglamento
- b. Controlar y supervisar las actividades técnico-pedagógicas del centro educativo.
- c. Elaborar la estructura curricular.
- d. Ejercer la personería legal del centro educativo.
- e. Aplicar en forma correcta el Reglamento Interno y el Manual de Funciones
- f. Velar por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los libros de la contabilidad: Libros, documentos y operaciones que señala la Ley; dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la Institución.
- g. Velar por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los Registros de Actas de Notas que señala la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento del centro educativo.
- h. Asegurarse que se efectúen los depósitos correspondientes al Seguro Social, al Sistema Nacional de Pensiones, AFP, CTS y demás contribuciones conforme a Ley.
- i. Responder de la administración de la documentación del centro educativo.
- j. Responder de la existencia de inventarios adecuados y de la existencia de los bienes y uso, consignados en éstos.
- k. Elegir, contratar y cesar cuando sea necesario al personal de acuerdo a las normas legales vigentes y a las necesidades institucionales.
- l. Determinar los descuentos por inasistencias y tardanzas del personal.
- m. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de las estudiantes en los documentos pedagógicos de acuerdo a las normas específicas
- n. Autorizar el uso eventual de los ambientes o equipos del centro educativo por parte de instituciones de la comunidad con fines educativos, culturales o religiosos.
- o. Supervisar el movimiento económico de la Asociación de Padres de Familia.
- p. Autorizar las evaluaciones de aplazadas.
- q. Aprobar el cuadro de horas, así como la asignación y distribución de asignaturas del personal docente.
- r. Estimular al personal a su cargo por la ejecución de acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones, como en otras que redunden en beneficio de las estudiantes o del centro educativo.
- s. Otorgar permisos al personal a su cargo, en coordinación con las normas vigentes.
- t. En caso de ausencia temporal la Directora es remplazada por la autoridad inmediata inferior o por una persona designada por la Dirección.

## **ARTÍCULO N°28 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PASTORAL**

### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Coordinación de Pastoral

Es el órgano encargado de promover en todos los miembros de la comunidad educativa su crecimiento espiritual cristiano católico y la promoción social, en el sentido de Fe, de justicia y de caridad evangélica.

Constituye el centro inspirador de todos los organismos que conforman el Centro Educativo "Santa María Reina". Es un cargo de confianza y se ejerce a tiempo completo.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a. Formar a los alumnos en los valores – virtudes del Evangelio.
- b. Presentar a Cristo como el modelo de Hombre Nuevo y Perfecto, en quien todos los valores humanos encuentran su plena realización.
- c. Cultivar la devoción a la Virgen María, modelo perfecto creyente.
- d. Proporcionar una educación religiosa en base a una adecuada catequesis y un testimonio de vida.

- e. Programar y realizar la preparación de la Primera Comunión de las estudiantes del Cuarto Grado de Primaria.
- f. Programar y realizar la preparación de la confirmación de las estudiantes de secundaria.
- g. Facilitar la experiencia de Dios nuestro Padre a través de la oración y la liturgia General.
- h. Educar en estilo libre y responsable, que promueva una respuesta personal de Fe.
- i. Vivenciar el carisma Cristo céntrico – mariano, basados en un espíritu interior de Fe y oración, un espíritu de familia, y un espíritu de apostolado universal acorde a los signos de los tiempos.
- j. Iluminar las situaciones de la vida y de la cultura con el mensaje evangélico de salvación.
- k. Planificar y ejecutar programas de formación moral cristiana y mariana.
- l. Prestar apoyo a las estudiantes mediante entrevistas y consejería.
- m. Asistir a todas las actividades programadas por el Centro Educativo.
- n. Organizar grupos juveniles dentro del Colegio: NIFRA y JUFRA otras que crea necesario.
- o. Elaborar y ejecutar un programa para motivar a las estudiantes a optar por la Vocación Religiosa.
- p. Buscar la proyección social en las actividades del centro educativo.
- q. Despertar en las estudiantes un verdadero sentimiento de servicio en el centro educativo y en los centros asistenciales de la comunidad.
- r. Presentar a la Dirección un informe anual sobre el funcionamiento del área a su cargo, indicando los logros obtenidos, las recomendaciones y sugerencias necesarias para el mejoramiento del servicio.
- s. Atender las necesidades de la nueva evangelización y de la sociedad para formar al hombre nuevo.
- t. Propiciar la participación efectiva de la comunidad educativa en las tareas apostólicas, formando comunidades de Femariana.
- u. Fomentar las vocaciones religiosas Mariana- Franciscano.

## **ARTÍCULO N°29 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE INICIAL – PRIMARIA – SECUNDARIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Coordinación de Nivel Inicial Coordinación de Nivel Primaria Coordinación de Nivel Secundaria.

La Coordinación de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria, depende de la Dirección del Centro Educativo y son considerados cargos de confianza.

La Coordinadora cumple una jornada laboral de 40 horas semanales, depende jerárquicamente de la directora.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Curricular Institucional, del Plan Anual de Trabajo del presente reglamento y otros documentos de gestión.
- b. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas en coordinación con los Coordinadores de Área, así como de sus planes y proyectos.
- c. Planificar las acciones educativas con la autorización de la Dirección.
- d. Velar permanentemente por la eficacia del servicio educativo que se ofrece.
- e. Tomar acciones inmediatas a problemas ordinarios del Centro Educativo, informando a la Dirección.
- f. Participar en la estructuración del cuadro de horas del personal docente.

- g. Elaborar el horario de clases.
- h. Controlar la asistencia, puntualidad y labor pedagógica del personal docente a su cargo y disponer el reemplazo respectivo de los ausentes.
- i. Analizar y sistematizar la problemática del rendimiento escolar informando y planteando alternativas de solución a la Dirección del centro educativo.
- j. Orientar y propiciar al personal docente, tecnología educativa y elaboración de material educativo elaborando proyectos de capacitación.
- k. Coordinar y orientar el desarrollo integral del currículo articulado con los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, así también con los ejes transversales e institucionales.
- l. Programar, organizar y realizar reuniones pedagógicas en forma periódica con los coordinadores y personal docente de sus niveles.
- m. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria.
- n. Vigilar el logro de los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional.
- o. Coordinar con la responsable del Área de Actividades, Tutoría y Orientación del Educando, Normas Educativas, Departamento de Psicología las diferentes actividades curriculares y extracurriculares programadas en el nivel para alcanzar los objetivos propuestos. Así como el seguimiento y acompañamiento a los estudiantes que presenten problemas emocionales fuertes, problemas conductuales, que repercutan en el proceso enseñanza aprendizaje.
- p. Elaborar el Rol de Evaluaciones y orientar el diseño de pruebas correspondientes en coordinación con la Dirección.
- q. Proponer a la Dirección, actividades oportunamente, para el mejoramiento de la calidad educativa, así como Proyectos no contemplados en el Plan Anual de Trabajo
- r. Revisar los registros de clases de los profesores para comprobar el normal desarrollo de las programaciones y la evaluación del rendimiento.
- s. Garantizar la elaboración y fotocopiado oportuna de las pruebas escritas y otros documentos.
- t. Promover la realización de jornadas de capacitación para el personal docente.
- u. Programar, ejecutar y evaluar las acciones de recuperación de las estudiantes.
- v. Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal a su cargo por incumplimiento de sus funciones informando oportunamente a la Dirección del centro educativo.
- w. Propiciar la integración, identificación y acercamiento entre todos los miembros de la familia mariana, logrando su participación activa en las diversas actividades.
- x. Verificar el uso permanente del material didáctico con que cuenta el centro educativo por los docentes.
- y. Disponer que los Registros de Calificaciones y las Libretas de Información sean entregados en las fechas señaladas.
- z. Asistir obligatoriamente a todas las actividades que organice el centro educativo.
- aa. En coordinación con la Madre Directora presidir las reuniones técnico- pedagógicas para evaluar los resultados educativos, escuchando sugerencias y tomando las medidas convenientes para alcanzar un mejor rendimiento escolar.
- bb. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos y por el buen trato a las estudiantes dentro y fuera del centro educativo.
- cc. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de las estudiantes.
- dd. Garantizar la elaboración oportuna de las pruebas escritas del nivel y controlar la seguridad de las mismas.
- ee. Analizar y sistematizar la problemática del rendimiento escolar informando y planteando alternativas de solución a la Dirección del centro educativo.
- ff. Controlar la dosificación de las tareas que formulen los profesores.
- gg. Verificar el uso obligatorio y permanente el material didáctico por los docentes.
- hh. Reemplazar o hacer reemplazar al profesor ausente e informar de inmediato a la Dirección y Sub-Dirección Administrativa.
- ii. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal,

- profesional y espiritual.
- jj. Ajustar su vida al perfil propuesto por la Congregación y el Colegio para los fines de la Obra.

## **ARTÍCULO N°30 FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES DE ÁREA**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Coordinación de Área, son cargos de confianza, designados directamente por la Dirección. Tienen la responsabilidad de planificar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar la programación curricular y el proceso enseñanza-aprendizaje en una determinada especialidad.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a. Planificar y coordinar con los profesores del equipo a su cargo, en tecnología Educativa, currículo, metodología, instrumentos auxiliares y otros que sean solicitados y beneficiosos en sus áreas.
- b. Velar por el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades, destrezas, así como de los valores y aptitudes para el logro de los objetivos del área y de la Instituciones que asesora.
- c. Informar y coordinar, con los responsables del nivel los logros, dificultades y sugerencias en materia de su responsabilidad, así como las modificaciones e innovaciones propuestas en su plan de trabajo.
- d. Coordinar con los responsables de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria la secuencialidad que debe existir en sus programas curriculares a través de la elaboración de los carteles de contenidos, capacidades, estrategias metodológicas y de evaluación.
- e. Proponer programas de capacitación y actualización docente para reforzar los conocimientos en tecnología educativa.
- f. Informar a la Dirección, coordinadoras de nivel y de servicio sobre las labores realizadas y el desarrollo del plan de trabajo.
- g. Proponer a la Dirección proyectos innovadores, orientados a mejorar la calidad educativa.
- h. Mantener y promover un clima de confianza y respeto entre educandos, profesores, padres de familia y personal de Colegio.
- i. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y las que asigne la Dirección y Coordinadoras del nivel.
- j. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
- k. Ajustar su vida al perfil propuesto por la Congregación y el Colegio para los fines de la Obra.

## **ARTÍCULO N°31 FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Docente

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a. Elaborar, coordinar y ejecutar los programas curriculares.
- b. Utilizar términos y métodos educativos que garanticen el mejoramiento de la educación.
- c. Preparar adecuadamente sus sesiones de aprendizaje.
- d. Dirigirse a su aula al toque de timbre y esperar a las estudiantes al término del recreo y del descanso para iniciar puntualmente la clase.
- e. Tener suficiente criterio para solucionar conflictos que puedan presentarse con las estudiantes.
- f. No otorgar permisos a las estudiantes para salir del aula, salvo casos extremos en que vigilará el retorno de las mismas, ni ordenar bajo ningún pretexto a recoger de sus casilleros los registros de calificaciones o cualquier otro documento, puesto que ellas no deben tener acceso a la sala de profesores.
- g. Realizar acciones básicas de TOECE de acuerdo a los programas presentados.

- h. Asistir puntualmente a las reuniones de docentes, padres de familia o de cualquier índole a las que fueran citados, así como a las actividades programadas por el Centro Educativo.
- i. Anotar permanentemente en los registros de evaluaciones la asistencia, los calificativos obtenidos por las estudiantes y la conducta, evitando borrones y enmendaduras.
- j. Dar a conocer a las estudiantes el resultado de sus evaluaciones oportunamente.
- k. Resolver oportunamente la consulta de las estudiantes y de los padres de familia interesados en asuntos relacionados a sus hijas.
- l. Emitir los informes de orden pedagógico y disciplinario que se solicite y hacer las sugerencias que estime conveniente para el mejor desarrollo del proceso educativo.
- m. Sustentar charlas de acuerdo al Calendario Cívico Escolar y presentar por escrito el contenido de sus temas a la Coordinadora de Actividades.
- n. Dar un informe final sobre la labor cumplida.
- o. Participar en el llenado de actas promocionales.
- p. Orientar las acciones educativas al fortalecimiento de la conciencia cívica sobre la soberanía y seguridad nacional.
- q. Informar a la coordinación respectiva sobre problemas que afecten el desarrollo integral de las estudiantes.
- r. Realizar acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos educativos.
- s. Desarrollar las unidades didácticas y/o aprendizajes a su cargo de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Educación y el colegio.
- t. Evaluar el proceso enseñanza aprendizaje en base a capacidades y valores.
- u. Cooperar en el mantenimiento y conservación de los bienes del colegio.
- v. Participar en la formación, apoyando en la disciplina de las estudiantes.
- w. Atender a los padres de familia según su horario e informarles sobre el rendimiento académico de sus hijas, su comportamiento, logros y dificultades.
- x. Asistir a los cursos de actualización docente programados por el Centro Educativo, Consorcio de Colegios Católicos y Ministerio de Educación.
- y. Asumir y aplicar las líneas axiológicas del colegio en el trabajo con las estudiantes.
- z. Reunirse con la Tutora para evaluar el comportamiento de las estudiantes.
- aa. Vivir el perfil del docente establecido en el PEI, en los documentos legales y los documentos Congregacionales.
- bb. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
- Ajustar su vida al perfil propuesto por la Congregación y el Colegio para los fines de la Obra.

## **ARTÍCULO N°32 FUNCIONES DEL PERSONAL DE TALLERES**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Docente, es el encargado de desarrollar las habilidades de los educandos hacia una determinada actividad, sea el uso de un instrumento musical o las técnicas apropiadas para la elaboración de material o productos de su agrado en un sentido empresarial.

### **FUNCIONES DEL CARGO**

- a. Elaborar, planificar el Plan de Trabajo del Taller a realizar.
- b. Elaborar, planificar y organizar los Proyectos a realizar en cada grado.
- c. Controlar la asistencia de las integrantes de su taller, presentando un informe semanal a la Coordinación Académica General.
- d. Dirigir el trabajo de las estudiantes a su cargo estimulando el cumplimiento de sus obligaciones, el sentido de responsabilidad, iniciativa, higiene y corrección durante el trabajo y ensayos.

- e. Acompañar a las estudiantes o grupos participantes en las diversas presentaciones.
- f. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y conservación de los implementos a su cargo.
- g. Asistir a todas las actividades programadas por el Centro Educativo.
- h. Mantener actualizado el inventario del material a su cargo.
- i. Preparar la selección a su cargo, de acuerdo a los objetivos y acciones programadas y dentro del horario de trabajo previamente establecido sin interferir con las horas de clases (técnicos deportivos).
- j. Ser responsables de las fechas deportivas: ADECORE, Deporte Escolar y otros eventos (técnicos deportivos).
- k. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
- l. Ajustar su vida al perfil propuesto por la Congregación y el Colegio para los fines de la Obra.

### **ARTÍCULO N°33 FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Auxiliar de educación, es designado por la Madre directora, previa evaluación. Administrativamente dependen de la Dirección del Centro Educativo y funcionalmente de la Coordinadora del Nivel Inicial y profesora del aula.

#### **FUNCIONES:**

- a. Apoya el mantenimiento de la disciplina de las estudiantes.
- b. Vigilar el ingreso al inicio de la jornada y la salida al término de la jornada de las estudiantes y personal, teniendo en cuenta su presentación.
- c. Cuidar la disciplina de las estudiantes fuera de las aulas de clase, estableciendo permanente y constante vigilancia.
- d. Colaborar con el personal docente en las acciones que así lo requieran.
- e. Acompañar a las estudiantes durante las formaciones, recreo y demás actividades educativas.
- f. Colaborar con el control de la disciplina del aula en ausencia del profesor ubicando un reemplazo adecuado.
- g. Asistir a todas las actividades programadas por el centro educativo para mantener la disciplina.
- h. Informar por escrito semanalmente a la dirección del colegio los acontecimientos de la semana.
- i. Informar semanalmente a contabilidad de las faltas y tardanzas del aula del personal.
- j. Resguardar las evaluaciones bimestrales aplicadas hasta el recojo de las mismas por los docentes.
- k. Acompañar a los estudiantes cuando asistan a actividades cívicas, escolares y religiosas.
- l. Vivir el perfil del personal administrativo del colegio establecido en los documentos de gestión y en los documentos congregacionales.
- m. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
- n. Ajustar su vida al perfil propuesto por la Congregación y el Colegio para los fines de la Obra.

### **ARTÍCULO N°34 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** La Coordinadora de TOECE, es el órgano encargado de profundizar acciones y actividades en las diferentes líneas de acción educativa

orientadas a la formación integral de los estudiantes a través de la matriz axiológica y poniendo énfasis en las áreas: Personal social, académica, convivencia y disciplina escolar, salud corporal y mental, orientación vocacional, ayuda social, cultura y actualidad. Es considerado cargo de confianza.

## **FUNCIONES DEL CARGO**

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión en la formulación PEI, PCI, PAT, RI, entre otros
- b. Asesorar a Docentes-tutores a nivel individual y grupal para optimizar la labor orientadora.
- c. Promover, organizar, ejecutar y evaluar los programas y servicios de TOE en base a diagnóstico de las necesidades de las estudiantes, teniendo en cuenta las condiciones propias del Centro Educativo, estableciendo un cronograma de actividades, en coordinación con la Dirección del Centro Educativo.
- d. Orientar y supervisar las acciones de las tutoras, auxiliares de educación y Comités de Grado.
- e. Coordinar con las Tutoras la calificación de la conducta de las estudiantes.
- f. Recibir de las Tutoras la relación de padres de familia que han sido elegidos miembros de los Comités de Grado.
- g. Mantener comunicación permanente con los padres de familia a fin de lograr su participación responsable en la formación integral de sus hijas.
- h. Responsabilizarse por cualquier comunicado emitido por los Comités de Grado.
- i. Difundir y exigir a las estudiantes el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- j. Recibir los informes de las tutoras sobre la asistencia o ausencia de los padres de familia a las reuniones programadas.
- k. Organizar y supervisar a las Brigadas Escolares.
- l. Atender personalmente a las estudiantes que han sido derivadas a la Coordinación.
- m. Elevar los casos especiales a la psicóloga e informar mediante una ficha lo detectado en la estudiante.
- n. Difundir los documentos normativos y técnicos de TOE.
- o. Asistir en forma obligatoria a las actividades programadas por la Institución Educativa.
- p. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos y por el buen trato a las estudiantes dentro y fuera de la Institución Educativa.
- q. Organizar el control de tardanzas e inasistencias de las estudiantes y supervisar el manejo de las mismas.
- r. Al finalizar el trabajo escolar presentar un informe sobre el número de casos atendidos, así como la problemática presentada en su área de trabajo.
- s. Organizar las reuniones de Escuela de Padres.
- t. Apoyar y supervisar al departamento de enfermería.
- u. Autorizar la salida de las estudiantes por diferentes causas, previa justificación, en compañía de sus padres o apoderados.
- v. Informar Bimestralmente a la Dirección, Coordinación de nivel y coordinadores de área de las acciones realizadas.
- w. Enfatizar y velar con esmero el cumplimiento, desarrollo, asimilación de la Axiología y Valores que se imparten en el Centro educativo.
- x. Realizar las demás funciones inherentes al cargo y las que le asigne la Dirección del colegio.

## **ARTÍCULO N°35 FUNCIONES DE LAS TUTORAS**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Profesor(a) tutor(a), es el docente encargado de una determinada sección, el mismo que está a cargo de coordinar y facilitar el crecimiento evolutivo de las estudiantes de su sección, de que existan buenas relaciones entre ellos y, de tratar sus

problemáticas en estudios y conducta y en general, todo lo que se refiere a la organización de la Sección correspondiente.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a. Ofrecer atención personalizada al estudiante en el desarrollo integral de su persona.
- b. Coordinar con las profesoras de las diferentes áreas académicas, para motivar el interés de estudio y responsabilidad en el estudiante
- c. Presentar a la Coordinadora de TOECE su Plan de Trabajo con las actividades a desarrollar, promover y ejecutar.
- d. Tener a su cargo la oración de la mañana, según rol.
- e. Establecer diálogo permanente con los profesores y la coordinación del nivel respectivo.
- f. Resolver en primera instancia los problemas cotidianos de conducta de las estudiantes.
- g. Propiciar y estimular el interés y preocupación de los profesores y padres de familia en la formación y orientación de las estudiantes.
- h. Atender a los padres de familia en las horas señaladas, informando detalladamente a la Coordinadora de TOECE.
- i. Dar cuenta inmediata a la Coordinadora de TOECE de los problemas que pudiera suscitarse en el orden disciplinario, moral, social y académico de las estudiantes.
- j. Controlar a las estudiantes durante las formaciones, desfiles y actuaciones, cuidando que se presenten con el uniforme completo.
- k. Ser responsable de la buena presentación de las estudiantes en todo momento y circunstancia.
- l. Organizar el Comité de Grado y asesorar a los padres de familia en la elaboración del Plan Anual del Comité de Grado, ejecutar los acuerdos debidamente autorizados por la Coordinación de TOECE y con el visto bueno de la Dirección de la Centro Educativo.
- m. Mantener un alto espíritu de orden, seriedad, cortesía y buenas relaciones humanas.
- n. Motivar a las estudiantes para su participación en los talleres y apoyar directamente a la Coordinación Académica General en el control de los mismos según rol.
- o. Asistir obligatoriamente a todas las actividades programadas por el Centro Educativo. (Escuela para Padres, reuniones para dar avance académico y conductual, actuaciones, jornadas espirituales, viajes de estudio, reuniones para dar avances académico y conductual, otras)
- p. Ejercer labor de consejería individual y de grupo, tanto con las estudiantes como con los padres de familia.
- q. Hacer cumplir el Reglamento Interno del Centro Educativo mediante una vigilancia constante y comprensiva de las estudiantes a su cargo.
- r. Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la Coordinadora de TOECE en los días y horas que fueran señaladas.
- s. Motivar a las estudiantes para que hagan recordar a sus padres sobre el pago de sus pensiones puntualmente.
- t. Presentar a la Coordinación de TOECE un informe anual sobre el funcionamiento del grado a su cargo, indicando los logros obtenidos, las recomendaciones y sugerencias necesarias para el mejoramiento del servicio de Tutoría.
- u. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
- v. Ajustar su vida al perfil propuesto por la Congregación y el Colegio para los fines de la Obra.

#### **ARTÍCULO N°36 FUNCIONES DE LA PSICÓLOGA**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** La psicóloga es designada por la Madre Directora

previa evaluación y cumple una jornada de 40 horas semanales.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a. Brindar atención integral a los estudiantes con el fin de optimizar un adecuado desarrollo psicosocial, orientado a los agentes educadores (tutores, docentes y padres de familia).
- b. Elaborar su Plan Anual de Trabajo de las labores que realiza, así como los procesos administrativos.
- c. Entrevistar a las postulantes y padres de familia nuevos para el ingreso al Colegio y a los estudiantes que así lo requieran, teniendo en cuenta los reglamentos y leyes que regulan este proceso como el Ministerio de Educación y Consorcio.
- d. Realizar investigaciones relacionados con los problemas conductuales y de aprendizaje.
- e. Atender los casos individuales derivados por la coordinación de tutoría o por iniciativa de los padres de familia, realizando la evaluación respectiva y brindando recomendaciones según sea el caso.
- f. Brindar soporte y seguimiento psicológico a los estudiantes con problemas de aprendizaje y habilidades diferentes con el apoyo del equipo SAANEE.
- g. Planificar, organizar y ejecutar programas de orientación vocacional.
- h. Programar y ejecutar talleres de desarrollo personal a las estudiantes.
- i. Apoyar en la organización y ejecución del programa de escuela de padres y madres de familia.
- j. Apoyar en las actividades extracurriculares programadas por la Institución Educativa.
- k. Asistir de forma obligatoria a todas las reuniones programadas por la Institución Educativa.
- l. Presentar un informe de las actividades realizadas en la Institución Educativa durante el académico.
- m. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
- n. Ajustar su vida al perfil propuesto por la Congregación y el Colegio para los fines de la Obra.

### **ARTÍCULO N°37 FUNCIONES DE LA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Enfermera

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a. Elaborar un Plan de Trabajo en su Área previa coordinación con TOECE.
- b. Gestionar vínculos de beneficio social con las instituciones de salud cercanas al colegio
- c. Prestar primeros auxilios a la comunidad educativa (estudiantes y personal mariano).
- d. Registrar los motivos de atención de salud en el registro diario de atención.
- e. Evaluar la emergencia de accidente que pueda ocurrir para derivar a la estudiante a la clínica el Pacífico o a domicilio:
- f. Tener una lista de las estudiantes aseguradas.
- g. Llenar el formato de derivación.
- h. Realizar la papeleta de salida, solamente a las estudiantes que fueron atendidas por enfermería.
- i. Controlar que el stock de medicamentos esté en buenas condiciones.
- j. Mantener informada a las diferentes coordinaciones, TOE y padres de familia de las incidencias de Salud y los diferentes eventos ocurridos durante la jornada de trabajo.

- k. Brindar apoyo en el Centro Educativo cuando sea necesario previo aviso.
- l. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
- m. Ajustar su vida al perfil propuesto por la Congregación y el Colegio para los fines de la Obra.

## **ARTÍCULO N°38 FUNCIÓN DE LA COORDINADORA DE ACTIVIDADES**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** La Coordinadora de Actividades, es responsable de organizar las actividades extracurriculares. Es órgano encargado de elaborar, cumplir, hacer cumplir y supervisar el Plan Anual y el cronograma Anual de Actividades Programado durante la Planificación del Año Escolar. Es considerado cargo de confianza.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a. Presentar a la Dirección y Coordinación Académica General del Colegio el Plan de Trabajo con las actividades a desarrollarse en cada uno de los períodos escolares en concordancia con el Plan Anual de Trabajo
- b. Organizar, planificar y evaluar las actividades culturales, cívico patrióticas, artísticas, recreativas y deportivas, promoviendo la participación de las estudiantes, padres de familia y comunidad.
- c. Promover la integración y activa participación del personal en general en cada una de las actividades del Calendario Cívico Escolar.
- d. Organizar las ceremonias de Apertura y Clausura del año escolar.
- e. Asistir a las actividades programadas dentro y fuera del plantel.
- f. Apoyar a Coordinadora de Pastoral en la celebración de las actividades religiosas y realización de Jornadas y retiros.
- g. Presentar a la Dirección un informe anual, sobre el funcionamiento del área a su cargo, indicando los logros obtenidos, las recomendaciones y sugerencias necesarias para el mejoramiento del servicio.
- h. Coordinar la entrega de videos proporcionados por el Colegio u otra institución.
- i. Planificar la elaboración del Anuario Escolar y su distribución en los estamentos respectivos.
- j. Cuidar la buena imagen del colegio en la presentación de las actividades.
- k. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
- l. Ajustar su vida al perfil propuesto por la Congregación y el Colegio para los fines de la Obra.

## **ARTÍCULO N°39 FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Coordinadora de Imagen Institucional, es designada por la dirección del Centro Educativo y es responsable de elaborar el Plan de Marketing y es el encargado de mantener la comunicación entre las diversas instancias del Centro Educativo, así como con la sociedad.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a. Proponer la evaluación de satisfacción a los usuarios del servicio educativo.
- b. Elaborar el Plan de Marketing.
- c. Promover actividades de difusión que mejoren el posicionamiento del Centro Educativo con su entorno y el incremento del número de matriculados en los diferentes niveles.
- d. Elaborar informaciones y mantener contacto frecuente con medios de comunicación aliados locales para dar a conocer los avances del Centro Educativo. Así también, es

- promotor de la vinculación del Centro de Formación con el entorno local.
- e. Elevar la identificación de los docentes y participantes con el Centro Educativo y los encargados de la gestión de la misma.
  - f. Supervisar las propuestas de logos, imágenes, afiches, banners, etc., buscando que se cuide el estándar de calidad y representatividad.
  - g. Desarrollar elementos comunicacionales (periódicos murales, boletines internos, comunicados) que permitan un mejor conocimiento de las actividades, avances y proyecciones del centro entre las personas que son parte de la institución.
  - h. Organizar y ejecutar, con el apoyo de otros docentes y el visto bueno de la dirección del centro, planes para realizar actividades que propicien el intercambio de experiencias entre docentes, estudiantes y ex-alumnas
  - i. Evidenciar ante los medios de comunicación y comunidad los avances, eventos, logros y/o productos innovadores desarrollados por el Centro Educativo. Elaborar Notas de Prensa y hacer el seguimiento de las mismas hasta su publicación.
  - j. Asesoría del Consejo Estudiantil.
  - k. Representar en las diversas actividades a las que no pudiera asistir a la Alta Dirección.
  - l. Servir de nexo entre las instituciones relacionadas al Centro Educativo como Universidades, Institutos, Colegios y toda otra organización civil que así lo requiera.

#### **ARTÍCULO N°40 FUNCIONES DE LA ENCARGADA DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN**

##### **FUNCIONES:**

- a. Actualizar y clasificar periódicamente la documentación de la Biblioteca.
- b. Organizar técnicamente el catálogo de la Biblioteca para uso de los lectores.
- c. Atender los requerimientos que formulen las estudiantes y los profesores sobre datos biográficos, registrando la fecha de entrega y devolución.
- d. Llevar el inventario de bienes y enseres, responsabilizándose de la limpieza, cuidado, conservación y mantenimiento.
- e. Programar la visita de las estudiantes a los ambientes de la biblioteca.
- f. Estar familiarizada con el material a su cargo.
- g. Responsabilizarse de la buena conservación, devolución y pérdida de libros.
- h. Promover y supervisar el buen uso de la biblioteca.
- i. Dar cuenta a la Dirección del deterioro de algún material a su cargo.
- j. Orientar a las estudiantes en la ubicación del tema que buscan.
- k. Llevar las estadísticas de lectores.
- l. Presentar a la Dirección un informe del trabajo realizado, adjuntando las sugerencias necesarias.
- m. Entregar anualmente a la Dirección del Centro Educativo el inventario actualizado de los libros.
- n. Cumplir otras funciones de apoyo en las acciones educativas.
- o. Coordinar y publicar el horario de las sesiones de aprendizaje programadas por los docentes.
- p. Formar equipos de docentes de apoyo para hacer el retiro del material obsoleto.
- q. Instruir a las estudiantes en el buen uso del sistema de la biblioteca para el pedido de material bibliográfico.
- r. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
- s. Ajustar su vida al perfil propuesto por la Congregación y el Colegio para los fines de la Obra.

#### **ARTÍCULO N°41 FUNCIONES DE LA CONTADORA**

## **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Contadora

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a. Preparar el presupuesto anual en coordinación con la Dirección realizando el asesoramiento económico necesario.
- b. Llevar la contabilidad general del colegio de acuerdo al Plan Único de Cuentas establecido y mantenerlo actualizado con las disposiciones legales vigentes.
- c. Controlar el registro de los Libros principales, auxiliares y otros registros que considera necesarios para mayor claridad de las operaciones contables.
- d. Mantener informada a la Dirección sobre el movimiento económico y cumplir con los demás urgencias o asesorías que determine la Dirección para el buen desempeño de las funciones de nuestra institución educativa
- e. Controlar el archivo de documentos contables.
- f. Llevar el control mensual de las cancelaciones bancarias, préstamos del personal y otros.
- g. Realizar el cálculo de las obligaciones tributarias y determinar el pago preparando los comprobantes de pago correspondientes.
- h. Controlar las obligaciones pendientes de pago dando cuenta a la Dirección.
- i. Elaborar las planillas de remuneraciones del personal del colegio.
- j. Preparar la Declaración Jurada de Renta y presentarla a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- k. Llevar el control del inventario de muebles y enseres.
- l. Preparar el Balance Anual con los respectivos anexos para una mejor interpretación.
- m. Elaborar los documentos respectivos para AFP, CTS y otros.
- n. Informar al personal sobre las leyes relacionadas con la economía.
- o. Comulgar y participar de las acciones formativas que propicie la Institución Educativa para su bien profesional, personal y espiritual.
- p. Fidelidad y confiabilidad en el desempeño profesional que ejerce con nuestra obra apostólica
- q. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
- r. Ajustar su vida al perfil propuesto por la Congregación y el Colegio para los fines de la Obra.

## **ARTÍCULO N°42 FUNCIONES DE LA TESORERA**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Tesorera, es la persona responsable de preparar la información contable y financiera. Además controla los estados de cuentas con las diferentes entidades bancarias y manejar el fondo fijo.

Depende de la Dirección del colegio y funcionalmente atiende a todas las áreas, además es cargo de confianza siendo la responsable directa de los ingresos que se recaudan a través del Banco por ingreso del estudiante, pensión de enseñanza; constancias, certificados y/o otros.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a. Elaborar su Plan Anual de Trabajo de las labores que realiza, así como los procesos administrativos
- b. Llevar el registro individual del pago de pensiones de las estudiantes.
- c. Informar y controlar el pago de las pensiones de las estudiantes morosas.
- d. Recibir los ingresos por la cobranza de diversos rubros.
- e. Llevar diariamente la Caja Chica.
- f. Proporcionar los informes requeridos por la Dirección.

- g. Realizar otras funciones asignadas por la Dirección
- h. Llevar correctamente todo el sistema contable con el asesoramiento del Contador y Asesoría Legal.
- i. Tener al día todas las fuentes de control para el estricto cumplimiento del Plan Operativo de su Trabajo.
- j. Mantener informada a la Dirección sobre los proceso de pagos vía sistema bancario y no bancario.
- k. Mantener al día los inventarios, anotando en las fichas las adquisiciones y los enseres dados de baja.
- l. Emitir comunicados para cobro de pensiones con conocimiento de la Dirección.
- m. Mantener el registro de los estudiantes becados, en coordinación con la Dirección.
- n. Mantenerse informada de las leyes y disposiciones de Indecopi, Ministerio de Educación y/o cualquier dependencia para evitar problemas relacionados al pago de pensiones y/o servicios.
- o. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
- p. Ajustar su vida al perfil propuesto por la Congregación y el Colegio para los fines de la Obra.

## **ARTÍCULO N°43 FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Encargada del Departamento de impresiones

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a. Elaborar su Plan Anual de Trabajo de las labores que realiza, así como los procesos administrativos.
- b. Promover los principios, valores cristianos, mariano y franciscanos en su relación con las personas que se acercan a su área
- c. Efectuar la impresión y fotocopiado de los diversos materiales educativos solicitados por el Centro Educativo en los plazos y cantidades requeridos.
- d. Organizar y llevar el control de la entrada y salida del material elaborado.
- e. Entregar el material requerido a la subdirección o al departamento respectivo.
- f. Fotocopiar todo el material de carácter técnico pedagógico y administrativo siempre que lleve el visto bueno de la autoridad competente.
- g. Cuidar la buena conservación de las máquinas y otros implementos a su cargo, informando a la responsable de mantenimiento sobre algún desperfecto para su inmediata reparación.
- h. Asistir obligatoriamente a todas las actividades programadas por el centro educativo.
- i. Preparar las libretas de notas, teniendo cuidado en la elaboración de las mismas.
- j. Elaborar oportunamente resúmenes estadísticos bimestrales y por aulas, número de desaprobadas por curso, cuadro de mérito por sección, entregarlos oportunamente en las coordinaciones respectivas.
- k. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
- l. Ajustar su vida al perfil propuesto por la Congregación y el colegio para los fines de la Obra.

## **ARTÍCULO N°44 FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Encargada de la secretaría

## **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a. Elaborar su Plan Anual de Trabajo de las labores que realiza, así como los procesos administrativos
- b. Guardar estricta reserva de la documentación confidencial de la directora.
- c. Recibir los expedientes de las postulantes que soliciten su ingreso al colegio.
- d. Conservar bajo su responsabilidad el archivo de actas del centro educativo.
- e. Expedir con sumo cuidado y fidelidad en su llenado, los certificados de estudios y de conducta de acuerdo al orden de ingreso de los expedientes.
- f. Elaborar las nóminas de matrícula anual y actas de evaluación final, de cargo y subsanación.
- g. Mantener el archivo de leyes, decretos, resoluciones y circulares del colegio, a fin de proporcionar de inmediato cualquier información que se le solicite.
- h. Mantener un alto espíritu de orden, seriedad, cortesía y relaciones humanas.
- i. Recepcionar, remitir y tramitar los expedientes que ingresan y egresan al área, elaborando los correspondientes informes, proveídos, decretos, etc., para la firma de la directora.
- j. Llevar al día el registro de talonarios de certificados, adquiriéndolos en la instancia respectiva con la debida autorización.
- k. Preparar los datos concernientes a la memoria anual de la directora.
- l. Mantener debidamente archivada la documentación personal de las estudiantes.
- m. Expedir la documentación por traslados de matrícula.
- n. Elaborar las resoluciones o decretos correspondientes, en los casos de exoneraciones, rectificaciones de nombres y apellidos, postergación de exámenes, subsanaciones u otros que se presenten.
- o. Abstenerse de entregar documentación de matrícula a las estudiantes con deudas pendientes.
- p. Registrar la documentación oficial en el libro correspondiente y entregar bajo cargo los certificados y otros documentos que hayan sido solicitados previa autorización de la Dirección.
- q. Tener al día el Libro de Actas de las reuniones programadas por la Dirección.
- r. Elaborar y transcribir los documentos administrativos del plantel.
- s. Atender al público en general y proporcionales las informaciones autorizadas.
- t. Conservar en orden el escalafón interno.
- u. Mantener actualizado el directorio.
- v. Llenar los formatos requeridos por la Dirección Departamental de Educación.
- w. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección.
- x. Llevar al día la agenda de citación de la Dirección.
- y. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
- z. Ajustar su vida al perfil propuesto por la Congregación y el colegio para los fines de la Obra.

## **ARTÍCULO N°45 FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE RECEPCIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Encargada de la Recepción

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a. Elaborar su Plan Anual de Trabajo de las labores que realiza, así como los procesos administrativos
- b. Atender a los padres de familia y público en general cuando solicite alguna información.
- c. Apoyar en el proceso de matricular a las alumnas.
- d. Derivar a los padres de familia y público en general a las diferentes coordinaciones y departamentos administrativos cuando estos lo requieran.

- e. Mostrar los videos institucionales.
- f. Atender y llevar el control de las justificaciones de tardanza e inasistencias de las estudiantes por parte de los padres de familia o apoderado.
- g. Atender las justificaciones de inasistencias de los padres de familia a las Escuela de Padres programadas por la Institución.
- h. Retirar a las estudiantes del salón de clase por motivos de citas médicas u otros, con la autorización y presencia de uno de los padres de familia, previa presentación de la consulta médica o explicación a la coordinadora correspondiente. Las estudiantes no podrán ser retiradas del plantel en caso de presentarse personas que no sean familiares o de así serlo deben ser mayores de edad. En cualquiera de los dos casos, se consulta con el libro de matrículas los números telefónicos de los padres de la alumna para corroborar la información dada por estas personas sobre el retiro de la misma. Si el padre de familia lo autoriza, la alumna podrá ser retirada.
- i. Proporcionar el libro de reclamaciones a los padres de familia que lo requieran.
- j. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
- k. Ajustar su vida al perfil propuesto por la Congregación y el colegio para los fines de la Obra.

## **ARTÍCULO N°46 FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Personal de apoyo

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a. Elaborar su Plan Anual de Trabajo de las labores que realiza, así como los procesos del oficio que realizan
- b. Llegar a su centro de labores con puntualidad y registrar su asistencia.
- c. Cuidar su aseo personal, respetar a sus superiores y guardar la debida consideración al personal docente, administrativo, padres de familia y estudiantes.
- d. Ser corteses y amables con padres de familia que llegan al colegio.
- e. Entregar a la autoridad del colegio todo objeto encontrado dentro y fuera de las aulas para su devolución inmediata.
- f. Asistir y colaborar en las actividades realizadas por el Centro Educativo y que requiera su participación.
- g. Cuidar la seguridad de los salones de clase, manteniéndolos cerrados en días feriados y en horas libres.
- h. Llevar el control del mobiliario y enseres de las aulas e instalaciones a su cargo, informando inmediatamente los casos de deterioro o pérdida.
- i. Mantener limpias las dependencias del Centro Educativo.
- j. Desempeñar con esmero y eficiencia sus labores que les corresponde, responsabilizándose de las mismas.
- k. Comunicar inmediatamente a la persona encargada de mantenimiento sobre cualquier deterioro o anomalía.
- l. Controlar que los bienes y enseres del Centro Educativo no salgan sin la autorización de la Dirección.
- m. Realizar cualquier otra tarea inherente a su cargo y que sea asignada por la Dirección del Centro Educativo.
- n. Velar por el ornato de los jardines.
- o. Realizar la limpieza y mantenimiento permanente del área a su cargo.
- p. Colaborar en las actividades comunes (Asambleas, reuniones, jornadas, actuaciones y otros).
- q. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
- r. Ajustar su vida al perfil propuesto por la Congregación y el Colegio para los fines de

la Obra.

#### **ARTÍCULO N°47 FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO DE UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Personal de apoyo de Unidad de Servicios informáticos (USI)

##### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a. Llegar a su centro de labores con puntualidad y registrar su asistencia.
- b. Llevar un control en un cuaderno de ocurrencias de cada uno de los laboratorios a su cargo.
- c. Llevar el control del mobiliario y enseres de los laboratorios e instalaciones a su cargo, informando inmediatamente los casos de deterioro o pérdida.
- d. Desempeñar con esmero y eficiencia sus labores que les corresponde, responsabilizándose de las mismas.
- e. Comunicar inmediatamente a la Hna. Encargada de mantenimiento sobre cualquier deterioro o anomalía.
- f. Controlar que los bienes y enseres de los laboratorios del Centro Educativo no salgan sin la autorización de la Dirección.
- g. Realizar cualquier otra tarea inherente a su cargo y que sea asignada por la Dirección del Centro Educativo.
- h. Realizar la limpieza y mantenimiento permanente del área a su cargo.

#### **ARTÍCULO N°48 FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Personal de apoyo de Medios Electrónicos

##### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a. Llegar a su centro de labores con puntualidad y registrar su asistencia.
- b. Llevar un control en un cuaderno de ocurrencias de cada uno de los medios eléctricos a su cargo.
- c. Llevar el control del mobiliario y enseres de los medios eléctricos a su cargo, informando inmediatamente los casos de deterioro o pérdida.
- d. Desempeñar con esmero y eficiencia sus labores que les corresponde, responsabilizándose de las mismas.
- e. Comunicar inmediatamente a la Hna. Encargada de mantenimiento sobre cualquier deterioro o anomalía.
- f. Realizar cualquier otra tarea inherente a su cargo y que sea asignada por la Dirección del Centro Educativo.
- g. Realizar la limpieza y mantenimiento permanente del área a su cargo.

#### **ARTÍCULO N°49 FUNCIONES DEL CHOFER**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Chofer

##### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a. Elaborar su Plan Anual de Trabajo de las labores que realiza, así como los procesos de su oficio
- b. Conducir el vehículo de la Congregación a los lugares programados por la Dirección del Colegio.
- c. Realizar y controlar las reparaciones que se efectúen en talleres particulares.

- d. Formular el pedido de combustible y accesorios necesarios en la tesorería del plantel.
- e. Mantener el vehículo presentable y operativo.
- f. Colaborar con la limpieza de los ambientes asignados y el cuidado de las plantas.
- g. Llevar el registro diario del recorrido del vehículo.
- h. Estar actualizado y respetar las reglas de tránsito
- i. Transportar al personal autorizado con cordialidad y respeto.
- j. Estar atento a la vigencia de las pólizas de seguro de los vehículos.
- k. Llevar el registro de mantenimiento de los vehículos.
- l. Colaborar en las actividades comunes (Asambleas, reuniones, jornadas, actuaciones y otros).
- m. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
- n. Ajustar su vida al perfil propuesto por la Congregación y el Colegio para los fines de la Obra.

## **ARTÍCULO N°50 FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Personal de seguridad

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a. Efectuar turnos de atención en portería conforme a horarios establecidos.
- b. Velar permanentemente por la seguridad del local, oficinas y aulas.
- c. Asegurar puertas y ventanas de las oficinas y aulas al término de las actividades programadas por el colegio.
- d. Registrar e informar de las ocurrencias en el parte diario de vigilancia.
- e. Controlar el ingreso y salida de las personas, mobiliario y equipos en el colegio.
- f. Informar a la Dirección de los imprevistos y novedades que ocurren en su turno.
- g. Mantener limpia la entrada a la Institución Educativa.
- h. No permitir el ingreso de material olvidado por las alumnas.
- i. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección.
- j. Colaborar en las actividades comunes (Asambleas, reuniones, jornadas, actuaciones y otros).
- k. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
- l. Ajustar su vida al perfil propuesto por la Congregación y el Colegio para los fines de la Obra.

## **ARTÍCULO N°51 FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Son obligaciones de los Padres de Familia:

- a) Suscribir y/o dar su conformidad y aceptación a través de medios electrónicos o físicos al CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen. EL CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS es un contrato de naturaleza civil y obliga a sus partes a su estricto cumplimiento.
- b) Al momento de suscribir y/o dar su conformidad y aceptación a través de medios electrónicos o físicos el CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS debe señalar domicilio real, lugar a donde se le harán llegar las comunicaciones que el Colegio tenga que cursarle, teléfono fijo y celular. En caso de tener vivienda de difícil ubicación, deberá de señalar un domicilio y teléfonos alternativos o referenciales.

- c) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones escolares conforme al cronograma de pago de pensiones que se le entregó e informó 30 días antes del cierre del año escolar, antes y durante el proceso de matrícula del año siguiente.
- d) Cumplir con el pago de intereses moratorios.
- e) Matricular a su hija dentro del cronograma establecido por el Colegio.
- f) Concurrir al Colegio obligatoriamente en el horario establecido para: Recepcionar el Informe de progreso bimestral en forma personal según cronograma y otras actividades que requieran su presencia.
- g) Participar en las actividades de los Padres de Familia aprobadas por el colegio.
- h) Participar activamente en el proceso educativo y formativo de sus hijas con ejemplo de vida.
- i) Apoyar el logro de los objetivos estratégicos planteados por la dirección del colegio.
- j) Velar por el prestigio y progreso del plantel.
- k) Velar por las buenas relaciones institucionales
- l) Acatar las disposiciones emanadas de las autoridades del Colegio.
- m) Suscribir los documentos oficiales, citaciones y esquelas, así como responder en forma oportuna a las comunicaciones del colegio, en físico y virtual.
- n) Enviar a sus hijas con puntualidad, debidamente alimentadas, aseadas, con buen estado de salud, uniformadas y adecuadamente implementadas para cumplir sus actividades escolares, y, por tanto, la consecución del logro de su formación integral.
- o) Aceptar y ser consecuentes con la axiología del Colegio (PEI).
- p) En caso de resolución del CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS o de no mediar renovación del mismo, el padre de familia deberá de proceder al retiro de los documentos de matrícula y los certificados de estudios, caso contrario el Colegio procederá a su devolución por vía notarial, sin perjuicio al cumplimiento de las obligaciones pendientes de pago.
- q) Participar activamente en el proceso educativo de su menor hija como son: a) Actividades académicas (presente en el momento de la matrícula, entrega de hojas informativas, libretas de notas o reportes, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento de psicología, Tutor, etc.), seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (Director, Docente Tutor y Psicóloga ) b) Actividades formativas (Actividades Pastorales, preparación de Sacramentos, Escuela de Padres); y, c) Actividades recreativas.
- r) Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales de su menor hija, terapia de lenguaje de su menor hija, terapia ocupacional de su menor, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, etc., y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hija en las fechas solicitadas por el Departamento de Psicología del COLEGIO.
- s) Autorizar a EL COLEGIO las evaluaciones psicopedagógicas que estimen conveniente.
- t) El padre de familia que no haya cumplido con los pagos respectivos del año escolar anterior, no podrá efectuar la matrícula el año siguiente.
- u) Hacer entrega del certificado de discapacidad de su menor hijo (a) si es un estudiante con NEE en el plazo establecido por el Colegio.
- v) Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga **EL COLEGIO** en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
- w) Asistir al Colegio cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hija.
- x) Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de Datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.
- y) Asistir a las citaciones que se le cursen por falta de pago de pensiones escolares.
- z) A respetar el marco doctrinal, axiología y la fe católica que sustenta la educación del Colegio.
- aa) Aceptar que, si uno de los padres tiene la tenencia legal de su menor hija, **NO LIMITA de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre de la estudiante**

quien goza de todos sus derechos como padre de la estudiante, entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo de la estudiante.

- bb) El padre de familia conoce que para la matrícula del nuevo año lectivo se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al presente año lectivo. El incumplimiento reiterado de pago de las pensiones constituye causal objetiva para no proceder con la matrícula de continuidad del estudiante.
- cc) Constituye una actuación válida del colegio comunicar a los padres de familia que la matrícula para el siguiente año escolar se encuentra condicionada al hecho de que estos se encuentren al día en el pago de las pensiones de enseñanza, así como que, en virtud de ello, se configure dicha negativa.
- dd) Mantener relaciones positivas con el personal que labora en el colegio a partir del diálogo y prácticas de buen trato.
- ee) Colaborar con las actividades que planteen los directivos y los docentes del colegio.
- ff) A no involucrar a EL COLEGIO, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hija o hijas.
- gg) A presentar el poder de representación de su menor hija, contenido en escritura pública, debidamente inscrito en registros públicos de Chiclayo, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda, en caso, es representado en el acto de matrícula 2024 de su menor hija u otro acto que requiera su presencia o asistencia.
- hh) Cuando las sesiones de aprendizaje requieran estrategias no presenciales el padre de familia tiene la responsabilidad de:
  - i. Asegurar las condiciones tecnológicas necesarias para su menor hijo(a)
  - ii. Orientar y supervisar permanentemente el acceso a la tecnología de su hija para fomentar buenas prácticas y hábitos
  - iii. Acompañar a las estudiantes, hasta el 2do grado de primaria, en el desarrollo de las actividades que lo requiera
  - iv. Informar al colegio la existencia de alguna dificultad en el manejo de las herramientas tecnológicas o conectividad
- ii) Conocer que en caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de:
  - a) Retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudio no pagados.
  - b) Asimismo, a no convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2024, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2023.
  - c) Informar a las centrales de riesgo (Infocorp, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses.
- jj) El certificado de estudios a partir del año 2020 es de forma virtual, con una tasa administrativa de diez nuevos soles, al igual que cualquier constancia que solicite al colegio.
- kk) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Colegio
- ll) En caso de incumplimiento de lo anteriormente señalado o con alguna acción en contra de la formación que se imparte en nuestro colegio, recibirá una carta de llamado de atención por parte de dirección.

**ARTÍCULO N°52** En caso de accidente común dentro o fuera del local escolar, el Colegio no está obligado a asumir el costo de las curaciones, medicamentos u otros gastos que irroguen la recuperación de la estudiante.

**ARTÍCULO N°53** El ingreso al Colegio es voluntario, los padres de familia que solicitan y logran acceder a una vacante para sus hijas lo hacen bajo el compromiso de cumplir con todas y cada una de

las disposiciones que emanan de la Institución, así mismo, se someten a las decisiones normativas y disciplinarias que se dictan. **Por esta razón, al momento de la matrícula los Padres de Familia expresarán su voluntad de cumplir con los requerimientos que formula el Colegio.**

**ARTÍCULO N°54** En caso de incumplimiento del padre/madre de familia o apoderado con sus obligaciones familiares o de violencia familiar en base a las prerrogativas en beneficio del niño y adolescente, el colegio hará la denuncia a las autoridades respectivas. (DEMUNA, CEM, Fiscalía de Familia, entre otras.)

#### **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APAFA)**

**ARTÍCULO N°55** La asociación de Padres de Familia (APAFA) del Colegio está constituida por los padres o apoderados debidamente acreditados de las estudiantes matriculadas en el Colegio.

**ARTÍCULO N°56** Su situación de miembro a la comunidad se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga una hija cursando estudios en el Colegio.

**ARTÍCULO N°57** La Asociación de Padres de Familia participa con el Colegio mediante reuniones periódicas con la Directora, las cuales versan sobre los siguientes puntos:

- a) Políticas, principios, axiología institucional dirigida a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales.
- b) Estado de la infraestructura y mobiliario escolar y su propuesta de mejora.
- c) Implementar los instrumentos y medios audiovisuales para favorecer los procesos educativos.
- d) La Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia tendrá reuniones con la Directora del Colegio en el día y hora que sea acordada entre la Director y la APAFA.

**ARTÍCULO N°58** En el Colegio solo habrá una Asociación de Padres de Familia o APAFA.

**ARTÍCULO N°59** La Hna. Directora del Colegio es la ÚNICA Asesora de la Asociación de padres de familia y su asistencia a las sesiones será para la toma de decisiones si tuviera un impedimento de fuerza mayor nombrará una persona que la represente.

**ARTÍCULO N°60** Las Asambleas Generales son convocadas por la Directora del Colegio y se realizan dos veces al año, **una al inicio del año escolar** para presentar los lineamientos del PEI, los planes y proyectos de las áreas académicas y de servicio y **segunda para la clausura del año escolar.**

**ARTÍCULO N°61** Los acuerdos a que llegue la asociación de padres de familia (APAFA) de las sesiones ordinarias y extraordinarias se anotarán en un libro de actas legalizado conforme a ley.

**ARTÍCULO N°62** La APAFA a propuesta de la dirección está compuesta por:

- Un(a) Presidente.
- Un(a) Secretario.
- Un(a) Tesorero.
- Dos vocales

**ARTÍCULO N°63** Son Funciones de La APAFA:

- a) Elaborar el plan de trabajo en coordinación con la Hna. Directora General del Colegio.
- b) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del plan de trabajo.
- c) Reunirse periódicamente con la Dirección del Colegio para tomar acuerdos de su participación y representación en las actividades del colegio.
- d) Comunicar problemáticas de los padres de familia que afecten la imagen institucional.

**ARTÍCULO N°64** Las sesiones extraordinarias con participación de los comités de grado son convocadas por el (la) presidente cuando lo considere necesario, de la directora general del Colegio, para evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo y el cumplimiento de las actividades y proyectos a su cargo.

**ARTÍCULO N°65** Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular expresado por escrito o por inasistencias injustificadas y consecutivas a tres reuniones ordinarias. La Dirección del Colegio designará, por vacancia, los cargos de presidente, secretario, Tesorero o Vocales entre los integrantes de los Comités de Grado o designará a otro padre de familia que reúna el perfil para este fin.

**ARTÍCULO N°66** Ningún miembro de la APAFA podrá efectuar labores remuneradas para el Colegio o padres de familia.

**ARTÍCULO N°67** Los miembros de la APAFA son designados por la directora del Colegio por un período de dos (02) años, pudiendo volver a ser designados para el periodo o periodos siguientes en el mismo cargo u otro de la APAFA, con la condición que tengan hija o hijas matriculadas en el Colegio.

**ARTÍCULO N°68** La nueva APAFA entrará en funcionamiento el mismo día de su designación y juramentación.

**ARTÍCULO N°69** La APAFA Y COMITÉS DE GRADO no podrá ser integrada por:

- a) El personal directivo, jerárquico, docente o administrativo del Colegio.
- b) Familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad de los directivos.
- c) Los apoderados que en forma transitoria asumen responsabilidades sobre la estudiante.

**ARTÍCULO N°70** El Comité de Grado es el Órgano de Participación a nivel de grado. Tiene las siguientes funciones:

- a) Es el nexo entre la APAFA, el padre de familia, y la DIRECCIÓN en el recojo de sugerencias, apreciaciones y/o malestares que se vayan dando en el aula.
- b) Invita a los padres de familia a reflexionar en los compromisos asumidos con el colegio recordándole los principios, objetivos y axiología.
- c) Ayuda a regular la comunicación asertiva, cortés, alturada y responsable que deben tener los padres de familia hacia cualquier agente de la comunidad educativa.
- d) Apoyar al profesor o tutor del aula en las actividades que ayuden a fortalecer los procesos formativos de las estudiantes.
- e) Colaborar con la APAFA en el logro de los objetivos y funciones propuestos.
- f) Colaborar para la adquisición de material didáctico, visitas culturales, actividades pastorales y otras que requieran representación de la sección (en educación presencial)

#### **DE LOS COMITÉS DE GRADO**

**ARTÍCULO N°71** En el mes de marzo de cada año la Dirección del Colegio, a través del área de TOECE, convoca a los padres de familia o apoderados a efecto de organizar el Comité de Grado respectivo. Todos los años deben rotar para dar oportunidad de que participen otros padres de familia. Los miembros del Comité son los siguientes:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Un Vocal

**ARTÍCULO N°72** El (la) Tutor(a) es el (la) Asesor (a) del Comité de Grado. Los miembros del Comité de grado son designados cada año por su tutor respectivo. En el caso de ser elegidos para

integrar la APAFA serán reemplazados por otro padre de familia en coordinación con la Dirección del Colegio.

**ARTÍCULO N°73** Para el ejercicio de sus actividades el Comité de Grado elaborará un plan de trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del Tutor (a) de aula, aprobado y evaluado por la Dirección del colegio.

## **DE LAS EX ALUMNAS**

**ARTÍCULO N°74** La Asociación de Exalumnas Marianas, tiene como finalidad propiciar un encuentro de fraternidad entre exalumnas, personal Directivo y exmaestros del centro educativo, pero, sobre todo, reavivar la fe en la Santísima Virgen María Inmaculada, bajo la advocación de "Santa María Reina", nuestra Fiel Protectora, San Francisco de Asís y a la luz de los valores cristianos- marianos- franciscanos, a ejemplo de nuestros Padres fundadores: Padre Alfonso y Madre Clara.

**ARTÍCULO N°75** La Asociación de Exalumnas Marianas, está integrada por: Cargos: Presidenta, Vice- presidenta, Secretaria, Pro- secretaria, Tesorera, Pro- tesorera, Vocales: de actividades religiosas, de actividades deportivas y de actividades institucionales.

## **ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES (Estado mayor y escoltas, Cuerpo de Brigadieres, Cuerpo de Brigadieres ecológicos, Brigadas de Defensa Civil, JUFRA, NIFRA, Otros)**

**ARTÍCULO N°76** Con la finalidad de promover la participación activa de las estudiantes en el quehacer educativo y como una oportunidad de verificar la formación integral que reciben, el colegio propicia la conformación de organizaciones estudiantiles siendo estas las siguientes:

- Cuerpo de Brigadieres escolares, Brigadas ecológicas, Brigadas de Defensa Civil, otros.
- Grupos juveniles e infantiles: JUFRA – NIFRA, Coro y animación, otros.
- Elencos y Organizaciones artísticas y deportivas.
- Semilleros y selecciones de índole académicas, deportivas y artísticas.

Organizaciones estudiantiles que estarán acompañadas de docentes, tutores, entrenadores, religiosas, delegados que cuenten con un plan de trabajo donde consignen el fundamento de la existencia de la organización estudiantil, objetivo general, objetivos específicos, metas de atención, líneas de acción, cronograma de actividades, presupuesto, monitoreo y evaluación del plan de trabajo. Se propiciará cuenten con Reglamentos o Normas de actuación bajo la asesoría de la Coordinación de formación religiosa o coordinadora de área que propicia dicha agrupación previa autorización de la dirección del Colegio.

## **EL CUERPO DE BRIGADIERES:**

**ARTÍCULO N°77** El cuerpo de brigadieres tiene la siguiente organización jerárquica:

A. Estado Mayor:

2. 01 Brigadier General: Estudiante de 5to. de secundaria.
3. 01 Sub Brigadier General: Estudiante de 5to de secundaria.
4. 01 Brigadier de Sección: Estudiante de 5to de Secundaria.
5. 01 Sub Brigadier de Sección: Estudiante de 5to de Secundaria
6. 01 Brigadier de Compañía: Estudiante de 5to de Secundaria

B. 03 Escoltas: Una escolta que porte la bandera nacional, la segunda portará la bandera Institucional y la tercera portará la bandera Congregacional cada escolta está conformada por 06 estudiantes de la promoción.

C. 02 Porta Pancarta: Será llevado por 02 estudiantes de la Promoción.

D. Brigadas de Gallardete (Bodas de Oro, Acreditación Internacional y Bodas de Esmeralda). Serán llevados por 03 estudiantes de la promoción.

**ARTÍCULO N°78** Las Estudiantes del Estado Mayor, las Escoltas, Porta Pancarta y Brigadas de Gallardetes serán seleccionadas por el comité responsable (Dirección, sub direcciones, coordinación del nivel, coordinación de TOECE, Coordinación de pastoral, tutores de cuarto año de secundaria), siendo su intervención de acuerdo a los procesos que estipule la comisión, la misma que será liderada por coordinación de TOECE y debe ser aprobada por la Dirección.

Se debe contar con un acta donde se evidencie el acuerdo de todas las instancias co responsables de la elección.

Se debe difundir con anticipación los criterios de selección, la selección debe realizarse durante el periodo del tercer bimestre y debe contar con instrumentos objetivos que respalden la decisión.

Los instrumentos de evaluación deben presentarse a Dirección antes de iniciar con el proceso.

Para el proceso de selección se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. Identificación con la axiología y principios educativos del colegio.
- b. En la dimensión personal: se tendrá en cuenta el cumplimiento y vivencia del presente reglamento y su liderazgo en la difusión del mismo con su testimonio de vida.
- c. En la dimensión cognitiva: Tener un rendimiento académico superior, tercio superior.
- d. Postura, marcialidad, entre otros que determine la comisión a cargo.
- e. Las estudiantes del Estado Mayor, las Escoltas, porta estandarte ejercen su cargo siendo ejemplo en el cumplimiento del Reglamento Interno, siendo referentes de respeto y responsabilidad ante sus demás compañeros.
- f. También se propiciará la participación de las estudiantes bajo estas características en el nivel primario e inicial con los estudiantes de 6to grado y cinco años, quienes harán sus participaciones según la organización de la coordinación de actividades en sus respectivos niveles o formación general con todo el colegio.

**ARTÍCULO N°79** Brigadier General es la estudiante caracterizada por su identificación, aprovechamiento, comportamiento, don de mando y marcialidad. Sus funciones son:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y Disposiciones del colegio.
- b. Elaborar el plan de trabajo del cuerpo de brigadieres asesorado por la coordinadora de TOECE y sus respectivos tutores teniendo en cuenta las problemáticas más resaltantes de los estudiantes.
- c. Conducir permanentemente las formaciones del alumnado.
- d. Monitorear y acompañar a los brigadieres escolares en el cumplimiento de sus funciones.
- e. Mantener y velar constantemente por el orden, la disciplina y el buen comportamiento de sí mismo y de los estudiantes dentro y fuera de la I.E., demostrando en todo momento la cordura y buen comportamiento.
- f. Velar por la buena presentación personal de los estudiantes.
- g. Informar las Normas Educativas sobre las ocurrencias que se suscitan en el control que realizan los brigadieres de aula y estudiantes en general.
- h. Organizar en coordinación con Normas educativas los turnos para el cuidado de los estudiantes en las diferentes actividades.
- i. Utilizar permanentemente el cordón que la identifica como brigadier general.

**ARTÍCULO N°80** Sub Brigadier General, Brigadieres Adjuntos y Brigadas de Gallardetes, son estudiantes caracterizadas por su identificación, aprovechamiento, comportamiento, don de mando y marcialidad. La Sub brigadier general y la Brigadier adjunta deben cumplir las siguientes funciones:

- a. Reemplazar a la brigadier general en caso de ausencia.
- b. Colaborar con la brigadier general en forma permanente, manteniendo el orden y disciplina.
- c. Colaborar en la realización del plan de trabajo
- d. Tener espíritu de convocatoria y liderazgo para promocionar la práctica de valores.
- e. Rechazar todo acto de indisciplina y falta de respeto de sus compañeros hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Utilizar permanentemente el cordón que las identifica.

**ARTÍCULO N°81** Son Funciones de las integrantes de la Escolta y portadoras de pancarta: Son estudiantes caracterizadas por su identificación, aprovechamiento, comportamiento, espíritu religioso, don de mando y marcialidad.

Son sus funciones:

- a. Presidir el inicio de la actividad cívica los días lunes y otras actividades de acuerdo al rol establecido demostrando liderazgo, respeto, marcialidad, gallardía y disciplina.
- b. Ser ejemplo de respeto, responsabilidad y fraternidad.
- c. Representar al colegio, dentro o fuera de él, en las actividades programadas.
- d. Desempeñar el cargo a nivel del colegio, cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno.
- e. Colaborar en la elaboración y realización del Plan de trabajo en plena coordinación con el área de TOECE.
- f. Tener espíritu de convocatoria y liderazgo para promocionar las buenas prácticas estudiantiles y de valores.
- g. Rechazar todo acto de indisciplina y falta de respeto de sus compañeros hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO N°82** Funciones de las Policías Escolares, Brigadas de Defensa Civil y Brigadas Ecológicas (Brigadas de aula): Son estudiantes caracterizados por su capacidad de liderazgo, ser ejemplo de respeto, responsabilidad y fraternidad.

Son sus funciones:

- a. Usar un lenguaje cortés, adecuado, correcto y alturado.
- b. Velar por la difusión y cumplimiento de las normas de convivencia en el aula.
- c. Cuidar la limpieza, disciplina y orden dentro del aula.
- d. Hacer formar a su sección en la entrada y salida diaria y en las actividades cívicas, culturales y religiosas.
- e. Cuidar que sus compañeros de estudio acudan puntualmente a la oración diaria, sus clases, talleres o elencos motivando la práctica de la responsabilidad
- f. Portar diariamente el cordón distintivo.
- g. Venir correctamente uniformados según el horario de clases.

**FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES QUE PERTENECEN AL ESTADO MAYOR, PORTA PANCARTA, ESCOLTAS Y BRIGADIERES DE AULA.**

**ARTÍCULO N°83** Las estudiantes que falten a sus funciones sin importar el cargo que desempeñan, serán sancionadas de acuerdo a los artículos referentes a los PROCEDIMIENTOS REFERIDOS A LAS FALTAS DE ESTE REGLAMENTO.

**ARTÍCULO N°84** Si la falta amerita llamada de atención escrita y/o aplicación de medida correctiva o reparadora, EL COLEGIO retirará la confianza depositada en el cargo encomendado cualquiera sea su designación debiendo la estudiante dejar el cargo.

## **TÍTULO V**

### **DE LAS ESTUDIANTES**

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA ESTUDIANTE**

**ARTÍCULO N°85:** Son estudiantes del CEP “SANTA MARIA REINA” todas aquellas que se encuentran matriculadas en el año lectivo correspondiente; tienen asistencia obligatoria y aceptan cumplir la axiología, los principios y objetivos, así como las normas de su reglamento, las disposiciones de las autoridades de la institución, del Ministerio de Educación y de los órganos intermedios competentes.

**ARTÍCULO N°86:** Por ser la estudiante mariana menor de edad, su responsabilidad será de acuerdo a su edad y sus padres o apoderados serán informados permanentemente sobre su vida escolar, a través de los estamentos correspondientes, conforme al presente Reglamento.

**ARTÍCULO N°87** La estudiante mariana se caracteriza por:

- a. Identificarse con el Marco Teórico doctrinal del colegio.
- b. Una constante superación personal y dedicación al estudio.
- c. Poner en práctica los valores institucionales.
- d. Su cooperación con el trabajo educativo e institucional.
- e. El respeto a sus compañeras, personal docente, administrativo, de mantenimiento, servicio y guardianía, así como a las autoridades institucionales, al principio de autoridad y normas institucionales.
- f. La solidaridad, fraternidad, creatividad, espíritu crítico y de participación en todas las actividades institucionales.
- g. La práctica de los valores cristiano, mariano-franciscanos que le ayudarán en el fortalecimiento de su fe.
- h. El cuidado en su presentación con el uniforme institucional y buen ejemplo.
- i. El ejercicio permanente de la autodisciplina y autoaprendizaje.
- j. Su identificación con el Colegio.
- k. Por su participación externa dejando en alto el nombre de su colegio.

## **DERECHOS DE LA ESTUDIANTE MARIANA**

**ARTÍCULO N°88** Toda estudiante mariana tiene los siguientes derechos:

- a. Ser matriculada en el grado de estudios que le corresponde de acuerdo a su edad, presentando la certificación que acredite su escolaridad.
- b. De ser una estudiante con NEE (Necesidades Educativas Especiales), debe seguir el proceso indicado por el colegio. Nuestra Institución Educativa, a través del programa de soporte a la inclusión, de la Coordinación de TOE, del departamento psicológico y/o en coordinación con un especialista en educación inclusiva, garantiza su inclusión; velando por su seguridad emocional, a través del seguimiento y acompañamiento respectivo. Contar con las adaptaciones metodológicas y curriculares, que realiza el docente, en base al POI de la estudiante (entregado por el padre de familia anualmente), así como como el informe psicopedagógico, que incluye los niveles de logro, adquiridos en las competencias curriculares; siendo la Coordinación Académica del Nivel, la encargada, de supervisar el cumplimiento y el avance de los mismos. Formarse en un entorno educativo integral en las dimensiones: personal - social, cognitiva y espiritual; además de la enseñanza en clases, participar en todas las actividades de la comunidad educativa (artística, cultural, académica, deportiva, entre otras). Desarrollar y potenciar sus habilidades, a través de su participación en los diversos talleres educativos que brinda la institución, sin distinción alguna. Sentirse incluidas, respetadas y valoradas en la comunidad educativa que le permitan ser mejor persona para enfrentar con éxito su inserción en la sociedad.  
Desarrollamos adecuaciones curriculares de acuerdo a las necesidades educativas de nuestros estudiantes con NEE; mantenemos comunicación permanente con especialistas de estudiantes con atención a la diversidad. Se adaptan las evaluaciones de acuerdo a las necesidades de los estudiantes con NEE.
- c. Recibir una formación católica integral desde una espiritualidad cristiana, franciscana y mariana en un ambiente que le brinde seguridad física, moral y espiritual.
- d. Ser acompañada y recibir orientación pertinente.
- e. Ser tratada con dignidad, respeto, consideración y afecto.
- f. Ser educada en la pedagogía franciscana que se fundamenta en los principios consignados en el PEI, basados en la confianza, el amor y la libertad que se

manifiestan en el espíritu de comprensión, tolerancia, amistad, paz y fraternidad universal.

- g. Tener libertad de expresión sin perjuicios a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- h. Recibir formación y orientación vocacional.
- i. Contar con espacios y tiempos para una sana recreación.
- j. Ser escuchada a través del conducto regular: Docente de aula, docente de área, tutores, auxiliares, Psicóloga del nivel, Coordinadora de TOE, coordinadores de nivel, Directora, según sea la situación que origine la consulta.
- k. Recibir atención oportuna a través de los diferentes programas y servicios que ofrece el colegio.
- l. Ser informada oportunamente de las diferentes actividades de desarrollo personal (formativas), cognitivo (académicas) y espiritual programadas para su formación integral, debidamente calendarizadas de manera virtual y física y otras actividades externas que contribuyan a su crecimiento.
- ll. Participar en el taller de su elección (durante el año escolar) con una duración de dos bimestres, por tal motivo se realizarán dos inscripciones una a inicios del primer y otra a inicios del tercer bimestre estando sujetas al aforo de cada taller. De no estar presentes el día de la inscripción se coordinará con la tutora del aula y la coordinación de talleres para su posterior inscripción. Las estudiantes asistirán puntualmente a sus respectivos talleres, no pueden ingresar a talleres que no les corresponde, cualquier comportamiento de indisciplina será informada a su Tutora y al área de TOECE. La inscripción para las estudiantes de inclusión se coordinará previamente con la Tutora, Área de Psicología y Coordinación de talleres según su gusto o habilidad.
- m. Ser atendida oportunamente en caso presente dificultades fortuitas o enfermedad, siguiendo el protocolo de atención.
- n. Justificar inasistencias y/o tardanzas en caso de dificultades fortuitas.
- ñ. Participar en actividades internas y externas en representación del colegio, sean estas locales, regionales, nacionales o internacionales, autorizados previamente por la Dirección y por sus padres, con el fin de desarrollar competencias, capacidades, desempeños, habilidades, valores y actitudes.
- o. Tener a su disposición el uso de los espacios de la Institución Educativa según horarios y protocolos de uso, que contribuyan a su formación física, intelectual y moral, como, por ejemplo: Capilla, biblioteca, coliseo, patios, laboratorios, sala de cómputo, etc. en concordancia a las normas básicas de la Institución.
- p. Ser informada por sus profesores, del modelo y enfoque pedagógico, visión, misión, principios, valores, objetivos, así como de los planes, programas y proyectos, sistema de evaluación, entre otros, con el fin de colaborar en la realización de los mismos.
- q. Ser evaluadas en forma permanente en las fechas establecidas.
- r. Recibir los trabajos y evaluaciones debidamente revisados por sus docentes, así como la interpretación de la evaluación en caso de duda.
- s. Ser informada de su progreso o dificultades en el proceso formativo integral que brinda el colegio, así como llegar a acuerdos escritos para mejorar en las áreas académicas o en la práctica de valores.
- t. Recibir información académica al término de cada bimestre.
- u. Ser elegida para participar en los organismos estudiantiles que a continuación se mencionan: Brigadier de aula, Estado mayor, escoltas, de varones y damas y porta estandarte del colegio, siempre que reúna los criterios establecidos para este fin.
- v. Manifestar sugerencias para mejorar los procesos formativos y educativos que presta el colegio.
- w. Comunicar a la instancia correspondiente sobre malas prácticas docentes y de convivencia estudiantil para tomar medidas correctivas.
- x. Propiciar con su vida una sana convivencia en espíritu fraterno al estilo de nuestro Padre San Francisco de Asís.

- y. Ser acompañada en caso de accidente en hora de clase por el profesor responsable del curso en que aconteció hasta la entrega de la estudiante al padre de familia u apoderado.
- z. Participar de actividades físicas y/o recreación por un espacio de diez minutos durante la jornada escolar.

## **DEBERES DE LA ESTUDIANTE MARIANA**

### **ARTÍCULO N°89 Toda estudiante mariana cumple los siguientes Deberes:**

- a. Asumir progresivamente de acuerdo a su edad, libre y responsablemente, la axiología y el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Conocer y practicar el reglamento interno del colegio.
- c. Asumir como compromiso formativo el Reglamento Interno.
- d. Cumplir los deberes respecto a su formación integral, intelectual, cívica, patriótica, moral y religiosa.
- e. Ser testimonio de vida cristiana dentro y fuera del colegio mostrando un comportamiento digno en todo momento, practicando las normas de urbanidad, respeto, responsabilidad, fraternidad, paz y minoridad
- f. Demostrar amor a Dios en la escucha de su Palabra, la vivencia de los sacramentos, asistiendo a los diversos actos litúrgicos con responsabilidad y respeto y participando activamente de ellos.
- g. Amar y respetarse a sí mismo, cuidando su salud y su aspecto personal.
- h. Respetar a los demás usando en todo momento un buen lenguaje evitando los insultos y apodosos humillantes, el abuso, la discriminación, el chisme, la prepotencia, la agresión física y las expresiones escritas o gráficas y otros actos que ofendan la dignidad de las personas dentro y fuera del colegio.
- i. Cuidar los espacios de uso común considerándolos como suyos evitando mancharlos o deteriorarlos intencionadamente.
- j. Ser amigable, cortés, servicial y colaboradoras apoyando al que lo necesita, respetando las diferentes opiniones, acogiendo al otro con sus diferencias.
- k. Comprometerse a vivenciar las dimensiones fundamentales de la vida: la justicia, la paz y la ecología, respetando la integridad de la creación.
- l. Participar activamente en las actividades de pastoral e ir al encuentro del hermano necesitado en las actividades de servicio social que organiza el colegio.
- m. Representar dignamente al colegio en los diferentes eventos cívicos, académicos, deportivos, artísticos y religiosos, internos o externos, demostrando la práctica de valores.
- n. Aceptar con madurez los resultados de las competencias, aunque éstos sean adversos.
- o. Mostrar una actitud de respeto cada vez que se entone el Himno Nacional, Himno a la Congregación, Himno a Chiclayo, Himno a la Región, Himno al CEP. Santa María Reina, otros.

## **DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**ARTÍCULO N°90** La asistencia y puntualidad son aspectos fundamentales para una buena organización y formación personal. Sobre la asistencia, la estudiante mariana tiene las siguientes obligaciones:

- a. Asistir con puntualidad al colegio y permanecer en él de acuerdo al horario establecido, desde el primer día de clase hasta la fecha de término del año escolar, debiendo consignar diariamente su ingreso con las auxiliares de su nivel.
- El horario establecido con un 100% de presencialidad, de lunes a viernes es como se indica.

### **Horario de Entrada:**

- ◆ Inicial (Ingreso):  
Tres años: Hasta las 07:30 horas

Cuatro y Cinco años: Hasta las 07:30 horas  
Se considera tardanza a partir de las 08:00 horas

- ♦ Primaria y Secundaria (Ingreso): Hasta las 07:30 horas
- ♦ Se considera tardanza a partir de 7:31 horas

**Hora de Salida:**

- ♦ Inicial:  
Tres años: 13:00 horas (SER PUNTUALES A LA HORA DE RECOGER A SUS NIÑAS)  
Cuatro y Cinco años: 14:00 horas (SER PUNTUALES A LA HORA DE RECOGER A SUS NIÑAS)
- ♦ Primaria 14:45 horas
- ♦ Secundaria: 14:45 horas

- b. Asistir y permanecer responsablemente en las clases académicas, talleres y diversas actividades programadas.
- c. Asistir puntual y responsablemente a las actuaciones programadas en el calendario cívico escolar y actividades centrales, según cronograma establecido y publicado.
- d. Cumplir el horario de permanencia en el colegio tanto en horas de clase como en el desarrollo de otras actividades internas.
- e. La asistencia y puntualidad serán evaluadas de acuerdo a las normas vigentes. La calificación se verá afectada por lo siguiente:
  - 1. Inasistencia a las actividades planificadas.
  - 2. Inasistencias a las representaciones y actividades fuera del colegio, concursos y actividades deportivas en la que se hubiere comprometido.

**DE LAS INASISTENCIAS**

**ARTÍCULO N°91** Sobre las Inasistencias de la estudiante mariana se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Las estudiantes que registren el 30% o más de inasistencias injustificadas en el colegio no serán promovidas de grado.
- b. En caso de un día de inasistencia o más, deberá presentar la justificación respectiva vía intranet o a través del FUT firmada por el padre/madre o apoderado, **en el plazo de cinco días hábiles dirigida a la dirección** con copia a la Coordinación de Nivel, debidamente sustentada.
- c. **Solo en caso de inasistencia por salud se le brindará las facilidades respectivas** en los días que haya faltado por esta causa, la misma que debe ser sustentada por el padre, madre de familia o apoderado presentando un FUT (formulario único de trámite SMR) dirigido a la coordinación de nivel, **sustentando con documentos probatorios** el motivo por el cual no asistió, el tiempo para justificar estas inasistencias es de cinco días hábiles. Las estudiantes y padres de familia deberán responsabilizarse de ponerse al día en sus trabajos, actividades académicas y evaluaciones en el plazo que los docentes de área y las coordinaciones de nivel determinen.
- d. Las justificaciones de inasistencia después del plazo establecido no proceden por extemporaneidad.
- e. Es deber de la estudiante mariana asistir sin interrupción.

**DE LAS TARDANZAS.**

**ARTICULO N°92** Sobre las tardanzas de la estudiante mariana se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. A la **segunda tardanza** se hace reflexión con la estudiante para corregir el hecho (tutora).
- b. La acumulación de **cuatro tardanzas** de la estudiante, será motivo de que el tutor llame al padre de familia para hacer una reflexión y firma de compromiso.

- c. Si luego de la firma del compromiso reincide en una **quinta tardanza** el tutor procede a llamar nuevamente al padre de familia para indicarle que tendrá el calificativo de “C” en el criterio sobre la puntualidad y pone en conocimiento la medida que continuaría de reincidir.
- d. En caso de reincidir la responsable de la Coordinación de TOECE procede a colocar la nota mínima de “C” en el criterio de la puntualidad, asimismo en los criterios de Cumple con las Normas de convivencia y Participa con respeto en actividades cívico – patrióticas calificará con “B”. **De continuar con esta mala práctica el colegio comunicará al padre de familia la NO RATIFICACION de la matrícula para el siguiente año e informará a las autoridades competentes.**
- e. Después de las 8:00, hasta las 11:00 a.m. solo podrán ingresar a clases las estudiantes acompañadas por sus padres, quienes manifestarán el motivo de la tardanza, la misma que será justificada con FUT y documento probatorio.
- f. Para que proceda la justificación por tardanza será solo por enfermedad (adjuntar documentos probatorios) o una situación de fuerza mayor que haya impedido llegar a la hora indicada.

## **DE LOS PERMISOS**

**ARTÍCULO N°93** Sobre los permisos de la estudiante mariana en un 100% de presencialidad se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. No habrá permisos de salida en las actuaciones o actividades programadas, salvo casos debidamente **sustentados con anticipación.**
- b. No se aceptarán permisos de salida de las estudiantes a través de llamada telefónica por medidas de seguridad. El padre, madre de familia o apoderado deberá presentarse personalmente para el permiso correspondiente, previa documentación, o solicitarlo a través de un documento dirigido a las coordinaciones de nivel. **Si la estudiante sale sola, deberá indicarse en el documento,** asumiendo la responsabilidad respectiva el padre, la madre o el apoderado debidamente autorizado con carta notarial.
- c. Los permisos frecuentes serán considerados como inasistencia injustificada.
- d. Las solicitudes de permiso serán aceptadas con anticipación hasta las 8am del mismo día de la salida.

## **DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

**ARTÍCULO N°94** La estudiante mariana debe asistir al colegio aseada y correctamente uniformada, de acuerdo a los modelos e indicaciones establecidas y que a continuación mencionamos:

### **UNIFORME DE USO DIARIO**

#### **a. NIVEL INICIAL, PRIMARIO Y SECUNDARIA:**

1. Blusa blanca, jumper bajo la rodilla con insignia del CEP bordada, blazer azul con insignia del CEP bordada, medias azules bordados con el logo SMR y CORONA hasta la rodilla y zapatos negros.
2. Traer el cabello limpio y recogido de la siguiente manera:
  - Cabello largo: Rostro despejado con cola alta y lazo blanco.
  - Cabello al hombro: Rostro despejado con media cola y lazo blanco.
3. El uniforme se usará completo, sin maquillaje, ni alhajas, uñas debidamente recortadas y sin pintar.
4. Se podrá usar solo un par de aretes (bombitas) de color perla, dorado o plateado, debidamente colocados uno en cada lóbulo de la oreja.
5. No se autoriza el uso de piercing y/o tatuajes colocados en cualquier parte del cuerpo.
6. No se autoriza el uso de aditamentos adicionales al uniforme (collares, pulseras y similares, salvo si fuera motivo religioso como rosario, denario, detentes, hábito).

7. Toda prenda del uniforme deberá ser bordada o marcada con el nombre, apellido paterno e inicial del apellido materno. De no ser considerada esta norma el colegio no se hace responsable por la pérdida de la prenda.

#### **UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA**

##### **NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA:**

1. El uniforme de deporte es: Buzo, polo, short suelto hasta la rodilla y medias blancas con rayas celestes del colegio, zapatillas blancas y pasadores blancos. El pantalón del buzo debe ser llevado a la cintura, no a la cadera.
2. No está permitido el uso de pantalonetas, "chavitos" y/o shorts cortos y pegados al cuerpo.
3. Zapatillas de color blanco, medias blancas con rayas dos celestes (no taloneras) y pasadores blancos.
4. Para esta área los estudiantes deberán traer un polo adicional del colegio para cambiarse.
5. Toda prenda del uniforme deberá ser bordada o marcada con el nombre, apellido paterno e inicial del apellido materno. De no ser considerada esta norma el colegio no se hace responsable por la pérdida de la prenda.
6. Respetar las disposiciones sobre el uso del uniforme escolar en los días y fechas establecidas.

##### **C. UNIFORME PARA OLIMPIADAS INTERNAS:**

- a) Polo distintivo por fraternidades, lo demás de acuerdo al uniforme de deporte.
- b) Polo distintivo por fraternidades es de uso exclusivo para las olimpiadas, de ponerse en otras fechas será considerado falta a la buena presentación y sancionada según este reglamento.

##### **D. LOS UNIFORMES PARA LAS COMPETENCIAS** deportivas y/o presentaciones externas deben ser consultados y aprobados por la Dirección del colegio en coordinación con la coordinadora responsable del área de Educación Física.

##### **E. PRENDAS DE LA PROMOCIÓN**

- a) La casaca, saco, polos y poleras (sin capucha y sin bolsillo delantero como canguro) de la Promoción **no forman parte del uniforme oficial**, se usará de acuerdo a las disposiciones que emita la Dirección del Colegio en acuerdo con los padres de familia designados como delegados del grado.
- b) El uso de estas prendas será regulado a través de una Resolución Directoral.

#### **DEL COMPORTAMIENTO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**ARTÍCULO N°95** Sobre el Comportamiento de la estudiante mariana en la Institución Educativa, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Mantener el orden, la disciplina y la limpieza durante la formación.
- b. Participar activamente y con respeto de los procesos formativos de la dimensión personal, cognitiva y espiritual en los tiempos curriculares y extracurriculares, dentro y fuera del colegio.
- c. Ser ejemplo de disciplina, orden, honradez, responsabilidad, trabajo, estudio, superación, colaboración y fraternidad dentro y fuera del colegio.
- d. Ser atenta y respetuosa con las hermanas Religiosas, Personal Directivo, Jerárquico, docentes, compañeras, personal del colegio y otras personas que laboran en el mismo.
- e. Emplear un lenguaje digno y apropiado, el que corresponde a una persona que se educa integralmente en el colegio.
- f. Tener un comportamiento digno y apropiado en todo momento dentro y fuera del plantel.

- g. Permanecer en el aula durante las horas de clase realizando el proceso de enseñanza aprendizaje, acogiendo el modelo y enfoque con disponibilidad y participación activa.
- h. Guardar respeto y fidelidad a los símbolos patrios e institucionales con adecuada postura, en posición de firmes entonando la marcha de banderas, Himno Nacional, Himno de la Región, Himno Institucional en todos los actos cívicos.
- i. Desplazarse en forma rápida y ordenada al aula de clase.
- j. Saludar a toda la comunidad educativa con el saludo franciscano de Paz y Bien, deseando en todo momento el dar y recibir Paz y Bien.
- k. Mostrar disciplina y respeto durante el desarrollo de las clases y las diferentes actividades programadas.
- l. Estar siempre preparada para participar activamente en la clase y en las evaluaciones que se tomen.
- m. Ser ordenada, organizada, responsable y previsoras con sus útiles, **trabajos y materiales educativos**. Estudiar con seriedad y constancia realizando oportunamente sus trabajos y tareas.
- n. Participar activamente en todas las clases, trabajando en forma personal y en equipo, elaborando conclusiones y cumpliendo sus tareas con responsabilidad y en la fecha indicada.
- o. Cuidar y respetar sus útiles escolares y de sus compañeras.
- p. Entregar a sus padres o apoderados las evaluaciones escritas calificadas por el profesor y colocarlas en su fólder o cuaderno respectivo, debidamente firmadas.
- q. Salir de sus aulas al patio, en la hora de recreo portando su refrigerio, procurando que este sea saludable y nutritivo.
- r. Cuidar, conservar y mantener limpia la infraestructura del plantel, aulas, patios, jardines, laboratorios, servicios higiénicos, biblioteca, capilla, auditorio, talleres, otros; el mobiliario, y todo el material de trabajo que el colegio facilita para su aprendizaje y formación, en caso de haberlo dañado se responsabilizará de reponerlo inmediatamente.
- s. Recurrir a las instancias correspondientes para hacer conocer sus problemas y/o dificultades de manera apropiada y en el momento oportuno.
- t. Asumir la responsabilidad de sus actos y aceptar las medidas correctivas que le sean dadas.
- u. Aceptar las sanciones que deriven del incumplimiento del presente reglamento.
- v. Otras que contribuyan a su formación y a una sana convivencia escolar.
- w. Esperar al docente en su aula durante el cambio de hora.
- x. Mantener limpia y ordenada su carpeta y aula

## **CAPÍTULO VIII**

### **ESTÍMULOS, PROHIBICIONES, MEDIDAS REPARADORAS Y/O CORRECTIVAS A LA ESTUDIANTE**

#### **ARTÍCULO N°96 DE LAS PROHIBICIONES**

- a) Usar el nombre del Colegio en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
- b) Comportamientos inadecuados que atenten contra la integridad de los agentes del colegio (Hermanas FIC, Directivos, Jerárquicos, estudiantes, maestros, personal administrativo, de apoyo y padres de familia).
- c) Emplear lenguaje obsceno y/o realizar actos que van en contra de la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física y/o mental dentro y fuera del colegio y con cualquier miembro de la comunidad educativa o de la sociedad civil.
- d) Falsificar, adulterar, ocultar o borrar la firma del Padre o Apoderado.
- e) Falsificar, adulterar, ocultar o borrar las indicaciones de los docentes.
- f) Traer al colegio libros, dispositivos electrónicos, revistas o cualquier tipo de publicaciones políticas, pornográficas que atenten contra la moral y las buenas costumbres, así como de los valores y los principios axiológicos del Colegio.

- g) Salir de su aula o del Colegio durante los procesos de enseñanza aprendizaje y formativos.
- h) Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades del colegio o cualquier agente institucional, contra la familia de las estudiantes o de sus propias compañeras.
- i) Traer al colegio pulseras, chaquiras, anillos, aretes u otros aditamentos que distorsionen el uniforme del colegio y que atenten contra la disciplina, seriedad y la buena marcha institucional.
- j) Introducir artefactos o dispositivos al colegio DURANTE SU PERMANENCIA EN EL MISMO (Excepto cuando sea solicitado por un docente o tutor para fines académicos), como: laptops, celulares, tablets, dispositivos de audio en general y de cualquier otra índole, los que serán retenidos por el área de Tutoría y entregados directamente a los Padres de Familia por primera vez en un plazo de 03 días, si es por segunda vez después de 15 días y de reincidir por tercera vez, después de 30 días.
- k) Fumar, beber licor o usar sustancias tóxicas y dañinas para la salud dentro y fuera del plantel.
- l) Dedicarse dentro del Colegio a ocupaciones distintas a las asignadas a las estudiantes.
- m) Realizar ventas o actividades lucrativas no autorizadas por la Dirección del Colegio.
- n) Portar instrumentos punzo cortantes o cualquier otro que se pueda hacer o causar daño a otros.
- o) Exponerse o exponer a sus compañeras a peligros que comprometan su integridad física o moral.
- p) Causar deterioro al local, mobiliario y demás enseres del Colegio, de hacerlo asumirán los padres la reposición o el arreglo del mismo.
- q) Maltratar de palabra y/o obra a sus compañeras, cualquiera sea el medio de difusión utilizado (la tecnología, redes sociales virtual o física, entre otros) los cuales dañan la imagen de la estudiante y de la institución, dentro o fuera del colegio
- r) Conducirse incorrectamente en lugares públicos.
- s) Participar en acciones de desorden o indisciplina colectiva e incitar a otros a realizarlas dentro o fuera del colegio.
- t) Desprestigiar o burlarse de las orientaciones del colegio con actos y manifestaciones que lo desacrediten ya sea vía oral, escrita o virtual.
- u) Otras que atenten o dificulten su desarrollo integral y el de los demás.
- v) Las estudiantes de quinto año de secundaria por ningún motivo dejarán de asistir a su formación personal, espiritual y académica por actividades preuniversitarias, academias u otros afines.

**ARTÍCULO N°97** Sobre el **Comportamiento de la estudiante mariana fuera** de la Institución Educativa se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Las estudiantes marianas practican los valores cristianos, mariano y franciscanos, así como las reglas de urbanidad con los miembros de su familia y de la comunidad, evitando una conducta reñida con la moral y buenas costumbres que atentan contra la salud física, mental y espiritual.
- b. Abstenerse del consumo de drogas, alcohol, cigarrillos y excesivo uso de las redes sociales que dañen su integridad física y mental, personal y la de los demás.
- c. Observar buena conducta en visitas culturales, viajes de excursión, jornadas, retiros espirituales, entre otros, que implique representar al colegio.

## **FALTAS LEVES Y ACCIONES CORRECTIVAS A LAS ESTUDIANTES MARIANAS**

### **FALTAS LEVES EN SU PRESENTACIÓN PERSONAL**

**ARTÍCULO N°98** Se considera faltas leves en la presentación personal de la estudiante mariana:

- a) No traer el uniforme adecuadamente hasta en tres ocasiones, de persistir en esta actitud será considerada falta grave y debe ser amonestada por escrito hasta su cumplimiento.
- b) Asistir con el cabello suelto, despeinado, pintado, usar maquillaje, uñas largas y pintadas y sucias hasta en tres veces, después serán faltas graves que deben ser amonestadas por escrito hasta su cumplimiento.
- c) Usar el uniforme de Educación Física cuando no corresponde hasta tres veces, después será falta grave que debe ser amonestada por escrito hasta su cumplimiento.
- d) Hacer uso de piercing, tatuajes, joyas inadecuadas, aretes largos de color y otros aditamentos que no corresponden al uniforme del colegio serán corregidos a la primera llamada de atención verbal, de insistir con esta actitud será amonestada por escrito como falta grave.
- e) Todas estas faltas serán leves cuando sean reconocidas y asumidas mediante acciones que indiquen cambio de actitud en los estudiantes, de no causar este efecto y convertirse en faltas reiterativas hasta dañar el clima institucional educativo dentro y fuera del aula **serán asumidas como faltas graves** y deben tratarse como tal.

## **FALTAS LEVES EN EL AULA**

**ARTÍCULO N°99** Se consideran faltas leves dentro del aula:

- a. Distraer a sus compañeras en clases o en otras actividades perjudicando el logro de los aprendizajes.
- b. Incumplimiento de las normas de convivencia y urbanidad en el aula.
- c. Hacer uso de los equipos de multimedia y acceder a internet o a páginas inapropiadas sin autorización del docente.
- d. Manifestar y propagar posiciones contrarias a nuestra axiología cristiana, mariana franciscana.
- e. Desprestigiar, burlarse o minimizar las normas del colegio por cualquier medio comunicativo o verbal.
- f. Llegar tarde a clase.
- g. Salir del aula en el cambio de hora sin permiso del auxiliar y brigadier de aula.
- h. Fomentar el desorden y bulla durante el desarrollo de las clases.
- i. Ingresar o permanecer en el aula en los recreos o fuera del horario de clase sin autorización.
- j. Salir del aula durante el desarrollo de la clase sin autorización del docente.
- k. Comer y masticar chicle en clase, solo está permitido beber agua.
- l. Hacer otra actividad o tareas de otro curso durante las clases.
- m. Arrojar basura en la carpeta o aula de estudios.
- n. Desobedecer las indicaciones del docente.
- o. Traer revistas, fotos u otro material que atenten contra la moral y buenas costumbres.
- p. Realizar actividades que no corresponden al desarrollo de la clase.
- q. Mantener postura incorrecta al estar sentado.
- r. Demorar al regresar de los servicios higiénicos.
- s. No colaborar en el orden y limpieza del aula.
- t. Todas estas faltas serán leves cuando sean reconocidas y asumidas mediante acciones que indiquen cambio de actitud en los estudiantes y de no causar este efecto y convertirse en faltas reiterativas hasta dañar el clima institucional educativo dentro y fuera del aula serán asumidas como falta grave y deben tratarse como tal.

## **FALTAS LEVES EN ÁREAS COMUNES:**

**ARTÍCULO N°100** Se consideran faltas leves en áreas comunes:

- a) Faltar a las normas de urbanidad y convivencia saludable en las diferentes instalaciones de uso común del colegio que atente contra la integridad física y moral de quienes pertenecen al colegio.
- b) Faltar el respeto en la oración de la mañana, no teniendo una participación activa y dinámica.
- c) Faltar el respeto a los símbolos patrios (no cantando con orgullo y honor la marcha de banderas, el Himno Nacional y el himno del colegio) o realizar otra actividad.
- d) Fomentar o causar desorden en formaciones o actuaciones.
- e) Permanecer en el colegio luego de la hora de salida en actividades no relacionadas al colegio o no autorizadas.
- f) Hablar cuando la autoridad docente o directiva se encuentre dando orientaciones formativas.
- g) Ingresar sin autorización a las áreas restringidas para los estudiantes o sin acompañamiento de un personal autorizado.
- h) Utilizar los servicios higiénicos que no corresponden a su nivel de estudios.
- i) Recibir en las loncheras material académico olvidado en casa.
- j) Solicitar alimentos en servicio de delivery o que implique salir del colegio poniendo en riesgo su seguridad.
- ñ) Realizar actividades lucrativas sin permiso.
- o) Comer alimentos de compañeros sin autorización del dueño.
- p) Ensuciar a propósito los ambientes, útiles, materiales y todo bien mueble o inmueble del colegio que refleje falta de respeto por el trabajo realizado por el personal de mantenimiento y apoyo.
- q) Todas estas faltas serán leves cuando sean reconocidas y asumidas mediante acciones que indiquen cambio de actitud en los estudiantes y de no causar este efecto y convertirse en faltas reiterativas hasta dañar el clima institucional educativo dentro y fuera del aula serán asumidas como falta grave y deben tratarse como tal.

## **FALTAS LEVES CONTRA LOS VALORES INSTITUCIONALES**

### **ARTÍCULO N°101** Se considera falta leve contra el valor del **RESPECTO**:

- a. Realizar comentarios inadecuados sin fundamento en contra de sus compañeras.
- b. No participar en el canto de los Himnos y jura a la bandera.
- c. Conversar, distraerse o distraer a sus compañeras durante las actividades religiosas.
- d. Comer en clase y masticar chicle.
- e. Todas estas faltas serán leves cuando sean reconocidas y asumidas mediante acciones que indiquen cambio de actitud en los estudiantes, de no causar este efecto y convertirse en faltas reiterativas hasta dañar el clima institucional educativo dentro y fuera del aula serán asumidas como falta grave y deben tratarse como tal.

## **FALTAS LEVES CONTRA EL VALOR DE LA RESPONSABILIDAD:**

### **ARTÍCULO N°102** Se considera falta leve contra el valor de la responsabilidad:

- a. Olvidar los materiales u otros elementos que se requiera para el desarrollo de las clases (no se recibirá ningún objeto en recepción que sea traído extemporáneamente por sus padres).
- b. Hacer caso omiso a las indicaciones del docente en el cumplimiento de sus obligaciones, labores, deberes, responsabilidades.
- c. Fingir enfermedad acudiendo innecesariamente a la enfermería.
- d. Ausentarse, evadirse, renunciar o negarse sin causa justificada a participar de eventos cívicos, religiosos, académicos y/o deportivos para los cuales haya sido convocado.
- e. Reintegrarse al colegio sin la justificación debida.
- f. Todas estas faltas serán leves cuando sean reconocidas y asumidas mediante acciones que indiquen cambio de actitud en los estudiantes y de no causar este

efecto y convertirse en faltas reiterativas hasta dañar el clima institucional educativo dentro y fuera del aula serán asumidas como falta grave y deben tratarse como tal.

## **FALTAS LEVES CONTRA EL VALOR DE LA FRATERNIDAD Y LA PAZ**

**ARTÍCULO N°103** Se considera falta leve contra el valor de la fraternidad y la paz:

- a. Tratar a otra compañera con un calificativo ofensivo.
- b. Burlarse de su compañera cuando participa en clase, expone o en otro momento dentro del colegio.
- c. Integrarse a los grupos de trabajo buscando la confrontación, el autoritarismo, no tomando en cuenta los buenos resultados para todos los integrantes, es decir el bien común.
- d. Todas estas faltas serán leves cuando sean reconocidas y asumidas mediante acciones que indiquen cambio de actitud en los estudiantes y de no causar este efecto y convertirse en faltas reiterativas hasta dañar el clima institucional educativo dentro y fuera del aula serán asumidas como falta grave y deben tratarse como tal.

**PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LAS FALTAS LEVES:** Las faltas leves son reguladas por los tutores, auxiliares, personal jerárquico y directivo, en caso de superar el número de faltas leves deberá ser derivada a la Coordinación de TOECE para su respectiva corrección y acompañamiento.

**ARTÍCULO N°104** Sobre la sanción a las faltas leves de la estudiante mariana se considera los siguientes procedimientos:

- a. **Primera vez:** Exhortación del Docente y/o Personal de TOECE con aviso al padre de familia y cargo al tutor para conocimiento.
- b. **Segunda vez:** Exhortación y Amonestación escrita del Tutor y/o docente con aviso al padre de familia y personal de TOECE.
- c. **Tercera vez:** Amonestación y citación a los padres con advertencia de suspensión y derivar a TOECE.
- d. Cuando se ha reincidido en tres faltas leves, la cuarta falta será considerada falta grave, se deriva inmediatamente al área de psicología y TOECE para su seguimiento e intervención.

## **FALTAS GRAVES, MEDIDAS REPARADORAS Y/O CORRECTIVAS AL VALOR DEL RESPETO**

**ARTÍCULO N°105** Se considera falta grave al **VALOR DEL RESPETO**:

- a. Ocasionar daños y perjuicios en el mobiliario o infraestructura del colegio
- b. Utilizar un vocabulario inapropiado o soez.
- c. Tratar a otra compañera con algún calificativo ofensivo que atente su estado emocional.
- d. Participar de actos discriminatorios, no siendo tolerante con las diferencias individuales.
- e. Ser testigo de un mal trato a compañeras y no comunicar a las autoridades (auxiliares responsables de normas educativas, tutores).
- f. Faltar el respeto a un integrante de la comunidad educativa, de palabra (palabras indecorosas verbales o escritas por cualquier medio con términos obscenos o haciendo comentarios con anotaciones racistas o sexuales, contra la fe y la moral, calumnias mentiras, engaños y otros) o de obra (por medio de gestos vulgares e indecorosos, agresión física y otros), dentro y fuera del colegio.
- g. Adulterar las calificaciones de clase utilizando la vía intranet como medio de falsificación y/u otros procedimientos o medios y/o borrar, ocultar y/o falsificar firmas y o calificaciones.
- h. No respetar las pertenencias de los demás, disponiendo de ellas sin autorización, así como ser testigo de la apropiación de otras personas faltando a la honradez.
- i. Realizar actos que atenten contra la fe y la moral e identidad del colegio.
- j. Manifestar conductas de enamoramiento u otras demostraciones afectuosas portando el uniforme, dentro y fuera del colegio.

- k. Tener un comportamiento inadecuado en actividades representativas del colegio externas e internas (actividades cívicas patrióticas, deportivas, culturales y religiosas u otras no mencionadas en este reglamento).
- l. Utilizar medios o materiales que puedan dañar la integridad física y moral de los integrantes de esta comunidad educativa.
- m. Publicar utilizando cualquier medio de comunicación, fotos, comentarios u otros que afecten la integridad de algún miembro de la comunidad educativa.
- n. Portar y hacer uso de equipos electrónicos y/o computarizados (radio grabadoras, mp3, mp4, celulares, cámaras fotográficas y filmadoras, laptop, notebook, juegos electrónicos u otros), en cualquier ambiente y sin autorización del Colegio.
- o. Tener posesión u acceso a material pornográfico, físico o electrónico y/o elaboración de material obsceno que dañe la integridad física, personal y la de los demás miembros del colegio.
- p. Realizar actos que pongan en riesgo su integridad moral o física o la de los demás.
- q. Adulterar calificaciones o falsificar firmas del padre, madre o apoderado y compañeros.

## **FALTAS GRAVES AL VALOR DE LA RESPONSABILIDAD**

**ARTÍCULO N°106** Se considera falta grave contra el valor de la responsabilidad:

- a. Traer y consumir sustancias tóxicas dañinas al organismo como cigarros, cigarro electrónico, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier tipo de alucinógenos u otros que dañan la salud. En este último caso, es potestad de la Dirección, dar cuenta del hecho a la dependencia de estupefacientes de la Policía Nacional.
- b. Irresponsabilidad en el ejercicio de las funciones del cargo para el cual ha sido elegido.
- c. Abandonar el plantel sin autorización y consentimiento de sus padres y del colegio arriesgando su integridad física y moral.
- d. Suplantación en exámenes escritos o trabajos de investigación.
- e. Copiar o intentar copiar, facilitar el plagio en evaluaciones, presentar trabajos ajenos o realizar acciones y/o movimientos que manifiesten características de plagio (intentar copiar es mirar el examen del otro compañero, también es sacar un libro, celular u otros cuaderno o papel en pleno examen, sin autorización).
- f. Evadir actuaciones, ceremonias y otras responsabilidades que requieren de su presencia y participación.
- g. Sustraer y/o tener acceso anticipado de un examen quedarse con el examen después que lo hayan recogido.
- h. Dañar los bienes y/o muebles de la infraestructura del colegio así como los materiales de otro estudiante.
- i. Reincidir sistemáticamente en tardanzas y / o inasistencias injustificadas.
- j. Rechazar las decisiones tomadas por la Dirección y Coordinaciones que estén de acuerdo al Reglamento Interno del colegio u otras indicaciones que se les brinde que son para su formación integral requerida por sus padres al momento de solicitar su ingreso al Colegio.
- k. Traer dinero en sumas mayores no autorizado por el Colegio o sus padres (el colegio no se responsabiliza de la pérdida de dicho dinero).

## **FALTAS GRAVES AL VALOR DE LA FRATERNIDAD Y LA PAZ**

**ARTÍCULO N°107** Se considera falta grave contra el valor de la fraternidad y la paz:

- a. Realizar actos de abuso, discriminación, humillación, prepotencia, agresión física, verbal o escrita que ofenda la dignidad de las personas.
- b. Inducir a sus compañeras a realizar actos contrarios al R.I.
- c. Propiciar e incentivar a otros a practicar el bullying contra otro(a) estudiante dentro y fuera del colegio o ser testigo o cómplice del mismo.
- d. Celebrar cumpleaños de sus compañeros utilizando huevos u otras sustancias atentatorias contra la integridad física y moral de la persona dentro y fuera del colegio.
- e. Ser cómplice de faltas graves encubriendo a sus compañeras.

## **PROCEDIMIENTO A LA FALTA GRAVE:**

**ARTÍCULO N°108 FALTA GRAVE.** - Es todo comportamiento que, por su índole y/o consecuencia, afecte física o moralmente a la institución educativa o a sus miembros.

Sobre las medidas reparadoras y/o correctivas a las faltas graves de la estudiante mariana, se considera los siguientes procedimientos:

- a. **PRIMERA falta grave o las reiteradas faltas leves** de la estudiante será motivo de amonestación escrita y firma de compromiso de la estudiante que será en presencia de los padres, esta situación exige a los padres de familia llevar a su menor hija a una asistencia psicológica externa para regular el comportamiento de su menor, trayendo en un lapso de 20 días (regular el tiempo en TOECE) el informe de dicha asistencia profesional, luego de efectuada la media reparadora y/o correctiva, será derivada al Área de Psicología del nivel al que pertenece para el acompañamiento y seguimiento debido, los padres harán llegar dicho informe de tratamiento y seguimiento que han hecho para conocimiento del colegio.
  - b. **Acumulación de una SEGUNDA falta grave,** serán citados los padres de familia por la Coordinación de TOE para firma de ACTA donde figure el calificativo de "C" en comportamiento para el bimestre en curso esta medida correctiva exige a los padres de familia llevar a su menor hijo(a) a una asistencia psicológica externa que les ayude a recibir pautas de cómo acompañar el crecimiento y formación integral de su hija asimismo firmará una Carta de Compromiso de acompañar y mejora la actitud de su hija.
  - c. **La estudiante que reincida por TERCERA VEZ** se citará a sus padres para firmar documento que la califica como estudiante con **CONDUCTA CONDICIONAL** reportando dicha determinación en el sistema SISEVE para conocimiento de la UGEL. En el Registro de Comportamiento se calificará con "C".
  - d. **La estudiante que reincida por CUARTA VEZ** Se citará a sus padres para firma de documento con **MATRÍCULA CONDICIONAL** El Colegio podrá informar a la UGEL 07 y/o autoridades competentes sobre la comisión de la falta grave incurrida. En el Registro de Comportamiento se calificará con "C"  
**Matrícula condicional:** Es una situación escolar que se asigna a las estudiantes que han incurrido en cuatro faltas graves.
    - El padre de familia deberá firmar un documento de matrícula condicional en la que se especifica el motivo de la misma y los requerimientos a cumplir.
    - En los casos de incumplimiento de la matrícula condicional se procede a la separación definitiva del colegio, previa información al SISEVE y UGEL.
- c. Los DOCUMENTOS Y/O ACTAS firmados por el padre de familia, Coordinación de TOECE y Dirección no pueden ser impugnados (apelados, reconsiderados u otro recurso), por cuanto la Dirección es la máxima instancia del colegio.

#### **ESTÍMULOS A LAS ESTUDIANTES**

#### **ARTÍCULO N°109 DE LOS ESTÍMULOS A LAS ESTUDIANTES**

- a. Los estímulos a que se hacen acreedoras las estudiantes marianas serán de carácter personal o grupal, se les confiere por hechos resaltantes en bien de su prójimo, de la Institución Educativa, Comunidad Local y de la Nación, así como también por su participación de manera destacada en la formación personal, cognitiva y espiritual, trayendo como consecuencia el desarrollo integral de la estudiante
- b. Los estímulos pueden ser: mención honrosa, certificado de reconocimiento u otro que el colegio considere pertinente.
- c. Los estímulos de carácter personal que otorga el colegio son:
  - ✓ A estudiantes destacadas en la formación integral en sus tres dimensiones: Dimensión personal, dimensión cognitiva y dimensión espiritual viéndose esta formación reflejada en su identificación con el colegio; se otorgarán medallas y diplomas por grado y sección según corresponda.
  - ✓ Reconocimiento público a los diez primeros puestos del cuadro promocional. (Quinto de Secundaria).

- ✓ Medalla de excelencia en quinto de secundaria por haber obtenido el más alto puntaje en las tres dimensiones formativas que brinda el colegio: Dimensión personal, dimensión cognitiva y dimensión espiritual viéndose esta formación reflejada en su identificación con el colegio en forma consecutiva en los cinco años de Educación Secundaria.
- ✓ Medalla de perseverancia para estudiantes que estudiaron desde 3años, 4años, 5 años y primer grado hasta el momento de la graduación de 5to de secundaria.
- ✓ Reconocimiento a la ESTUDIANTE MARIANA por sección en el día de la juventud; para alcanzar este reconocimiento se tendrá en cuenta su desarrollo en la dimensión personal (conducta, práctica de valores), dimensión cognitiva (rendimiento académico, practica de estrategias de aprendizaje y las comparte, disponibilidad para representar al colegio en los concursos o programas que ofrecen distintas instituciones vinculadas con el colegio), dimensión espiritual (vivencia de los sacramentos, participación activa en su fortalecimiento de la fe mediante la oración de la mañana, participación en programas y/o campañas de solidaridad propiciadas por el colegio, participación en grupos juveniles del colegio entre otras que sea para el bien del prójimo); esta formación se verá reflejada en su identificación con el colegio y la sociedad tal como lo proponen nuestros fundadores.
- ✓ Reconocimiento público y/o por intranet a las estudiantes que obtuvieron participación destacada en eventos académicos, culturales, cívico patrióticos, religiosos, deportivos u otros que contribuyeron en su formación integral, en el ámbito interno y externo de acuerdo al área correspondiente.
- ✓ Felicitaciones vía intranet del colegio por su desempeño académico y/o actitudinal y/o formación espiritual, emitidos por los profesores de área o tutores o Coordinadores.

## **TÍTULO VI**

### **DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA**

#### **CAPÍTULO IX**

#### **GENERALIDADES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **ARTÍCULO N°110 Normas de Convivencia Institucionales:**

Normas de decoro que gobiernan y guían el comportamiento de nuestras estudiantes marianas en una Educación Presencial:

- a. Guardará respeto y fidelidad a Dios y la Santísima Virgen durante la oración diaria, asimismo a los símbolos patrios, entonando con unción el Himno Nacional, Himno Regional y el Himno del Colegio en todos los actos cívicos.
- b. Deberá ser ejemplo de responsabilidad, veracidad, justicia, respeto, fraternidad, honradez, minoridad, paz y amor. Asimismo, fomentará la honestidad en cada uno de sus actos.
- c. Deberá ser atenta y respetuosa con los profesores, compañeras y trabajadores que laboran en el plantel.
- d. Mantendrán en todo momento y lugar un lenguaje correcto y apropiado, el que corresponde a una joven digna, decente y cristiana.
- e. Deberá guardar respeto y obediencia a los integrantes de la policía escolar y demás estamentos del colegio.
- f. Colaborará en la conservación de la infraestructura del plantel, mobiliario, laboratorios, servicios higiénicos y todo material de trabajo.
- g. Debe reinar afecto y cariño entre todos los miembros que conviven y forman parte de la familia mariana.

- h.** Practicar normas de higiene y limpieza como lavado de manos, cubrirse al estornudar o toser, entre otras; en beneficio de tu salud y de la Comunidad Educativa.

**ARTICULO N°111 Normas para el uso de tablets:** La dirección del centro ha considerado establecer el siguiente Protocolo para el uso de tablets dentro del colegio:

1. Se utilizará la Tablet como una herramienta de trabajo y estudio.
2. Únicamente puede utilizarse en el aula y fuera de ella para la realización de aquellas tareas o usos que haya solicitado y autorizado un docente, siempre bajo su supervisión.
3. Durante el horario escolar los dispositivos son de uso exclusivamente académico y, por tanto, ver o hacer fotos (La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley), entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc; constituyen una falta, aplicándose las mismas medidas correctivas ante la retención de celulares.
4. El profesor que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.
5. Los daños a terceros se penalizarán con la reposición del material dañado por parte del responsable.
6. Se recomienda a las familias participar en las orientaciones, consideraciones, sesiones, cursos y pautas que proporcione el colegio que sirvan de ayuda en su formación para el uso seguro, adecuado y correcto de dispositivos móviles, redes sociales, Internet, etc.
7. La batería deberá venir cargada al colegio.
8. Permitir el control y seguimiento de la Tablet por el profesor.
9. Si alguna de las aplicaciones abiertas no es de carácter educativo y no han sido mandadas por el profesor será considerado como falta.
10. En ningún caso el colegio se hará responsable de la pérdida de datos que la estudiante pudiera tener en el dispositivo, por lo que es aconsejable que tengan copia de seguridad periódicamente para salvaguardar su información.
11. Cada Tablet deberá venir con funda, nombre del alumno y contraseña personal para iniciar el dispositivo, que no deberá proporcionarse a ninguna compañera.
12. Las tablets se utilizarán en clase sólo cuando el profesor lo indique.
13. En el dispositivo sólo deben estar instaladas aplicaciones, que, con carácter educativo, hayan sido prescritas o recomendadas por el docente.
14. En ningún caso la estudiante intercambiará ni operará con un dispositivo que no sea de su propiedad. Al igual que tampoco deben intercambiarse claves ni cuentas de correo de otras compañeras.

**CAPÍTULO X**  
**EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA**  
**DEMOCRÁTICA**

**ARTÍCULO N°112** El Comité de Gestión del Bienestar en el año escolar 2022 está formado de la siguiente manera:

**COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR – AÑO ESCOLAR 2023**

|                                           |                                           |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| PRESIDENTA (DIRECTORA)                    | : Hna. Aleyda Alejandrina Carrasco Correa |
| COORDINADOR(A) TOE                        | : Prof. Lic. Ángela María Heredia Deza    |
| RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR        | : Prof. Lic. Angela María Heredia Deza    |
| RESPONSABLE DE INCLUSIÓN                  | : Psc. Jessica Santimperi Sánchez         |
| REPRESENTANTE DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN  | : Sra. Cecilia Alvear                     |
| PSICÓLOGA ESCOLAR                         | : Psc. Laura Gómez Ventura                |
| UN REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA | : Presidente de APAFA                     |
| REPRESENTANTE DEL MUNICIPIO ESCOLAR       | : Alcaldesa                               |

**CAPÍTULO XI**  
**ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL**

**ARTÍCULO N°113** La Dirección del Colegio, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación.

Asimismo, de conformidad con la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, aprobado por Resolución Ministerial 519-2012-ED, la Dirección del Colegio actuará de acuerdo a lo establecido en la resolución.

**CAPÍTULO XII**  
**LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES Y PLATAFORMA VIRTUAL SISEVE**

**ARTÍCULO N°114** El Libro de Registro de Incidencias en nuestro CEP. “Santa María Reina”, es el documento utilizado para el registro de las situaciones de violencia entre estudiantes o del personal de la escuela los o las estudiantes. Su contenido debe describir de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos.

**ARTÍCULO N°115** El Libro de Registro de Incidencias es el documento utilizado para el registro de las situaciones de violencia entre estudiantes o del personal de la escuela los o las estudiantes. Su contenido debe describir de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos.

**ARTÍCULO N°116** Debe decir con letras mayúsculas LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL CEP. “SANTA MARÍA REINA”

**ARTÍCULO N°117** El libro debe contener el reporte de los casos relacionados a la violencia entre estudiantes y/o del personal de la escuela a la estudiante. Se presentan dos formatos a tener en cuenta: Formato 1: Se utiliza esta ficha si el caso no está reportado en el Siseve. (Debe reportarse en este portal posteriormente.

Formato 2: Se utiliza esta ficha cuando el caso ya fue reportado en el Siseve.

**CAPÍTULO XIII**  
**ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO**  
**REITERADO: PROTOCOLOS DE ATENCIÓN**

**ARTÍCULO N°118** Protocolo 1: entre estudiantes en caso de violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

| PASO            | INTERVENCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                 | INSTRUMENTO                                                                                                       | PLAZO DE ATENCIÓN (75 DÍAS CALENDARIO)            |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>ACCIONES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistar a la/el estudiante involucrada/o en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. En el caso de población estudiantil indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria.</li> <li>Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva.</li> <li>Establecer con las/los estudiantes involucradas/ os en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección.</li> <li>Convocar a la/el madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada,</li> </ul> | <p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Ficha de entrevista</p> <p>Acta de compromiso</p> <p>Libro de registro de incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p> | <p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                           |                                                                                                                                    |                    |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <p>las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en un acta de compromiso. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de las/los responsables de bienestar de dichos servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul> |                                                                           |                                                                                                                                    |                    |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> <li>Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las/los estudiantes involucrados.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las II. EE. privadas.</li> </ul>                                                                                                                                                                     | <p>Director/a</p> <p>Responsa<br/>ble de<br/>Convivenc<br/>ia Escolar</p> | <p>Portal<br/>SíseVe</p> <p>Plan de<br/>tutoría<br/>individual<br/>víctima/<br/>agresor</p> <p>Plan de<br/>tutoría de<br/>aula</p> | <p>Día 3 al 75</p> |

| PASO              | INTERVENCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                 | INSTRUMENTO         | PLAZO DE ATENCIÓN (75 DÍAS CALENDARIO)     |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|
| <b>DERIVACIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito.</li> <li>En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las medidas a las/los responsable de bienestar de las/los estudiantes, quienes coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializado.</li> <li>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario) al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul> | <p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | Ficha de derivación | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                                                       |                     |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>SEGUIMIENTO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las/los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales, aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc.).</li> <li>• Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de las/los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitará el apoyo en el seguimiento a las/los responsables de bienestar de dichos servicios.</li> <li>• Promover reuniones periódicas con las/los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta.</li> <li>• Verificar el progreso de los aprendizajes de las/los estudiantes involucrados.</li> </ul> | Director/a<br><br>Responsable de<br>Convivencia Escolar | Ficha de<br>monitoreo                                 | Del día 3<br>al 75  |
| <b>CIERRE</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de las/los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia.</li> <li>• Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Director/a<br><br>Responsable de<br>Convivencia Escolar | Acta de<br>cierre del<br>caso<br><br>Portal<br>SíseVe | Del día 60<br>al 75 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p>sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o quien haga sus veces en las II. EE. privadas.</li></ul> |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

**ARTÍCULO N°119** Protocolo 2: Entre estudiantes (Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

| PASO     | INTERVENCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                          | INSTRUMENTO                                                                                                                                                                                                      | PLAZO            |                                            |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |                                                                                                                                                                                                                  | VS<br>90<br>DÍAS | VF<br>L<br>75<br>DÍAS                      |
| ACCIONES | <b>Violencia sexual (VS)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</li></ul> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> | Director/a<br><br>Responsable de Convivencia Escolar | Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público<br><br>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso<br><br>Libro de Registro de Incidencias<br><br>Portal SíseVe |                  | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |
|          | <ul style="list-style-type: none"><li>En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la/el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la/el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                                                                                                                  |                  |                                            |
|          | <ul style="list-style-type: none"><li>Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |                                                                                                                                                                                                                  |                  |                                            |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |                                                                                    |                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  | <p>nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes involucrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul> |                                                             |                                                                                    |                        |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Portal SíseVe</p>                                                               | <p>Del día 2 al 90</p> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la/el estudiante agredido.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Plan de Tutoría Individual</p> <p>Plan de Tutoría de Aula</p> <p>Plan TOECE</p> | <p>Del día 2 al 90</p> |

| PASO | INTERVENCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                               | INSTRUMENTO                                                                                                                            | PLAZO                                      |                       |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |                                                                                                                                        | VS<br>90<br>DÍAS                           | VF<br>L<br>75<br>DÍAS |
|      | <p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la/el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la/el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</li> <li>Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes involucrados.</li> </ul> | Director/a<br>Responsable<br>de<br>Convivencia<br>Escolar | <p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p> | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |                       |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                  |                                                                             |                                            |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencia y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul> |                                                  |                                                                             |                                            |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>                                                                                                                                   | Director/a                                       | Oficio dirigido a la UGEL                                                   | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>                                                                                                                                          | Director/a<br>Responsable de Convivencia Escolar | Portal SíseVe                                                               | Del día 3 al 75                            |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.</li> </ul>                                                                                                   | Director/a<br>Responsable de Convivencia Escolar | Plan de Tutoría Individual<br><br>Plan de Tutoría de Aula<br><br>Plan TOECE | Del día 3 al 75                            |

| PASO       | INTERVENCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                | INSTRUMENTO         | PLAZO                                      |                       |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|-----------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                            |                     | VS<br>90<br>DÍAS                           | VF<br>L<br>75<br>DÍAS |
| DERIVACIÓN | <b>Violencia sexual (VS)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido para que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural. En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, de comunicar del caso a dichos servicios. Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata.</li> </ul> | Director/a<br><br>Responsable de<br>Convivencia<br>Escolar | Ficha de derivación | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |                       |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la/el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación para la atención pertinente.</li> </ul>                                                                                                                                                                        |                                                            |                     |                                            |                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                      |                                |                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos.</li> <li>• En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la/el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul> | <p>Director/a<br/>Responsable<br/>de<br/>Convivencia<br/>Escolar</p> | <p>Ficha de<br/>derivación</p> | <p>Dentro<br/>de las 72<br/>horas de<br/>conocido<br/>el caso</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|

| PASO        | INTERVENCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                               | INSTRUMENTO                             | PLAZO              |                       |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|-----------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           |                                         | VS<br>90<br>DÍAS   | VF<br>L<br>75<br>DÍAS |
| SEGUIMIENTO | <b>Violencia sexual (VS)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la/el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichos instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</li> </ul> | Director/a<br>Responsable<br>de<br>Convivencia<br>Escolar | Ficha de<br>seguimiento                 | Del día 2<br>al 90 |                       |
|             | <b>Violencia física con lesiones (VFL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las/los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>Promover reuniones periódicas con la madre/ padre de familia o apoderado de las/los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en una acta.</li> </ul>                                                                                                | Director/a<br>Responsable<br>de<br>Convivencia<br>Escolar | Ficha de<br><br>seguimiento<br><br>Acta | Del día 3<br>al 75 |                       |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                           |                                                |                        |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|
| <b>CIERRE</b> | <b>Violencia sexual (VS)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las/los estudiantes involucrados.</li> <li>Garantizar la continuidad educativa de las/los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus pares. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.</li> </ul>                                  | Director/a<br>Responsable<br>de<br>Convivencia<br>Escolar | Acta de cierre<br>de caso<br><br>Portal SíseVe | Del día<br>75<br>al 90 |
|               | <b>Violencia física con lesiones (VFL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las/los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar.</li> <li>Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las/los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul> | Director/a<br>Responsable<br>de<br>Convivencia<br>Escolar | Acta de cierre<br>de caso<br><br>Portal SíseVe | Del día<br>60<br>al 75 |

**ARTÍCULO N°120** Protocolo 3: "Personal de la I.E a estudiantes en caso de violencia psicológica.

| PASO     | INTERVENCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                          | INSTRUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                   | PLAZO (30 DÍAS CALENDARIO)                  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ACCIONES | <ul style="list-style-type: none"><li>Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la/el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li><li>Proteger la integridad de la/el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias.</li><li>Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li></ul> | Director/a<br><br>Responsable de Convivencia Escolar | Acta de denuncia<br><br>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes<br><br>Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando acta de la denuncia.<br><br>Libro de Registro de Incidencias<br><br>Portal SíseVe | Dentro de las 24 horas de conocido el hecho |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |                                                                                                        |                |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</li> </ul> |                                                             |                                                                                                        |                |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes y testigos del hecho de violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Director/a<br>Responsa<br>ble de<br>Convivenci<br>a Escolar | Oficio la<br>UGEL<br>adjuntan<br>do el<br>informe<br>donde<br>conste<br>la<br>informació<br>n recabada | Del día 1 al 3 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                          |                                                           |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las/los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</li> <li>• Subir al Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul> | <p>Director/a</p> <p>Responsa<br/>ble de<br/>Convivenci<br/>aEscolar</p> | <p>Plan de</p> <p>tutoría</p> <p>Portal</p> <p>SíseVe</p> | <p>Del día 3 al 30</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------|

| PASO               | INTERVENCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                 | INSTRUMENTO         | PLAZO (30 DÍAS CALENDARIO)                 |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|
| <b>DERIVACIÓN</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido.</li> <li>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul> | <p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | Ficha de derivación | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |
| <b>SEGUIMIENTO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que la/el estudiante agredido continúe asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> <li>Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la/el estudiante.</li> <li>Convocar a reuniones periódicas a la madre/ padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas.</li> <li>Solicitar informes de avance de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia</li> </ul>                             | <p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | Ficha de monitoreo  | Del día 3 al 30                            |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                          |                                                                 |                             |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|               | o apoderado de la/el estudiante agredido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                          |                                                                 |                             |
| <b>CIERRE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la/el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul> | <p>Director/a</p> <p>Responsa<br/>ble de<br/>Convivenci<br/>aEscolar</p> | <p>Acta de<br/>cierre del<br/>caso</p> <p>Portal<br/>SíseVe</p> | <p>Del día 21 al<br/>30</p> |

**ARTÍCULO N°121** Protocolo 4: Personal de la I.E a estudiantes en caso de violencia física.

| PASO     | INTERVENCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                        | INSTRUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                         | PLAZO<br>(60 DÍAS<br>CALENDARIO)            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ACCIONES | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                             |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la/el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> </ul> | Director/a                         | Acta de denuncia                                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/ padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable de Convivencia Escolar | <p>Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o Ministerio Público, adjuntando acta de la denuncia</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal</p> | Dentro de las 24 horas de conocido el hecho |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                           |                                                                                                                          |                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</li> </ul> |                                                                           | SíseVe                                                                                                                   |                       |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las/los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Director/a</p> <p>Responsa<br/>ble de<br/>Convivenc<br/>ia Escolar</p> | <p>Oficio a la<br/>UGEL<br/>adjunta<br/>ndo el<br/>informe<br/>donde<br/>conste la<br/>informació<br/>n<br/>recabada</p> | <p>Del día 1 al 3</p> |

| PASO       | INTERVENCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                          | INSTRUMENTO                           | PLAZO (60 DÍAS CALENDARIO)                 |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| ACCIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la/el estudiante agredido.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Director/a<br><br>Responsable de Convivencia Escolar |                                       | Del día 2 al 60                            |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las/los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</li> <li>Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Director/a<br><br>Responsable de Convivencia Escolar | Plan de tutoría.<br><br>Portal SíseVe | Del día 2 al 60                            |
| DERIVACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar orientación a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos.</li> <li>Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia de la/el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y de pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul> | Director/a<br><br>Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de derivación                   | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                             |                                                     |                         |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>SEGUIMIENTO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que la/el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> <li>• Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la/el estudiante.</li> <li>• Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul> | <p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Ficha de monitoreo</p>                           | <p>Del día 2 al 60</p>  |
| <b>CIERRE</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa, y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul>                                                                                                               | <p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Acta de cierre del caso</p> <p>Portal SíseVe</p> | <p>Del día 45 al 60</p> |

**ARTÍCULO N°122** Protocolo 5: Personal de la I.E a estudiantes.

| PASO | INTERVENCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE | INSTRUMENTO                                                                                                      | PLAZO (90 DÍAS CALENDARIO) |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la/el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado.</li> </ul> |             | <p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Comisaría o Ministerio Público</p> <p>Resolución</p> |                            |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                    |                                                                                                                                                                      |                           |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>ACCIONES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Director/a                         | Directoral de separación                                                                                                                                             | Dentro de las 24          |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> <li>En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> <li>Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</li> </ul> | Responsable de Convivencia Escolar | preventiva<br><br>Oficio a la UGEL<br><br>para que adopte las acciones administrativas correspondientes<br><br>Libro de Registro de Incidencias<br><br>Portal SíseVe | horas de conocido el caso |

|  |                                                                                                                                                |                                                           |               |                 |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|-----------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul> | Director/a<br>Responsable<br>de<br>Convivencia<br>Escolar | Portal SíseVe | Del día 2 al 90 |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|-----------------|

| PASO               | INTERVENCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                 | INSTRUMENTO                                         | PLAZO (90 DÍAS CALENDARIO)                 |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DERIVACIÓN</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido para que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios.</li> <li>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul> | <p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | Ficha de derivación                                 | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |
| <b>SEGUIMIENTO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que la/el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo.</li> <li>Coordinar con la/el madre/padre de familia o apoderado para brindar acompañamiento, y para saber si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</li> </ul>                                                                                                                                                                                              | <p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | Ficha de monitoreo                                  | Del día 2 al 90                            |
| <b>CIERRE</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la/el estudiante, su continuidad educativa, y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul>                                                                                                                                                                                         | <p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Acta de cierre del caso</p> <p>Portal SíseVe</p> | Del día 75 al 90                           |

**ARTÍCULO N°123** Protocolo 6: Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona.

| PASO            | INTERVENCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSA<br>BLE                                                            | INSTRUMENT<br>O                                                                                      | PLAZO                          |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>ACCIONES</b> | <b>Detección</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que un o una estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente a la directora o el director de la IE.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            | Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros. | Información verbal o escrita                                                                         | En el día de conocido el hecho |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/ padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de la población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> </ul> | Director/a                                                                 | Formato de denuncia<br><br>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso | En el día de conocido el hecho |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                            |                                                                                                      |                                |

|  |                                                                                                                                                                               |  |                           |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL.</li> <li>• Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.</li> </ul> |  | Libro o cuaderno de actas |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|--|

| PASO              | INTERVENCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE | INSTRUMENTO | PLAZO                                           |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------------------------------------------|
| <b>DERIVACIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindan la protección de la/el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona.</li> <li>b. En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar.</li> </ul> </li> </ul> <p>Habrán que indicar que los servicios son gratuitos.<br/>           Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunicar el caso al Centro Emergencia Mujer.<br/>           En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación para la atención pertinente.</p> | Director/a  | Oficio      | Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |                    |            |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|------------|
| <b>SEGUIMIENTO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa.</li> <li>• Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</li> <li>• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.</li> </ul> | Director/a<br>Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de monitoreo | Permanente |
| <b>CIERRE</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA para la protección integral de las/los estudiantes.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Director/a<br>Responsable de Convivencia Escolar |                    | Permanente |

## TÍTULO VII DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

### CAPÍTULO XIV DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

#### ARTÍCULO N°124 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Las actividades que estructuran el presente **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO – AÑO ESCOLAR 2024**, están vinculadas a los objetivos de aprendizaje contemplados por el Currículo Nacional de la Educación Básica Regular y el enfoque socio cognitivo humanista de nuestro Centro Educativo, con la finalidad de lograr las competencias planificadas para el presente Año Escolar 2024. Así tenemos que el desarrollo de las sesiones de aprendizaje se realiza dentro del contexto de la propuesta de la **"Nueva Escuela"**, que tiene como centro el bienestar del estudiante y busca ampliar la mirada hacia **el desarrollo de experiencias diversas, dentro y fuera de la escuela**, que promuevan que los estudiantes construyan sus propios aprendizajes, pongan en juego sus competencias y se vuelvan cada vez más autónomos en sus procesos de aprendizaje.

Esto implica que la escuela siga cambiando y en ese cambio estamos implicados todos los actores educativos: estudiantes, docentes, familias, directivos y comunidad en general. Se necesita que todos cambiemos nuestros paradigmas sobre la escuela y rediseñar juntos la

experiencia escolar, reconociendo la importancia de la diversidad y el aporte de las experiencias vividas y de los aprendizajes de la familia y la comunidad.

En el Año Escolar 2024 los maestros atenderán a las estudiantes desde el nivel de aprendizaje en el que se encuentran con la intención de que todas avancen hacia los niveles esperados en el desarrollo de sus competencias. Para ello se planifican actividades de aprendizaje que propicien el desarrollo de **procesos de aprendizaje significativos**.

Tenemos la propuesta de fortalecer a los diferentes actores, pero sobre todo a los maestros desde una forma de trabajo que plantee **procesos de aprendizaje de trabajo individual y colectivo, en aulas, en espacios abiertos, en laboratorios, entre otros**.

## ¿Cuál es el rumbo que se trace la educación y las TICs en el presente año escolar 2024?

El componente en línea de la actividad de aprendizaje deberá consistir en ejercicios interactivos, estrategias gamificadas y colaborativas basadas en el uso de las TICs, donde puedan definirse las estrategias de enseñanza y aprendizaje que se llevarán a cabo en los espacios y tiempos, así como acompañar a las estudiantes en el proceso, realizando entrevistas o tutorías para un seguimiento personalizado de los aprendizajes.

### A. Desarrollo de sesiones de aprendizaje

- Aplican diversas Estrategias de Aprendizaje según las actividades planificadas para cada sesión de aprendizaje en cada una de las áreas curriculares.
- Absuelven sus dudas e inquietudes, las cuales permiten que se realicen procesos como la Sistematización y la Retroalimentación, así como el proceso de la Devolución a lo largo del proceso del desarrollo de las actividades.
- Trabajan textos y módulos.
- Desarrollan la Evaluación Formativa en las tres dimensiones: **Personal, cognitiva y espiritual**.

## ARTÍCULO N°125 PROCESOS PEDAGÓGICOS, DIDÁCTICOS Y COGNITIVOS PRESENTES EN LA SECUENCIA DIDÁCTICA DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE

### • PROCESOS PEDAGÓGICOS:

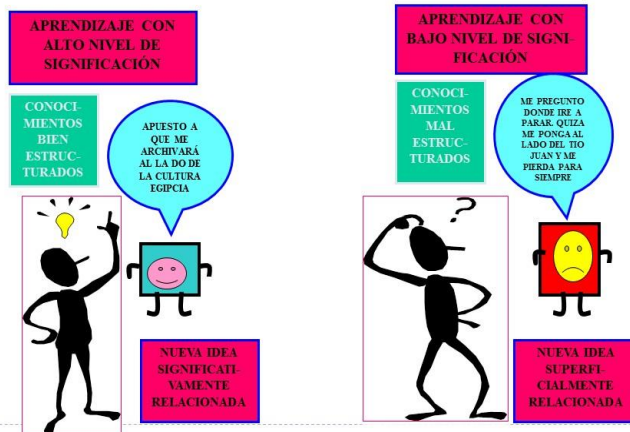
Los procesos pedagógicos son actividades que desarrollan los docentes de manera intencional cuyo objetivo es mediar el aprendizaje de nuestros estudiantes.

1. **Problematización:** Situación retadora de desafíos y retos.



2. **Propósito:** Comunica el sentido cómo serán evaluados, tareas, roles.
3. **Motivación:** Despierta y mantiene el interés por el propósito.
4. **Saberes previos:** Se activan las vivencias, conocimientos y habilidades.

## NIVELES DE APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO

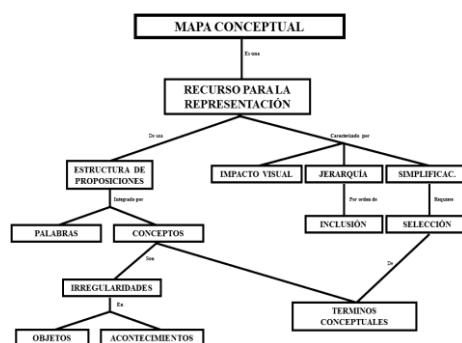


David Ausubel, señala que: “Existen dos tipos de asociaciones que producen un aprendizaje con un **nivel de significación alto o bajo**.

El asociar una nueva idea con una información previamente aprendida que se halla en

estrecha relación y ha sido bien estructurada, da lugar a un **aprendizaje con un alto nivel de significación**.

Asociar una nueva idea a una información que está superficialmente relacionada y que está escasamente estructurada da lugar a un **aprendizaje con un bajo nivel de significación**.



Asimismo, nos dice que **los organizadores previos o de avance** son presentaciones que hace el profesor con el fin de que le sirvan al alumno para establecer relaciones adecuadas entre el conocimiento nuevo y el que ya posee.

En definitiva, se trata de “**puentes cognitivos**” para pasar de un conocimiento menos elaborado o incorrecto a un conocimiento más elevado. Dichos **organizadores previos** tienen como finalidad facilitar la enseñanza receptivo -

significativa que defiende Ausubel. El profesor no puede pretender que los estudiantes tengan en todo momento en su estructura cognitiva ideas

susceptibles de usarse como vínculo para engarzar el material nuevo, por esta razón Ausubel sugiere el empleo de los **organizadores de avance**.

5. **Gestión y acompañamiento:** identificar las dificultades. Brindar apoyo a las necesidades, ritmos y estilos de aprendizaje.

L. Vigotsky (1896 - 1934) considera que los procesos psíquicos internos tienen su génesis en la interacción social entre mayores y menores, que primero está la dimensión social de la conciencia y de ésta se deriva la dimensión individual, rescatando así la importancia del contexto cultural y social en el proceso de aprendizaje.

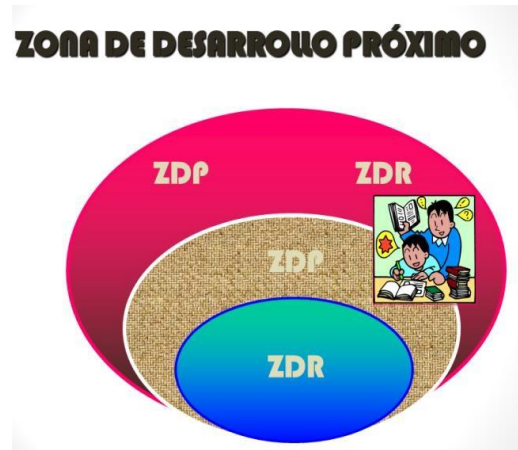
Uno de sus aportes fundamentales,

que ha servido en el diseño de estrategias de aprendizaje, es sin duda la zona de desarrollo próximo que la concibe como “la distancia entre el nivel actual de desarrollo de un estudiante, determinado por su capacidad de resolver independientemente un problema y su nivel de desarrollo potencial, determinado por la posibilidad de resolver un nuevo problema con la guía de un adulto o en colaboración con otro compañero más capaz”.

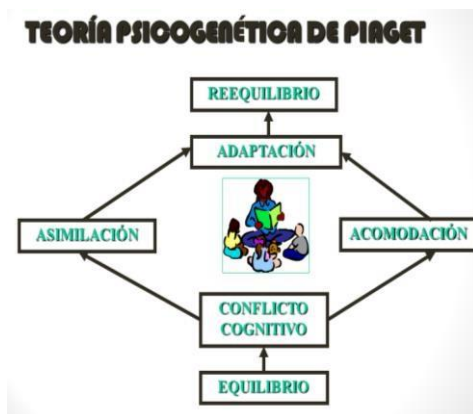
Según Vigotsky, la zona de desarrollo próximo es como un campo donde hay capullos y flores sobre las que incidirán las actividades de aprendizaje que son necesarias para que acaben de madurar los frutos”.

Ante esto, los docentes deberían brindar apoyo a los estudiantes y facilitarles una mediación para pasar de los procesos elementales a las funciones superiores y conscientes.

La teoría de Vigotsky tiene aportes valiosos para el campo educativo, ya que efectivamente a través de su interacción con el medio, con sus compañeros y demás personas, los estudiantes interpretan la realidad, elaboran sus propias representaciones, en fin, aumentan su posibilidad de aprender más, ya que ellos en esa interacción tienen la oportunidad de confrontar sus ideas con las de las demás personas, de observar y aprender cómo piensan y resuelven sus problemas, etc. Además, el aprendizaje que tiene el alumno en su sociedad va a



contribuir al desarrollo de procesos psicológicos fundamentales tales como la comunicación, el lenguaje y el razonamiento.



Piaget señala que el rol de la educación es ayudar al estudiante a construir el pensamiento operatorio, primero concreto y luego formal; y a desarrollar las competencias que este nivel de pensamiento permite, lo cual se logra a través de sucesivas asimilaciones y acomodaciones de lo nuevo, basándose en lo que trae el estudiante a la situación de aprendizaje.

6. **Evaluación:** Se comprueba los avances, reflexión, Busca estrategias para alcanzar los desempeños esperados.

- **PROCESOS DIDÁCTICOS:**

Son procesos específicos en cada una de las áreas curriculares. Vienen a ser el acto didáctico, la actuación del profesor para facilitar los aprendizajes de los estudiantes. Se trata de una actuación cuya naturaleza es esencialmente comunicativa.

Los procesos didácticos se aplican en cada una de las áreas curriculares y son:

**MATEMÁTICA**

1. Familiarización del problema.
2. Búsqueda y ejecución de estrategias.
3. Socializa sus representaciones, es Vivencial, Concreta, Gráfica y Simbólica.
4. Reflexión y formalización.
5. Planteamiento de otros problemas.

**COMUNICACIÓN:**

**COMPETENCIA 1: SE COMUNICA ORALMENTE EN SU LENGUA MATERNA**

1. **Antes del discurso**  
Organización de ideas. Auditorio.  
Tema.
2. **Durante el discurso.**  
Inicio  
Desarrollo del tema  
Cierre
3. **Después del discurso**

Revisión y reflexión sobre lo emitido

## **COMPETENCIA 2: LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS ESCRITOS EN SU LENGUA MATERNA**

### **1. Antes de la lectura**

Saberes previos  
Formulación de hipótesis. Propósito de la lectura. Presentación del texto

### **2. Durante la lectura**

Lectura global  
Intercambio (preguntas de comprensión) Relectura  
Construye el significado de vocabulario nuevo

### **3. Después de la lectura**

Contrastación de hipótesis.  
Responden cuestionarios con preguntas Elaboración de organizadores gráficos. Elaboran resúmenes  
Actividades para reflexionar sobre el lenguaje.

## **COMPETENCIA 3: ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS EN SU LENGUA MATERNA**

### **1. Planificación**

Tipo de texto  
Propósito  
Destinatario  
Plan de escritura

### **2. Textualización.**

Escritura del texto

### **3. Revisión**

Reescritura  
Edición  
Publicación

## **PERSONAL SOCIAL**

### **1. Problematicación**

### **2. Análisis de la información.**

### **3. Toma de decisiones**

## **CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **COMPETENCIA 1: INDAGA MEDIANTE MÉTODOS CIENTÍFICOS PARACONSTRUIR CONOCIMIENTOS**

1. Planteamiento de pregunta o problema.

2. Planteamiento de hipótesis (posibles respuestas)
3. Estructuración del saber construido como respuesta al problema (fuentes secundarias)
4. Evaluación y comunicación

**COMPETENCIA 2: EXPLICA EL MUNDO FÍSICO BASÁNDOSE EN CONOCIMIENTOS SOBRE LOS SERES VIVOS, MATERIA Y ENERGÍA, BIODIVERSIDAD, TIERRA Y UNIVERSO**

1. Planteamiento del problema.
2. Planteamiento de hipótesis/ postura personal.
3. Elaboración del plan de acción.
4. Recojo de datos y análisis de resultados (fuentes primarias, secundarias y tecnológicas)
5. Estructuración del saber construido como respuesta al problema.
6. Evaluación y comunicación

**COMPETENCIA 3: DISEÑA Y CONSTRUYE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA RESOLVER PROBLEMAS DE SU ENTORNO**

1. Planteamiento del problema.
2. Planteamiento de soluciones.
3. Diseño del prototipo.
4. Construcción y validación del prototipo
5. Estructuración del saber construido como respuesta al problema
6. Evaluación y comunicación

- **PROCESOS COGNITIVOS:**

Son procesos internos que posibilitan el desarrollo o manifestación de una capacidad de manera eficiente y eficaz. Las capacidades son potencialidades inherentes a la persona y se desarrollan a lo largo de toda su vida. Estas capacidades están asociadas a los procesos cognitivos.

Así tenemos como ejemplo los procesos cognitivos de la capacidad identificar.

| CAPACIDAD                                                                                             | DEFINICIÓN                                                                                                                                         | PROCESOS COGNITIVOS          |                                                                                                                                                               | FORMA DE EVIDENCIA                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                       |                                                                                                                                                    | PROCESOS COGNITIVO / MOTORES | CARACTERÍSTICA DEL PROCESO COGNITIVO                                                                                                                          |                                                                                                                                    |
| <b>IDENTIFICAR</b><br><br>Reconocer,<br>fichar, registrar,<br>distinguir,<br>comprobar,<br>describir. | Capacidad para ubicar en el tiempo, espacio o en algún medio físico elementos, partes, características, personajes, indicaciones u otros aspectos. | Recepción de información.    | Proceso mediante el cual se lleva la información a estructuras mentales.                                                                                      | El estudiante identifica cuando señala algo, hace marcas, subraya, resalta expresiones, hace listas, registra lo que observa, etc. |
|                                                                                                       |                                                                                                                                                    | Caracterización              | Proceso mediante el cual se señala características y referencias                                                                                              |                                                                                                                                    |
|                                                                                                       |                                                                                                                                                    | Reconocimiento.              | Proceso mediante el cual se contrasta las características reales del objeto de reconocimiento con las características existentes en las estructuras mentales. |                                                                                                                                    |

## **LA SISTEMATIZACIÓN:**

Es una reconstrucción de la experiencia para comprender lo ocurrido, para identificar sus componentes, explicar logros y dificultades, que puedan servir para replicarla o generalizarla.

La sistematización se puede realizar al final de una etapa, cuando se haya acumulado **EVIDENCIAS** de la práctica, de la cual se pueda extraer la suficiente información que nos permita comprender el proceso.

Cuando sistematizamos una experiencia pedagógica, buscamos una síntesis que permita comprender el proceso ocurrido, identificar cuáles fueron los resultados en relación a logros de aprendizaje de las estudiantes.

Para sistematizar es necesario tener evidencias que permitan dar sustento a los resultados.

# ¿Para qué se sistematiza?



Se sistematiza para identificar:

Logros

Dificultades

Replicar, mejorar,  
adaptar

Identificar  
problemas, reajustar  
estrategias

## ARTÍCULO N°126 EVALUACIÓN:

La evaluación es un proceso permanente de comunicación y reflexión sobre los procesos y resultados del aprendizaje; es formativa e integral porque se orienta a mejorar esos procesos y se ajusta a las características y necesidades de los estudiantes.

La evaluación es un proceso continuo de carácter pedagógico, orientado a identificar los logros de aprendizaje de los estudiantes, con el fin de brindarles el apoyo pedagógico que necesiten para mejorarlos.

La evaluación responde a la necesidad de saber cómo van evolucionando nuestros estudiantes y cuánto están aprendiendo a partir de la aplicación de un conjunto de técnicas e instrumentos variados.

La evaluación ofrece posibilidades para fortalecer y consolidar los aprendizajes, es una actividad continua, un proceso integrador que genera, desde la reflexión de las experiencias, oportunidades formativas.

## Ciclo de Evaluación Formativa: procesos clave para evaluar día a día



### RETROALIMENTACIÓN:

Retroalimentar es acortar las distancias entre la situación actual en la que se encuentra el estudiante y la situación ideal a la que debe llegar. De esta manera, la retroalimentación es información que permite al estudiante cerrar la brecha entre el desempeño actual y el deseado.



La evaluación no termina al momento de la calificación, con esta acción no estamos transmitiendo en forma clara cuáles son los logros de su aprendizaje. En consecuencia, es probable que les cueste mucho superar sus dificultades, obstáculos o errores.

Lo valioso en una evaluación es que el estudiante sepa qué es lo que está logrando y qué no ha logrado todavía. A partir de esta afirmación, el docente debe conducir al estudiante hasta conseguir que él mismo supere las dificultades que tenía y construya de manera autónoma su propio aprendizaje. A este proceso le llamamos “retroalimentación”, y es muy importante para conseguir aprendizajes significativos y de calidad. Las evaluaciones no retroalimentan si se comunica con solo una calificación. La retroalimentación expresa opiniones, juicios fundados sobre el proceso de aprendizaje, con los aciertos y errores, fortalezas y debilidades de los estudiantes.

Durante el proceso de retroalimentación, la intervención del docente es fundamental. Dependiendo de la manera como interactúe con el estudiante, y la forma como aborde el tratamiento de sus errores y dificultades, hará que este se involucre y reflexione sobre sus propuestas y construya así sus propias estrategias o caminos de solución adecuados ante una problemática.

#### **ARTÍCULO N°127 METACOGNICIÓN:**

La Metacognición es el conocimiento que las personas construyen respecto del propio funcionamiento cognitivo. Un ejemplo de este tipo de conocimiento sería saber que la organización de la información en un esquema favorece su Reprogramación posterior. Por otra parte, se podría asimilar la metacognición a operaciones cognitivas relacionadas con los procesos de supervisión y de regulación que las personas ejercen sobre su propia actividad cognitiva cuando se enfrentan a una tarea. Por ejemplo, para favorecer el aprendizaje del contenido de un texto, un estudiante selecciona como estrategia la organización de su contenido en un esquema y evalúa el resultado obtenido.

Esta distinción entre el **conocimiento metacognitivo** y el **control metacognitivo** es consistente con la distinción entre el **conocimiento declarativo relativo al "saber qué"** y el **conocimiento procedimental referido al "saber cómo"**.

En consecuencia, es posible diferenciar dos componentes metacognitivos: uno de naturaleza declarativa (conocimiento metacognitivo) y otro de carácter procedimental (control metacognitivo o aprendizaje autorregulado), ambos importantes para el aprendizaje y relacionados entre sí.

Por todo esto podemos decir que el conocimiento metacognitivo se refiere:

- a. **Al conocimiento de la persona:** En este caso, se trata del conocimiento que tenemos de nosotros mismos como aprendices, de nuestras potencialidades y limitaciones cognitivas y de otras características personales que pueden afectar el rendimiento en una tarea.
- b. **Al conocimiento de la tarea:** Hace alusión al conocimiento que poseemos sobre los objetivos de la tarea y todas aquellas características de ésta, que influyen sobre su mayor o menor dificultad, conocimiento muy importante, pues ayuda al aprendiz a elegir la estrategia apropiada.
- c. **Al conocimiento de las estrategias:** El aprendiz debe saber cuál es el repertorio de estrategias alternativas que le permitirán llevar a cabo una tarea, cómo se aplicarán y las condiciones bajo las cuales las diferentes estrategias resultarán más efectivas.

La importancia de la Metacognición para la educación radica en que todo niño es un aprendiz que se halla constantemente ante nuevas tareas de aprendizaje. En estas condiciones, lograr que los estudiantes "aprendan a aprender", que lleguen a ser capaces de aprender de forma autónoma y autorregulada se convierte en una necesidad. Uno de los objetivos de la escuela debe ser, por tanto, ayudar a los estudiantes a convertirse en aprendices autónomos. El logro de este objetivo va acompañado de otra nueva necesidad, la de "enseñar a aprender".

## ARTÍCULO N°128 TRANSFERENCIA

La transferencia se produce cuando una persona aplica experiencias y conocimientos previos, al aprendizaje o a la resolución de problemas en una situación nueva

La transferencia se puede definir como la habilidad de aplicar lo que ha sido aprendido en un determinado contexto a nuevos contextos (Cognitive Development and Learning in Instructional Contexts, J.P. Byrnes, 1996). Veamos dos ejemplos: uno dentro del currículo formal, y el otro desde el currículo hacia un contexto fuera de la escuela. Primer ejemplo: cuando un estudiante aprende un concepto en clase de lengua y literatura (qué

es una metáfora y tipos de metáforas), y puede aplicarlo en clase de Artes Plásticas a través de una panorámica de imágenes, está ejerciendo una transferencia del aprendizaje dentro del currículo. Segundo ejemplo: desde ese aprendizaje de lo que es una metáfora y de sus diferentes tipos, el estudiante es capaz viendo un anuncio de televisión de señalar el tipo de metáfora empleada en el mismo, aquí hay **una transferencia desde el currículo formal a otro contexto**. En ambos tipos de situaciones, se ha producido un verdadero aprendizaje competencial: el primero dentro del currículo formal, de un contenido a otro; el segundo, desde el currículo hacia el contexto inmediato de la vida del alumno que ha interiorizado ese aprendizaje.

Cuando los educadores discuten los propósitos de la enseñanza en las escuelas, normalmente no hay acuerdo -algunos prefieren un currículo estrictamente intelectual para que los alumnos sean capaces de resolver los problemas que les presenta la vida. Otros afirman que el aprendizaje de conocimientos abstractos no es útil para la vida real, que hay que preparar a los estudiantes para todas las situaciones concretas de la vida adulta. Pero todos están de acuerdo en que los conocimientos adquiridos en la escuela deben ser útiles en situaciones fuera de las instituciones educativas.

Como maestros, todos nos hemos hecho en algún momento la pregunta siguiente:

¿Pueden mis alumnos aplicar lo que les enseño en otras situaciones; por lo menos, ¿en su próximo curso? El lema clásico en donde se prescribe aprender para la vida y no para la escuela refleja, también, esta preocupación que en realidad no representa nada más sino el interés de los maestros en la transferencia de lo aprendido. Podemos decir, entonces, que la transferencia ocurre cuando lo que se aprende en una situación facilita (o inhibe) el aprendizaje o desempeño en otras situaciones. Si se descartara esa transferencia del conocimiento no se justificaría la enseñanza y, con ello, la existencia de las instituciones educativas, pues se haría indispensable la dotación específica de cada habilidad o concepto que un estudiante podría llegar a necesitar algún día y esto es prácticamente imposible.

**B.** Información complementaria que sirve para suscitar el interés o consolidar los aprendizajes desarrollados. Esta información se encuentra registrada en la plataforma de **SIEWEB**, de nuestro Centro Educativo.

- **Diagramas conceptuales, Organizadores del conocimiento**, con los cuales se pretende orientar a las estudiantes hacia las principales relaciones y aspectos importantes del tema.
- **Términos clave**, los que permiten sintetizar el léxico específico del tema. Se espera que las estudiantes puedan gradualmente incorporar estos términos a su vocabulario y aplicarlos en su discurso de forma apropiada.
- **Ficha: “Conexión con ”**, información complementaria que pretende cautivar el interés de las estudiantes hacia aspectos interesantes de cada área curricular, así como relacionar sus aprendizajes con la solución de problemas de la vida cotidiana.
- **Evaluación Formativa**: La evaluación formativa en las tres dimensiones: Personal, cognitiva y espiritual, permite a las estudiantes establecer sus logros en términos de aprendizaje de conceptos y desarrollo de capacidades y competencias. Aquí podemos encontrar material, es decir se constituye en una oportunidad para autoevaluarse en las tres dimensiones.

## ARTÍCULO N°129 GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ESTUDIANTES

*La evaluación es un proceso de aprendizaje que parte de objetivos formativos claros y se desarrolla a través de la mediación, constituida por un conjunto de acciones pedagógicas interactivas y acompañada de recursos electrónicos, en búsqueda de armonizar saberes, actitudes y valores, que le van a permitir al estudiante actuar con asertividad, tanto en el contexto educativo como en cualquier otro que ameritan su desempeño. (Ruíz Morales, 2018)*

En un contexto permanente de retroalimentación, la evaluación de las estudiantes es continua y formativa, genera procesos reflexivos de mejora y desarrollo continuo con respecto a los materiales de estudio, las interacciones producidas y la plataforma tecnológica, para ello se utilizan diferentes instrumentos que permiten apreciar el avance de cada estudiante en los distintos niveles y ejes temáticos por los que transita al construir su conocimiento.

Es por ello que en el desarrollo de cada área se presentan **actividades e instrumentos de evaluación** que favorecen la construcción del aprendizaje y su evaluación, lo que nos permite

identificar el avance de los procesos pedagógicos, didácticos y cognitivos, pues esto **se constituye en una estrategia flexible de evaluación.**

Asimismo, la evaluación de los aprendizajes desarrollados implica la comunicación de los criterios de evaluación, de los procesos y resultados, de **las devoluciones** que realizan los docentes sobre las producciones de las estudiantes, generando nuevas oportunidades en la construcción de su conocimiento.

## **LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y LAS DEVOLUCIONES A LAS ESTUDIANTES**

La evaluación formativa es parte del proceso de enseñanza y su propósito es ayudar al estudiante a avanzar en el aprendizaje.

Para que exista evaluación formativa son indispensables dos elementos: **una buena explicación de qué es lo que se espera que el estudiante logre y una buena devolución a lo largo del proceso de trabajo para alcanzar dichos logros.**

Establecer objetivos claros para aprendizaje por parte del estudiante implica mucho más que anunciar una finalidad de la enseñanza para que los estudiantes la contemplen. También requiere la elaboración de los criterios mediante los cuales será juzgado el trabajo del estudiante.

¿Cómo sabrán el maestro y el estudiante que se ha entendido un concepto?  
¿Cómo se evaluará la capacidad del estudiante para defender un argumento?

Sin objetivos, sin metas, sin una finalidad que cumplir, no hay nada que evaluar. Lo que equivale a decir que, si los objetivos del proceso de enseñanza no se conocen, o son vagos o nebulosos, la evaluación será sólo una actividad rutinal.

En una aproximación conceptual al tema de las devoluciones se distinguen dos tipos: **la devolución valorativa y la devolución descriptiva**. La primera asume la forma de juicios de valor, que se expresan de distintos modos y que, normalmente, son de carácter comparativo con el resto de los alumnos. La segunda asume la forma de referencias específicas a los logros o progresos de los alumnos, en relación con los desempeños esperados.

La devolución valorativa se expresa a través de manifestaciones de aprobación o desaprobación. Está orientada a los aspectos afectivos, motivacionales y de esfuerzo en el aprendizaje. La devolución descriptiva se expresa a través de la especificación de los logros o progresos del alumno y ofrece modelos de trabajo o de acción, o procedimientos para la revisión y corrección por parte del estudiante.

La devolución de tipo descriptivo es más formativa que la valorativa. Es más probable estimular el aprendizaje cuando la retroalimentación se enfoca en ciertos aspectos de la tarea y destaca los objetivos de aprendizaje, la evidencia deriva de la conclusión a la que se llega, que es un error común de muchos docentes hacer siempre elogios para estimular a los estudiantes, aun cuando su trabajo no sea bueno. El modelo de evaluación formativa, consistente con la literatura cognitiva, que demuestra que la retroalimentación es especialmente eficaz cuando dirige su atención a cualidades particulares del trabajo del estudiante en relación con criterios establecidos y proporciona una guía sobre qué hacer para mejorar.

## **ARTÍCULO N°130 HORARIO ESCOLAR 2024**

### **• SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL**

Las estudiantes acceden al servicio educativo en la escuela de una forma presencial. Las actividades de aprendizaje se realizan con la asistencia total de las estudiantes al colegio.

Nuestra institución educativa brindará un servicio educativo presencial de acuerdo con las condiciones del contexto e implica una asistencia diaria presencial.

## **HORARIO DE CLASES AÑO ESCOLAR 2024**

### **NIVEL INICIAL**

#### **3 AÑOS**

| <b>HORA</b>         | <b>N°</b>           |
|---------------------|---------------------|
| 8:00 – 8:45 am      | 1°                  |
| 8:45 – 9:30 am      | 2°                  |
| 9:30 – 10:00 am     | PRIMER<br>DESCANSO  |
| 10:00 – 10:45<br>am | 3°                  |
| 10:45 – 11:30<br>am | 4°                  |
| 11:30 – 12:00<br>am | SEGUNDO<br>DESCANSO |
| 12:00 – 12:45<br>am | 5°                  |
| 12:45 – 1:30 pm     | 6°                  |

#### **4 Y 5 AÑOS**

| <b>HORA</b>         | <b>N°</b>           |
|---------------------|---------------------|
| 8:00 – 8:45 am      | 1°                  |
| 8:45 – 9:30 am      | 2°                  |
| 9:30 – 10:00 am     | PRIMER<br>DESCANSO  |
| 10:00 – 10:45<br>am | 3°                  |
| 10:45 – 11:30<br>am | 4°                  |
| 11:30 – 12:00<br>am | SEGUNDO<br>DESCANSO |
| 12:00 – 12:45<br>am | 5°                  |
| 12:45 – 1:30 pm     | 6°                  |
| 1:30 – 2:00 pm      | 7°                  |

## NIVEL PRIMARIA

| <b>HORA</b>      | <b>N°</b>                   |
|------------------|-----------------------------|
| 8:00 – 8:45 am   | <b>1°</b>                   |
| 8:45 – 9:30 am   | <b>2°</b>                   |
| 9:30 – 9:40 am   | <b>PRIMER DESCANSO</b>      |
| 9:40 – 10:25 am  | <b>3°</b>                   |
| 10:25 – 11:10 am | <b>4°</b>                   |
| 11:10 – 11:55 am | <b>5°</b>                   |
| 11:55 – 12:40 am | <b>6°</b>                   |
| 12:40 – 1:25 pm  | <b>SEGUNDO<br/>DESCANSO</b> |
| 1:25 – 2:05 pm   | <b>7°</b>                   |
| 2:05 – 2:45 pm   | <b>8°</b>                   |

## NIVEL SECUNDARIA

| <b>HORA</b>      | <b>N°</b>                   |
|------------------|-----------------------------|
| 8:00 – 8:45 am   | <b>1°</b>                   |
| 8:45 – 9:30 am   | <b>2°</b>                   |
| 9:30 – 9:40 am   | <b>PRIMER DESCANSO</b>      |
| 9:40 – 10:25 am  | <b>3°</b>                   |
| 10:25 – 11:10 am | <b>4°</b>                   |
| 11:10 – 11:55 am | <b>5°</b>                   |
| 11:55 – 12:40 am | <b>6°</b>                   |
| 12:40 – 1:25 pm  | <b>SEGUNDO<br/>DESCANSO</b> |
| 1:25 – 2:05 pm   | <b>7°</b>                   |
| 2:05 – 2:45 pm   | <b>8°</b>                   |

**ARTÍCULO N°131 CALENDARIZACIÓN - AÑO ESCOLAR 2024**

| <b>BIMESTRE</b>                                                         | <b>FECHA</b>                     | <b>SEMANAS</b>    |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| <b>I</b>                                                                | 04 de marzo al 10 de mayo        | <b>10 semanas</b> |
| <b>VACACIONES PARA LAS ESTUDIANTES: DEL 13 AL 17 DE MAYO</b>            |                                  | <b>01 semana</b>  |
| <b>II</b>                                                               | 20 de mayo al 26 julio           | <b>10 semanas</b> |
| <b>VACACIONES PARA LAS ESTUDIANTES: DEL 29 DE JULIO AL 09 DE AGOSTO</b> |                                  | <b>02 semanas</b> |
| <b>III</b>                                                              | 12 de agosto al 11 de octubre    | <b>09 semanas</b> |
| <b>VACACIONES PARA LAS ESTUDIANTES: DEL 14 AL 18 DE OCTUBRE</b>         |                                  | <b>01 semana</b>  |
| <b>IV</b>                                                               | 21 de octubre al 20 de diciembre | <b>09 semanas</b> |
| <b>VACACIONES PARA LAS ESTUDIANTES: A PARTIR DEL 23 DE DICIEMBRE</b>    |                                  |                   |

ARTÍCULO N°132 PLAN DE ESTUDIOS – AÑO ESCOLAR 2024

NIVEL INICIAL

| NIVEL              | INICIAL              |                              |                |                |  |
|--------------------|----------------------|------------------------------|----------------|----------------|--|
| CICLO              | II                   |                              | TOTAL DE HORAS |                |  |
| EDAD               | 3 AÑOS               |                              | 25 HORAS       |                |  |
| ÁREAS CURRICULARES | PERSONAL SOCIAL      | PERSONAL SOCIAL              |                |                |  |
|                    |                      | JUEGO LIBRE EN SECTORES      |                |                |  |
|                    |                      | EDUCACIÓN RELIGIOSA          |                |                |  |
|                    | PSICOMOTRIZ          | PSICOMOTRIZ                  |                |                |  |
|                    |                      | EDUCACIÓN FÍSICA             |                |                |  |
|                    |                      | BALLET                       |                |                |  |
|                    | COMUNICACIÓN         | COMUNICACIÓN                 |                |                |  |
|                    |                      | EXPRESIÓN EN OTROS LENGUAJES |                |                |  |
|                    |                      | INGLÉS                       |                |                |  |
|                    |                      | ARTE                         |                | ARTES VISUALES |  |
|                    |                      |                              |                | MÚSICA         |  |
|                    |                      |                              |                | DANZA          |  |
|                    |                      |                              |                | TEATRO         |  |
|                    | MATEMATICA           |                              |                |                |  |
|                    | CIENCIA Y TECNOLOGÍA | CIENCIA Y TECNOLOGIA         |                |                |  |
|                    |                      | PIA                          |                |                |  |
|                    |                      | MINICHEF                     |                |                |  |
|                    | ROBOTICA             |                              |                |                |  |
|                    | INFORMATICA          |                              |                |                |  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA |  |
| ACTIVIDADES PERMANENTES         |  |

| NIVEL                   | INICIAL                         |                              |                |                |
|-------------------------|---------------------------------|------------------------------|----------------|----------------|
| CICLO                   | II                              |                              |                | TOTAL DE HORAS |
| EDAD                    | 4 AÑOS – 5 AÑOS                 |                              |                | 27h, 30min.    |
| ÁREAS CURRICULARES      | PERSONAL SOCIAL                 | PERSONAL SOCIAL              |                |                |
|                         |                                 | JUEGO LIBRE EN SECTORES      |                |                |
|                         |                                 | EDUCACIÓN RELIGIOSA          |                |                |
|                         | PSICOMOTRIZ                     | PSICOMOTRIZ                  |                |                |
|                         |                                 | EDUCACIÓN FÍSICA             |                |                |
|                         |                                 | BALLET                       |                |                |
|                         | COMUNICACIÓN                    | COMUNICACIÓN                 |                |                |
|                         |                                 | INGLES                       |                |                |
|                         |                                 | EXPRESIÓN EN OTROS LENGUAJES |                |                |
|                         |                                 | ARTE                         | ARTES VISUALES |                |
|                         |                                 |                              | MÚSICA         |                |
|                         |                                 |                              | DANZA          |                |
|                         |                                 |                              | TEATRO         |                |
|                         | MATEMATICA                      |                              |                |                |
|                         | CIENCIA Y TECNOLOGÍA            | CIENCIA Y TECNOLOGIA         |                |                |
|                         |                                 | PIA                          |                |                |
|                         |                                 | MINICHEF                     |                |                |
|                         | ROBOTICA                        |                              |                |                |
|                         | INFORMATICA                     |                              |                |                |
|                         | TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA |                              |                |                |
| ACTIVIDADES PERMANENTES |                                 |                              |                |                |

### NIVEL PRIMARIA

| ÁREA/CURSOS                                                                        | 1°        | 2°        | 3°        | 4°        | 5°        | 6°        |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>COMUNICACIÓN</b>                                                                | <b>07</b> | <b>07</b> | <b>06</b> | <b>06</b> | <b>06</b> | <b>06</b> |
| Comunicación                                                                       | 05        | 05        | 04        | 04        | 04        | <b>04</b> |
| Razonamiento Verbal                                                                | 02        | 02        | 02        | 02        | 02        | <b>02</b> |
| <b>IDIOMA EXTRANJERO</b>                                                           | <b>04</b> | <b>04</b> | <b>04</b> | <b>04</b> | <b>04</b> | <b>04</b> |
| Inglés                                                                             | 04        | 04        | 04        | 04        | 04        | <b>04</b> |
| <b>MATEMÁTICA</b>                                                                  | <b>08</b> | <b>08</b> | <b>08</b> | <b>08</b> | <b>08</b> | <b>08</b> |
| Raz. Matemático                                                                    | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> |
| Matemática                                                                         | 06        | 06        | 06        | 06        | 06        | <b>06</b> |
| <b>CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>                                                        | <b>04</b> | <b>04</b> | <b>04</b> | <b>04</b> | <b>04</b> | <b>04</b> |
| Ciencia y Tecnología                                                               | 04        | 04        | 05        | 05        | 05        | <b>05</b> |
| <b>PERSONAL SOCIAL</b>                                                             | <b>03</b> | <b>03</b> | <b>04</b> | <b>04</b> | <b>04</b> | <b>04</b> |
| Personal Social                                                                    | 03        | 03        | 04        | 04        | 04        | <b>04</b> |
| Informática                                                                        | 02        | 02        | 02        | 02        | 02        | 02        |
| Robótica                                                                           | 01        | 01        | 01        | 01        | 01        | 01        |
| <b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>                                                            | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> |
| <b>ARTE Y CULTURA</b>                                                              | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> |
| Artes visuales/Teatro/Danza                                                        | 02        | 02        | 02        | 02        | 02        | <b>02</b> |
| <b>EDUCACIÓN RELIGIOSA</b>                                                         | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> |
| <b>HORAS DE LIBRE<br/>DISPONIBILIDAD/ACTIVIDADES<br/>RECREATIVAS Y / O LUDICAS</b> | 02        | 02        | 02        | 02        | 02        | 02        |
| <b>TALLERES</b>                                                                    | <b>01</b> | <b>01</b> | <b>01</b> | <b>01</b> | <b>01</b> | <b>01</b> |
| <b>TUTORIA</b>                                                                     | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> |
| <b>TOTAL</b>                                                                       | <b>40</b> | <b>40</b> | <b>40</b> | <b>40</b> | <b>40</b> | <b>40</b> |

### NIVEL SECUNDARIA

| ÁREA/CURSOS                                                                        | 1°        | 2°        | 3°        | 4°        | 5°        |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>COMUNICACIÓN</b>                                                                | <b>06</b> | <b>06</b> | <b>06</b> | <b>05</b> | <b>05</b> |
| Comunicación                                                                       | 04        | 04        | 04        | 03        | 03        |
| Razonamiento Verbal                                                                | 02        | 02        | 02        | 02        | 02        |
| <b>IDIOMA EXTRANJERO</b>                                                           | <b>04</b> | <b>04</b> | <b>04</b> | <b>04</b> | <b>04</b> |
| Inglés                                                                             | 04        | 04        | 04        | 04        | 04        |
| <b>MATEMÁTICA</b>                                                                  | <b>06</b> | <b>06</b> | <b>05</b> | <b>05</b> | <b>05</b> |
| Matemática                                                                         | 06        | 06        | 05        | 05        | 05        |
| <b>CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>                                                        | <b>07</b> | <b>06</b> | <b>07</b> | <b>08</b> | <b>08</b> |
| Ciencia y Tecnología                                                               | 03        |           |           |           |           |
| Ciencia y Tecnología                                                               |           | 02        |           |           |           |
| Química                                                                            |           |           | 02        | 02        | 02        |
| Física                                                                             | 02        | 02        | 02        | 02        | 02        |
| Anatomía                                                                           |           |           | 01        |           |           |
| Biología                                                                           |           |           |           | 02        | 02        |
| Metodología de investigación                                                       | 02        | 02        | 02        | 02        | 02        |
| <b>DESARROLLO PERSONAL<br/>CIUDADANA Y CÍVICA</b>                                  | <b>01</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>01</b> |
| Psicología, Filosofía, Ciudadanía y Cívica                                         | 01        | 02        | 02        | 02        | 01        |
| <b>CIENCIAS SOCIALES</b>                                                           | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>03</b> |
| Geohistoria Regional y del Perú en el Contexto Mundial                             | 02        | 02        | 02        | 01        | 02        |
| Economía                                                                           |           |           |           | 01        | 01        |
| <b>EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO</b>                                                   | <b>04</b> | <b>04</b> | <b>04</b> | <b>04</b> | <b>04</b> |
| Informática                                                                        | 02        | 02        | 02        | 02        | 02        |
| Robótica                                                                           | 01        | 01        | 01        | 01        | 01        |
| Emprendimiento                                                                     | 01        | 01        | 01        | 01        | 01        |
| <b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>                                                            | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> |
| <b>ARTE Y CULTURA</b>                                                              | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> |
| Artes visuales/Teatro/Declamación/Danza                                            | 02        | 02        | 02        | 02        | 02        |
| <b>EDUCACIÓN RELIGIOSA</b>                                                         | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> |
| <b>HORAS DE LIBRE DISPONIBILIDAD /<br/>ACTIVIDADES RECREATIVAS Y/O<br/>LÚDICAS</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> |
| <b>TALLERES</b>                                                                    | <b>01</b> | <b>01</b> | <b>01</b> | <b>01</b> | <b>01</b> |
| <b>TUTORÍA</b>                                                                     | <b>01</b> | <b>01</b> | <b>01</b> | <b>01</b> | <b>01</b> |
| <b>TOTAL</b>                                                                       | <b>40</b> | <b>40</b> | <b>40</b> | <b>40</b> | <b>40</b> |

## ARTÍCULO N°133 DESARROLLO DE HABILIDADES QUE CONTRIBUYEN AL LOGRO DE COMPETENCIAS QUE SE ESPERAN ALCANZAR EN EL AÑO ESCOLAR 2024

Una educación de calidad, involucra el principio de la mejora continua y éste garantiza su proceso ascendente si va de la mano con los resultados esperados y sustantivamente con la búsqueda de mecanismos eficaces que permitan la formación de personas íntegras y comprometidas con la transformación de sus realidades como fin último del ser y quehacer educativo.

En este año escolar 2024, el Mantenimiento de la Mejora Continua se convierte en el eje de todos los procesos pedagógicos, administrativos e institucionales a través del desarrollo de habilidades, de los procesos pedagógicos y cognitivos en cada una de las áreas curriculares sobre la base de un currículo por competencias con un enfoque Humanista – Cristiano, Mariano – Franciscano, Sociocultural y Cognitivo de la mano de la Pastoral educativa siempre centrada en el ser humano y el respeto por su dignidad.

En este contexto es propicia la oportunidad para describir los medios a través de los cuales se desarrollan determinadas habilidades, las que contribuyen al logro de las competencias planificadas para el año escolar 2024

## ARTÍCULO N°134 DESARROLLO DE HABILIDADES TECNOLÓGICAS

**IBEC** es un grupo corporativo, con representación y presencia en más de 75 países de Europa, América y Asia. Nuestra corporación viene trabajando desde hace más de 30 años de la mano con **UNESCO**, en un conjunto de programas educativos, orientados al manejo de estándares internacionales y certificaciones de validez mundial.

### ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL EN TICS

Como muestra del compromiso continuo en uso y aplicación de las TICs en los procesos de enseñanza y aprendizaje nuestro Colegio Santa María Reina **ES UN COLEGIO ACREDITADO INTERNACIONALMENTE EN EL PROGRAMA “EMPOWERMENT OF DIGITAL CULTURE BY IBEC”** mediante el cual, nuestra institución maneja los estándares internacionales en tecnología, y emite a sus estudiantes los siguientes títulos de validez mundial:

**1. IC3 Spark**, la certificación IC3 Spark aborda los mismos conceptos fundamentales que su precursor: la Certificación de Alfabetización Digital IC3. Si bien ambas certificaciones se enfocan en problemas que surgen de las crecientes demandas de la tecnología, IC3 Spark se crea para niños más

pequeños que pueden ser nuevos en el uso de las computadoras e Internet, o que carecen de una base sólida en conceptos digitales.

**2. IC3 GS5**, Internet and Computing Core Certification, conocida como la suficiencia en TICs. Validada por UNESCO y el Consejo Mundial de Alfabetización Digital. Es requerida para la aplicación de becas a EE.UU., Canadá, Europa y por las principales universidades del mundo. En el caso del Perú es requerida por la Superintendencia de Universidades – Ministerio de Educación. Según diferentes estudios de UNESCO, el título de IC3, es elestándar con el cual, toda persona o profesional debe contar, para no considerarse un analfabeto digital.

**3. MOS**, Microsoft Office Specialist, conocida como la suficiencia en ofimática, de validez mundial. Soportada por la empresa líder en el mercado de la tecnología “Microsoft”, la misma que permite certificar internacionalmente a los estudiantes en los aplicativos: Microsoft Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Las certificaciones Microsoft, IC3 e IC3 Spark, son la referencia mundial en software relacionados con la mayoría de los ámbitos de tecnología y validan en más de cien países alrededor del mundo, las habilidades tecnológicas de las personas. Lo que permitirá a las alumnas convalidar cursos de tecnología en las universidades y enriquecer, su currículo en el ámbito laboral

**El Colegio Santa María Reina, al estar Acreditado Internacionalmente**, brinda el acceso a la plataforma virtual de entrenamiento, a sus estudiantes; para que puedan acceder al material oficial, basado en los estándares internacionales.

Las estudiantes, tienen la facilidad de conectarse a la plataforma virtual de entrenamiento, desde el sitio donde se encuentren, por medio de cualquier dispositivo, que tenga conexión a internet, mediante el siguiente enlace web: **<https://www.ibelearning.com/Default.aspx>** donde encontrarán, un conjunto de recursos (E-Book, Tutores Virtuales, Test por unidad, Examen de preparación para la certificación internacional) que les permite de forma interactiva, que las estudiantes, logren obtener su certificación internacional.

Al finalizar el año escolar las estudiantes tomarán los exámenes de certificación internacional en la propia institución educativa. Las estudiantes que logren el puntaje requerido obtendrán su título de validez mundial por el aplicativo que hayan estudiado el presente año en curso.

## **ARTÍCULO N°135 DESARROLLO DE HABILIDADES COMUNICATIVAS EN SU IDIOMA NATIVO Y EXTRANJERO**

En nuestro Centro Educativo Particular Santa María Reina, el área de Comunicación presenta un enfoque comunicativo, cuyo propósito es desarrollar

las competencias comunicativas, entendiéndose estas, como un conjunto de procesos lingüísticos que se desarrollan durante la vida, con el fin de participar con eficiencia y destreza, en todas las esferas de la comunicación y la sociedad humana, mediante el uso del lenguaje, para interactuar con otros, comprender y construir la realidad y representar el mundo de forma real o imaginaria, además comprender el mundo contemporáneo, tomar decisiones para actuar éticamente en diferentes ámbitos de la vida.

En este año 2024 las estudiantes desarrollarán las competencias: Lee diversos tipos de textos en su lengua materna, Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna y se Comunica oralmente en su lengua materna, considerando las situaciones significativas y situaciones desafiantes establecidas para cada nivel y grado, con su respectiva evidencia e instrumento de evaluación.

Asimismo, contamos con BeeReaders, una empresa de tecnología educativa enfocada en mejorar las capacidades de lectura y comprensión en estudiantes de habla hispana. La plataforma de lectura digital BeeReaders promueve las habilidades de comprensión mediante el aprendizaje personalizado en un entorno similar a un juego, asimismo, apunta a facilitar los procesos de mejoramiento en comprensión lectora, a través de un lenguaje cercano para los estudiantes y con una tecnología simple y concreta, que aprovecha la gran conexión y la interactividad que tienen los niños y adolescentes con la tecnología.

#### **ARTÍCULO N°136 ACREDITACION Y CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL EN INGLÉS – COLEGIO CAMBRIDGE**

El CEP. Santa María Reina es OPEN CENTER POR LA UNIVERSIDAD DE CAMBRIDGE, asimismo, se nos ha otorgado la denominación de COLEGIO CAMBRIDGE

El presente programa Cambridge English Schools se basa en la experiencia de Cambridge University Press y Cambridge English Language Assessment conocidos en todo el mundo por proveer los más altos estándares en educación y evaluación de idiomas.

El programa Cambridge English Schools trabaja con las escuelas para:

- Confeccionar programas de inglés para que las estudiantes progresen en sus exámenes internacionales.
- apoyar a los maestros para que sus estudiantes tengan éxito.
- seleccionar los mejores materiales de aprendizaje para las estudiantes y hacer el mejor uso de ellos.

## **ARTÍCULO N°137 DESARROLLO DE HABILIDADES EN ROBÓTICA EDUCATIVA**

En nuestro Centro Educativo Particular Santa María Reina el área de Robótica se sustenta en el enfoque que recoge los principios de la pedagogía de emprendimiento, la educación social y financiera, centrado en el desarrollo de habilidades complejas de diseño, la programación y la construcción, además de la innovación y las habilidades socioemocionales, con el objetivo de promover la ética práctica, al bien común y al desarrollo sostenible para resolver un problema o necesidad real del entorno brindando una solución creativa y que genere valor y beneficios sociales o ambientales, por ello este enfoque se orienta al desarrollo de la competencia: Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social.

Así las estudiantes se introducen en el pensamiento computacional que es de suma importancia pues permite el desarrollo de la capacidad de análisis, la creatividad, genera el pensamiento abstracto que le permite solucionar problemas de manera sencilla y creativa, aplicando así un pensamiento de alto nivel de complejidad pues se relaciona con el desarrollo de las ideas y el pensamiento, además de las bases técnicas de ingeniería. En cuanto a la programación se emplean programas especializados para el diseño y construcción se emplea LEGO DIGITAL DESIGNER; WEDO 2.0; OPEN ROBERTA; MINSTORM EV3.

De esta manera el área de Robótica hace una minuciosa precisión de los desempeños que se van a lograr, organizándose de modo coherente en unidades; a la luz de una escuela en pastoral basada en valores – marianos - franciscanos, bajo el carisma de la Congregación de Religiosas Franciscanas

de la Inmaculada Concepción, teniendo a Cristo como centro de nuestra vida dentro de nuestro quehacer pedagógico, a María como nuestra fiel protectora y a nuestros fundadores como ejemplo de vida, lo cual contribuirá a la formación integral

## **ARTÍCULO N°138 DESARROLLO DE HABILIDADES EMPRENDEDORAS**

Emprender en “Santa María Reina”, es una propuesta educativa dirigida a las estudiantes del nivel secundaria, teniendo como objetivo ofrecer las herramientas necesarias a las mujeres adolescentes de nuestra región y del país, formándolas en el carácter emprendedor, desarrollando la competencia de GESTIONA PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO ECONÓMICO O SOCIAL, cuyas capacidades son crear propuestas de valor, aplicar habilidades técnicas, trabajar cooperativamente para lograr objetivos y metas y evaluar el proyecto, permitiendo de esta manera insertarse en la sociedad laboral, como trabajadoras independientes, generando sus propios puestos de trabajo, teniendo como resultado la formación de su empresa. Nuestro trabajo está fundamentado en las memorias de la madre Fundadora de la Congregación FIC, Madre Clara Álvarez del Corazón de María, del año 1899, quien sostenía que:

Conociendo por experiencia lo necesario que es para el verdadero progreso de la sociedad y de nuestra amada Patria, formamos a la mujer para que sea la base sólida y el progreso de la sociedad del ahora y del mañana. Comenzamos preparándolas en industrias proporcionadas a su edad y fuerza, de tal modo que una niña de regular edad pueda ganar en su casa mediante el trabajo aprendido en el Colegio, una cantidad que, si es posible, basta a cubrir sus gastos indispensables. Bueno es, que a la mujer como en otros países se le abra un campo de acción en el trabajo, no limitando éste, a ciertas profesiones determinadas que por razones diversas no pueden ser desempeñadas por todas; pues la mujer, puede muy bien ocuparse en trabajos que le den lo suficiente para ganar el sustento y vivir honestamente sin desdeñar del trabajo, sea cual fuere su situación actual.

**“Somos mujeres emprendedoras”**, es el lema que nos identifica por ser un instrumento de perseverancia que busca el bien de la sociedad, practicando día a día los valores de responsabilidad, respeto y honestidad y sobre todo ser esas piedras vivas que construyan una sociedad justa, soberana y fraterna porque eso necesita nuestro país cada día.

#### **I. OTRAS DISPOSICIONES:**

- Los talleres curriculares (artísticos, deportivos y académicos), se desarrollarán dentro de la jornada pedagógica.
- Cada taller se ofrece en respuesta a las necesidades de nuestras estudiantes; fortaleciendo sus competencias y optimizando los tiempos para su ejecución.
- Cada taller al desarrollarse en horario escolar, serán evaluados teniendo en cuenta las competencias y capacidades según la naturaleza de cada uno.
- Los proyectos institucionales serán desarrollados en horario escolar y tendrán carácter multidisciplinar pues se promoverán actividades significativas que integren las diversas áreas curriculares.

**ARTÍCULO N°139** LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES, DE CONTAR CON ESTOS:

- Psicología
- Enfermería
- Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación

#### **ACOMPANIAMIENTO Y MONITOREO PEDAGÓGICO**

**ARTÍCULO N°140:** Se realiza mediante un Plan de Acompañamiento y Monitoreo Pedagógico que tiene como objetivo general: Acompañar en el Desempeño Docente desde un enfoque crítico–reflexivo y colaborativo, para la mejora de la práctica pedagógica y de los aprendizajes de las estudiantes, de acuerdo a los criterios y procedimientos de acompañamiento pedagógico del MINEDU y la propuesta de gestión del CEP Santa María Reina”.

**ARTÍCULO N°141:** Tiene como objetivos específicos:

- Fortalecer competencias pedagógicas del docente y mejorar su desempeño pedagógico en las áreas y en el colegio.
- Promover el desarrollo profesional del docente mediante acciones de orientación y asesoría técnica sostenidas en el tiempo, junto con estrategias de formación e interacción colaborativa.

- Promover el trabajo de los docentes en el que se comparta temas de interés y sus experiencias pedagógicas.
- Implementar diversas estrategias de seguimiento al trabajo pedagógico de los docentes y del desarrollo de las competencias de los estudiantes.
- Brindar orientación y asesoría a los docentes en torno a la información recogida, considerando la identificación de: Buenas prácticas que puedan ser difundidas y replicadas, buscando con ello la motivación de otros docentes a fin de que logren las metas de aprendizaje planteadas y los aspectos que requieren ser fortalecidos por procesos formativos y de asesoramiento, con miras a lograr las metas de aprendizaje previstas.

**ARTÍCULO N°142** El Plan de Acompañamiento y Monitoreo aplica Estrategias Institucionales e Individuales:

❖ **ESTRATEGIAS FORMATIVAS INSTITUCIONALES**

- 1) Reuniones de Trabajo colegiado:** Se han programado reuniones a través de la Plataforma zoom, con la finalidad de la participación y toma de decisiones oportunas para el logro de las metas propuestas.
- 2) Grupo de Interaprendizaje GIA:** Se han programado espacios de intercambio de experiencias y buenas prácticas docentes para el planteamiento colectivo de alternativas para la mejora del quehacer pedagógico en el aula.
- 3) Talleres de actualización:** Se han programado reuniones periódicas de reflexión y de formación teórico-práctica, con la finalidad de actualizar diversos temas pedagógicos de interés y que la situación necesita sean atendidos; como, por ejemplo: Planificación y evaluación Curricular. También se planificaron actividades que promuevan la participación en capacitaciones, jornadas espirituales y talleres de soporte emocional y de salud.
- 4) Protocolo SER:** Se han programado espacio para trabajar esta estrategia, que permitirá la revisión y reflexión de la practica pedagógica en cada bimestre.
- 5) Modelamiento:** Esta estrategia permitirá acrecentar las posibilidades de formación continua, a través de la observación entre pares.
- 6) Ateneo didáctico:** Estrategia de desarrollo profesional para el incremento del saber implicado en las prácticas a partir del abordaje y la resolución de situaciones singulares que la desafían en forma constante. La intención es promover el análisis, la reflexión colectiva y considerar los aportes de grupos de trabajo, a partir de situaciones reales de prácticas de enseñanza, para mejorarlas

**ARTÍCULO N°143** ESTRATEGIAS FORMATIVAS INDIVIDUALES

- 1) Espacios de Reflexión de su práctica pedagógica, haciendo uso del Protocolo SER personal.
- 2) Espacios de elaboración de su plan de mejora.

- 3) Espacios de acompañamiento para la elaboración, revisión y ajustes de los documentos de su planificación curricular y sesiones de aprendizaje.
- 4) Revisión y apoyo en la aplicación de metodologías, estrategias, evidencias y el proceso de evaluación, considerados en la sesión de aprendizaje.
- 5) Espacios de soporte emocional y espiritual.

## TÍTULO VIII DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

### CAPÍTULO XV ADMISIÓN

#### ARTÍCULO N°144 CONDICIONES ECONÓMICAS SOBRE PENSIÓN Y MATRÍCULA A LAS QUE SE AJUSTARÁ LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO AÑO LECTIVO 2024

La Dirección del Colegio, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y en mérito al tipo de **SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL**, que brindaremos el año lectivo 2024, se comunica a los señores Padres de Familia en Forma **veraz, clara, suficiente, apropiada, oportuna y por escrito**, respecto a los siguientes conceptos:

#### I. CUOTA DE MATRÍCULA – AÑO ESCOLAR 2024:

##### 1. MONTO

| NIVEL      | MONTO      |
|------------|------------|
| INICIAL    | S/. 450.00 |
| PRIMARIA   | S/. 550.00 |
| SECUNDARIA | S/. 550.00 |

Se ha fijado la cuota de matrícula teniendo como base los dispositivos legales vigentes al momento de la emisión del presente documento.

##### 2. OPORTUNIDAD/ CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2024

El proceso de matrícula se realizará del 03 al 23 de enero de 2024. Para iniciar el proceso se debe realizar el pago de matrícula 24hrs. antes en la Cuenta Recaudadora del Banco de Crédito del Perú (BCP), con su respectivo código de estudiante (N° de DNI), para que se le habilite la Plataforma Sieweb.

| NIVEL                                                                    | FECHA                        |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| PROCESO DE MATRÍCULA INICIAL Y PRIMARIA                                  | Del 03/01/2024 al 11/01/2024 |
| PROCESO DE MATRÍCULA SECUNDARIA                                          | Del 12/01/2024 al 19/01/2024 |
| MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA y PARA ESTUDIANTES CON EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN | 22 Y 23 DE ENERO - 2024      |

**IMPORTANTE:**

**No habrá matrícula adicional luego de la matrícula extemporánea, por lo que, sírvase tomar las provisiones del caso para matricular a su menor hija en las fechas fijadas en el cronograma señalado en el presente documento, caso contrario, lamentablemente perderá la vacante su menor hija.**

**3. PROCESO DE MATRÍCULA**

El 03/12/2023 a través del Boletín Informativo N° 005/CEP.SMR-D-2023 “Condiciones de la Prestación del Servicio Educativo y Proceso de Matrícula”, página web y plataforma del colegio SieWeb se publicará a las familias sobre el proceso de matrícula 2024 y los pasos a seguir.

**II. PENSIÓN DE ENSEÑANZA DEL SERVICIO EDUCATIVO:**

**1. MONTO**

| NIVEL      | MONTO      |
|------------|------------|
| INICIAL    | S/. 450.00 |
| PRIMARIA   | S/. 550.00 |
| SECUNDARIA | S/. 550.00 |

Se ha fijado la pensión de enseñanza teniendo como base los dispositivos legales vigentes al momento de la emisión del presente documento.

**2. OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA 2024**

Las pensiones de enseñanza se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 22/12/2024; según el siguiente cronograma:

**CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE LAS PENSIONES**

| ÍTEM | MES       | FECHA DE VENCIMIENTO |
|------|-----------|----------------------|
| 1    | MARZO     | 31/03/2024           |
| 2    | ABRIL     | 30/04/2024           |
| 3    | MAYO      | 31/05/2024           |
| 4    | JUNIO     | 30/06/2024           |
| 5    | JULIO     | 31/07/2024           |
| 6    | AGOSTO    | 31/08/2024           |
| 7    | SETIEMBRE | 30/09/2024           |
| 8    | OCTUBRE   | 31/10/2024           |
| 9    | NOVIEMBRE | 30/11/2024           |
| 10   | DICIEMBRE | 20/12/2024           |

El pago de la pensión de enseñanza será abonado en la Cuenta Recaudadora del Banco de Crédito del Perú (BCP), con su respectivo código de estudiante (N° de DNI).

### **3. INTERÉS MORATORIO**

Para el año escolar 2024 el colegio no cobrará el interés moratorio.

### **4. POSIBLES AUMENTOS**

El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2024 se mantendrá, excepto que por mandato legal se obligue/disponga incrementarlo.

## **III. CONSIDERACIONES:**

- El monto de la cuota de matrícula es el pago que se realiza con la finalidad de asegurar la inscripción de la estudiante durante el año lectivo 2024.
- Para matricularse, es obligatorio **NO CONTAR CON DEUDA POR CONCEPTO DE PENSIONES DE ENSEÑANZA Y/O CUOTA DE MATRICULA.**
- El colegio ofrece el servicio educativo presencial para el año lectivo 2024, motivo por el cual, los montos de los conceptos de matrícula y pensión de enseñanza corresponde a la modalidad del **SERVICIO PRESENCIAL.**
- Este documento se hace con las normas vigentes a la fecha, octubre del 2023.
- En caso la Autoridad competente disponga una modalidad de servicio educativo diferente, el colegio adecuará su servicio según indique, manteniendo el mismo costo indicado en el presente documento.

Agradecemos la confianza que depositan en nuestra Institución. Tengan la seguridad que nuestro compromiso es favorecer el desarrollo Integral de nuestras estudiantes haciendo de ellas agentes de cambio en nuestra sociedad para hacerla más justa, fraterna y solidaria.

**INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LOS MONTOS DE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS RESPECTO A:**

| SECUENCIA DE COSTOS DE ENSEÑANZA COLEGIO "SANTA MARÍA REINA" |          |           |               |           |               |                 |                    |           |
|--------------------------------------------------------------|----------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------------|--------------------|-----------|
| CONCEPTO                                                     | 2019     | 2020      |               | 2021      |               | 2022            |                    | 2023      |
|                                                              |          | DE ORIGEN | NO PRESENCIAL | DE ORIGEN | NO PRESENCIAL | SEMI PRESENCIAL | PRESENCIAL GRADUAL |           |
| MATRICULA                                                    |          |           |               |           |               |                 |                    |           |
| INICIAL                                                      | S/400.00 | S/400.00  | S/400.00      | S/400.00  | S/400.00      | S/300.00        | S/300.00           | s/350.00  |
| PRIMARIA                                                     | S/450.00 | S/450.00  | S/450.00      | S/450.00  | S/450.00      | S/400.00        | S/400.00           | s/.450.00 |
| SECUNDARIA                                                   | S/450.00 | S/450.00  | S/450.00      | S/450.00  | S/450.00      | S/400.00        | S/400.00           | s/.450.00 |
| PENSIONES                                                    |          |           |               |           |               |                 |                    |           |
| INICIAL                                                      | S/400.00 | S/400.00  | S/320.00      | S/400.00  | S/320.00      | S/300.00        | S/320.00           | s/350.00  |
| PRIMARIA                                                     | S/450.00 | S/450.00  | S/360.00      | S/450.00  | S/360.00      | S/400.00        | S/360.00           | s/.450.00 |
| SECUNDARIA                                                   | S/450.00 | S/450.00  | S/360.00      | S/450.00  | S/360.00      | S/400.00        | S/360.00           | s/.450.00 |
| CUOTA DE INGRESO                                             |          |           |               |           |               |                 |                    |           |
| APLICA SOLO A ESTUDIANTES NUEVAS                             | s/.3000  | s/.3000   |               | s/.3000   |               | s/.1500         |                    | s/.1500   |

Bajo ningún concepto se cancelarán las pensiones en el colegio durante todo el año escolar.

EN EL CASO DE INCUMPLIMIENTO O MOROSIDAD CONTÍNUA CON EL PAGO DE PENSIONES EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS, EL COLEGIO SE RESERVA EL DERECHO DE **NO RATIFICAR** LA MATRÍCULA PARA EL SIGUIENTE AÑO ESCOLAR 2024.

- El Certificado de Estudios tiene una tasa administrativa de s/.10.00, al igual que cualquier constancia que solicite al colegio.
- El colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a los periodos no cancelados.

#### **SERVICIOS QUE OFRECEMOS – MODALIDAD PRESENCIAL:**

- ☐ Convenio con la Corporación Internacional IBEC (International Bussines Corporation) Sucursal Perú.
- ☐ Actividades académicas, deportivas, culturales y pastorales.
- ☐ Módulos digitales (académicos y formativos).
- ☐ Plataforma Intranet SIEWEB, Plataforma E-Learning, Página Web, Canal de Youtube, Correos Electrónicos.
- ☐ CRAI (CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN)
- ☐ Seguro contra accidentes.
- ☐ Anuario – Agenda. Escolar.
- ☐ Calendario Escolar.
- ☐ Talleres Deportivos.
- ☐ Servicio de Apoyo: En la Dimensión Personal - Social, Cognitiva y Espiritual, con sus respectivos equipos de trabajo.

#### **ARTÍCULO N°145 Proceso de Admisión 2024**

##### **ESTIMADOS PADRES DE FAMILIA Y COMUNIDAD LAMBAYECANA**

Estimados Padres de Familia, pidiendo siempre en nuestras oraciones a nuestro Padre Bueno que es uno y trino y a nuestra Madre Santa María Reina, la protección y salud a cada uno de ustedes; reciban nuestro saludo fraterno de Paz y Bien en nuestro Señor Jesucristo y nuestra Madre Santa María Reina.

Nuestro Centro Educativo Particular “Santa María Reina” tiene como entidad promotora a la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción, representada actualmente por su Directora Hna. Aleyda Alejandrina Carrasco Correa con dni N° 10770058 y con Resolución Directoral de aprobación N°002660-2018-GR.LAM/GRED-UGEL.CHIC.

Damos gracias a Dios por seguir permitiéndonos brindar una formación integral a toda la comunidad educativa, la cual nos ha dado diversas oportunidades para dar a conocer a Cristo bajo la luz de nuestro **Eje Transversal de “Evangelizar nuestros procesos educativos a la luz de los valores**

**cristiano, mariano, franciscanos a ejemplo de Padre Alfonso y Madre Clara”**, teniendo en cuenta las dimensiones: Personal - Social, Cognitiva y Espiritual.

El enfoque y modelo educativo que al inicio del año se les hizo mención ha permitido entretener en nuestro quehacer la Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Principios Franciscanos, Principios Congregacionales e Institucionales, Propuesta Educativa del Ministerio de Educación; así como todos los planes, programas y proyectos propuestos para el presente año, con el fin de responder a las expectativas del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Implementación – Año Escolar 2023, el que se encuentra publicado en la página Web de nuestro colegio para conocimiento de todos, de tal manera que, nos sintamos partícipes del quehacer educativo y formativo, esforzándonos cada día para que estos procesos sean de calidad según los estándares de nuestra reacreditación internacional.

El año 2024 será un año de oportunidades y retos a asumir según las orientaciones legales y gubernamentales, comprometiéndonos a trabajar en equipo, teniendo como único objetivo hacer las cosas bien a ejemplo de Cristo, prototipo de hombre, busquemos en todo momento acreditar nuestros procesos a la luz del evangelio para darle solidez a nuestra formación integral y así garantizar nuestra característica institucional, miremos a nuestra Madre Santa María Reina, modelo de vida cristiana, sigamos el legado de nuestros fundadores, Padre Alfonso y Madre Clara, de restituir el culto divino y la dignidad del hombre y juntos lograremos este propósito para la construcción de una sociedad emprendedora, justa, fraterna y solidaria, capaz de retribuir el amor de Dios a través de nuestros hermanos.

Cada año se nos presenta la oportunidad de nuevos aprendizajes en nuestra vida diaria, de gracia y bendición, de aciertos y desaciertos, de experiencias que debemos reflexionar y evaluar con el propósito de enmendar, reparar y mejorar la calidad de nuestro servicio educativo.

Agradecemos a cada uno de ustedes por darnos la oportunidad, por confiar en nosotros. Que nuestro Padre San Francisco, nuestros Fundadores: Padre Alfonso y Madre Clara intercedan ante nuestro Buen Dios y nos colmen de gracia y bendición.

Que este tiempo de Navidad sea un tiempo para fortalecer el amor, la fe y la esperanza; haciendo que cada uno de nosotros sea un pesebre digno donde pueda nacer nuestro Salvador.

***Hna. Aleyda Alejandrina Carrasco Correa***  
DIRECTORA

**Nuestro CEP. “SANTA MARIA REINA” logró la Actualización de la Acreditación Internacional, por ello compartimos algunos elementos importantes de nuestra IDENTIDAD, para el trabajo en equipo:**

Nuestro CEP. “SANTA MARIA REINA” con RUC 20105864702, fue creado con R.M N° 4274, el 06 de mayo de 1953 (Niveles Primaria y Secundaria); con R.D.Z N° 3694, el 20 de diciembre de 1974 (Nivel Inicial). Cuenta con Licencia de Funcionamiento N° 0015956 y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO SEGUN LA MATRIZ DE RIESGOS con número 03829-2022

### **VISIÓN**

Al año 2024, el Centro Educativo Particular “Santa María Reina”, se convertirá en el mejor colegio femenino de la región norte, evangelizador de los procesos educativos, promotor de la investigación científica brindando una educación de calidad con una sólida base cristiana y humana, formando personas fraternas, proactivas y competitivas, que afrontan con ética, dignidad y éxito los desafíos y retos de un mundo globalizado.

### **MISIÓN**

Somos un Centro Educativo Particular reacreditado internacionalmente, promovido por la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción, que educa integralmente a la mujer, porque de ella depende la familia y la sociedad, en las dimensiones: personal - social, cognitiva y espiritual, sobre la base de los valores cristianos de Responsabilidad, Respeto, Honradez, Minoridad y Fraternidad con una cultura institucional innovadora e inclusiva, para la formación de personas con sentido crítico - creativo, capaces de lograr su transformación personal, social, cultural, académica y espiritual, en bien de nuestra comunidad educativa y de la sociedad peruana.

## PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS DE ACTUACIÓN CONGREGACIONAL



## ESPIRITUALIDAD Y VALORES INSTITUCIONALES



## A. ÁREA PEDAGÓGICA:

### PROPUESTA PEDAGÓGICA

Los fundamentos del modelo educativo del CEP “Santa María Reina” se inspiran en el carisma, principios axiológicos de actuación congregacional, características de la educación peruana y en la Pedagogía Franciscana; en los retos y demandas que exigen la sociedad moderna y en los enfoques educativos actuales.

**Nuestro enfoque pedagógico, Humanista, Cristiano, Mariano, Franciscano, sociocultural y cognitivo** atiende el carisma, espiritualidad y las características de la educación peruana, centra su atención en la formación integral de la estudiante en las dimensiones personal - social, cognitiva, y espiritual; desarrollando competencias, capacidades, habilidades intelectuales – afectivas y socioculturales, valores, actitudes diseñadas en el Currículo Nacional y en el Currículo Congregacional, que les permita desenvolverse en el siglo XXI, en la formación de la fe, teniendo en cuenta los principios de actuación de nuestra congregación y de la Iglesia, desde una visión antropológica, cristiana, sobre la base de nuestro enfoque pedagógico, que toma en cuenta los pilares de la educación: aprender a aprender, aprender a hacer, aprender a convivir con los demás y aprender a ser, con la finalidad de evangelizar cada uno de los procesos educativos, en el contexto de una planificación y evaluación curricular, basada en el desarrollo de competencias, haciendo uso de metodologías y estrategias que se insertan en cada uno de los procesos pedagógicos, didácticos y cognitivos para lograr los propósitos de aprendizaje en función a una evaluación formativa y de un aprendizaje autónomo, todo ello orientado a formar líderes cristianos, ciudadanos con participación activa, capaces de identificarse consigo mismo y con los demás y de plantear propuestas de solución a problemas personales y sociales de su entorno, asumiendo prioritariamente el cuidado del medio ambiente. Asimismo, resalta el aprendizaje a lo largo de todo el proceso, por lo que nuestras estudiantes deberán encontrar el propósito de aprovechar y utilizar cada oportunidad que se le presente, de actualizar, profundizar, enriquecer y evangelizar el conocimiento y de adaptarse a un mundo en permanente cambio, utilizando adecuadamente los medios y recursos que proporciona la ciencia y las tecnologías de la información y comunicación (TIC). Atendiendo esta realidad, es que se promueve **el aprender a aprender** a través de la adquisición de los instrumentos o herramientas esenciales para el aprendizaje y autoaprendizaje continuo; **el aprender a hacer**, mediante actividades significativas que lo vincule con la realidad y le permita la consolidación de y como ésta influye en la construcción de una sociedad emprendedora justa y solidaria; **el aprender a vivir juntos** le permitirá privilegiar la formación y vivencia de valores que le permita participar democráticamente y cooperar con los demás en todas las actividades humanas que dignifican a la persona demostrando aceptación, integración e inclusión y; **el aprender a ser**, está orientado a desarrollar la persona y su espíritu interior que favorezca el conocimiento propio, su autonomía, creatividad, criticidad, juicio crítico, práctica de los valores y la realización de su proyecto de vida, no solo para su beneficio sino para el bien común.

## **SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ASISTENCIA:**

En cuanto a Evaluación se rige según la Resolución Viceministerial N°094-2020MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica” y aseguramos la permanencia estudiantil con registros de asistencia en la Plataforma SIEWEB.

Resolución Ministerial N° 587-2023 - MINEDU que aprueba los lineamientos para la prestación del Servicio Educativo en las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica para el año 2024.

Resolución Ministerial N° 592-2023 – MINEDU que aprueba el adelanto de Clausura del año escolar 2023.

## **CALENDARIZACIÓN ESCOLAR 2024**

### **I BIMESTRE: DEL LUNES 4 DE MARZO AL VIERNES 10 DE MAYO**

#### **I BIMESTRE – 10 SEMANAS**

Vacaciones para las estudiantes:  
del lunes 13 al viernes 17 de mayo

### **II BIMESTRE: DEL LUNES 20 DE MAYO AL VIERNES 26 DE JULIO**

#### **II BIMESTRE – 10 SEMANAS**

Vacaciones para las estudiantes:  
del lunes 29 de julio al viernes 9 de agosto

### **III BIMESTRE: DEL LUNES 12 DE AGOSTO AL VIERNES 11 DE OCTUBRE**

#### **III BIMESTRE – 09 SEMANAS**

Vacaciones para las estudiantes:  
del lunes 14 al viernes 18 de octubre

### **IV BIMESTRE: DEL LUNES 21 DE OCTUBRE AL VIERNES 20 DE DICIEMBRE**

#### **IV BIMESTRE – 09 SEMANAS**

Vacaciones para las estudiantes: A partir del lunes 23 de diciembre.

## AÑO ACADÉMICO 2023 – 2024

### EVALUACIÓN DE CURSOS APLAZADOS

6° grado de Primaria y 5° grado de Secundaria 2023:

- 08 y 09 de enero 2024.

2° grado de Primaria hasta 4° grado de Secundaria y examen de subsanación:

- 10 y 11 de enero 2024.

### **B. ÁREA ECONÓMICA:**

#### **CONDICIONES ECONÓMICAS SOBRE PENSIÓN Y MATRÍCULA A LAS QUE SE AJUSTARÁ LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO AÑO LECTIVO 2023**

#### **Estimados Padres de Familia:**

Reciban un cordial y fraterno saludo, nuestro CEP. "SANTA MARIA REINA" con RUC 20105864702, fue creado con R.M N° 4274, el 06 de mayo de 1953 (Niveles Primaria y Secundaria); con R.D.Z N° 3694, el 20 de diciembre de 1974 (Nivel Inicial). Cuenta con Licencia de Funcionamiento N° 0015956 y CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO SEGUN LA MATRIZ DE RIESGOS N°03829- 2022 Resolución N°: 04085-2022-MPCH-CDCGRD.

Encontrándonos próximos a finalizar el año escolar 2023 y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y en mérito al tipo de **SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL** que brindaremos en el año lectivo 2024, salvo que las autoridades correspondientes dispongan lo contrario, se comunica a los señores Padres de Familia en Forma **veraz, clara, suficiente, apropiada, oportuna y por escrito**, respecto a los siguientes conceptos:

#### **IV. CUOTA DE MATRÍCULA – AÑO ESCOLAR 2024:**

##### **4. MONTO**

| NIVEL      | MONTO      |
|------------|------------|
| I INICIAL  | S/. 450.00 |
| P PRIMARIA | S/. 550.00 |
| SECUNDARIA | S/. 550.00 |

Se ha fijado la cuota de matrícula teniendo como base los dispositivos legales vigentes al momento de la emisión del presente documento.

## 5. OPORTUNIDAD/ CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2024

El proceso de matrícula se realizará del 03 al 23 de enero de 2024. Para iniciar el proceso se debe realizar el pago de matrícula 24hrs. antes en la Cuenta Recaudadora del Banco de Crédito del Perú (BCP), con su respectivo código de estudiante (N° de DNI), para que se le habilite la Plataforma Sieweb.

| NIVEL                                                                    | FECHA                        |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| PROCESO DE MATRÍCULA INICIAL Y PRIMARIA                                  | Del 03/01/2024 al 11/01/2024 |
| PROCESO DE MATRÍCULA SECUNDARIA                                          | Del 12/01/2024 al 19/01/2024 |
| MATRICULA EXTEMPORÁNEA y PARA ESTUDIANTES CON EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN | 22 Y 23 DE ENERO - 2024      |

Link de resoluciones

2 Numeral 14.2 del artículo 14 de la Ley de Centros Educativos Privados

### IMPORTANTE:

No habrá matrícula adicional luego de la matrícula extemporánea, por lo que, sírvase tomar las provisiones del caso para matricular a su menor hija en las fechas fijadas en el cronograma señalado en el presente documento, caso contrario, lamentablemente perderá la vacante su menor hija.

## 6. PROCESO DE MATRÍCULA

El 03/12/2023 a través del Boletín Informativo N° 005/CEP.SMR-D-2023 “Condiciones de la Prestación del Servicio Educativo y Proceso de Matrícula”, página web y plataforma del colegio SieWeb se publicará a las familias sobre el proceso de matrícula 2024 y los pasos a seguir.

## V. PENSIÓN DE ENSEÑANZA DEL SERVICIO EDUCATIVO:

### 5. MONTO

| NIVEL      | MONTO      |
|------------|------------|
| INICIAL    | S/. 450.00 |
| PRIMARIA   | S/. 550.00 |
| SECUNDARIA | S/. 550.00 |

Se ha fijado la pensión de enseñanza teniendo como base los dispositivos legales vigentes al momento de la emisión del presente documento.

## 6. OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA 2024

Las pensiones de enseñanza se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 22/12/2024; según el siguiente cronograma:

| CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE LAS PENSIONES |           |                      |
|--------------------------------------------|-----------|----------------------|
| ÍTEM                                       | MES       | FECHA DE VENCIMIENTO |
| 1                                          | MARZO     | 31/03/2024           |
| 2                                          | ABRIL     | 30/04/2024           |
| 3                                          | MAYO      | 31/05/2024           |
| 4                                          | JUNIO     | 30/06/2024           |
| 5                                          | JULIO     | 31/07/2024           |
| 6                                          | AGOSTO    | 31/08/2024           |
| 7                                          | SETIEMBRE | 30/09/2024           |
| 8                                          | OCTUBRE   | 31/10/2024           |
| 9                                          | NOVIEMBRE | 30/11/2024           |
| 10                                         | DICIEMBRE | 20/12/2024           |

El pago de la pensión de enseñanza será abonado en la Cuenta Recaudadora del Banco de Crédito del Perú (BCP), con su respectivo código de estudiante (N° de DNI).

## 7. INTERÉS MORATORIO

Para el año escolar 2024 el colegio no cobrará el interés moratorio.

## 8. POSIBLES AUMENTOS

El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2024 se mantendrá, excepto que por mandato legal se obligue/disponga incrementarlo.

## VI. CONSIDERACIONES:

- El monto de la cuota de matrícula es el pago que se realiza con la finalidad de asegurar la inscripción de la estudiante durante el año lectivo 2024.
- Para matricularse, es obligatorio NO CONTAR CON DEUDA POR CONCEPTO DE PENSIONES DE ENSEÑANZA Y/O CUOTA DE MATRICULA.
- El colegio ofrece el servicio educativo presencial para el año lectivo 2024, motivo por el cual, los montos de los conceptos de matrícula y pensión de enseñanza corresponde a la modalidad del **SERVICIO PRESENCIAL**.
- Este documento se hace con las normas vigentes a la fecha, octubre del 2023.
- En caso la Autoridad competente disponga una modalidad de servicio educativo diferente, el colegio adecuará su servicio según indique, manteniendo el mismo costo indicado en el presente documento.

Agradecemos la confianza que depositan en nuestra Institución. Tengan la seguridad que nuestro compromiso es favorecer el desarrollo Integral de nuestras estudiantes haciendo de ellas agentes de cambio en nuestra sociedad para hacerla más justa, fraterna y solidaria.

# **INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LOS MONTOS DE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS RESPECTO A:**

| SECUENCIA DE COSTOS DE ENSEÑANZA COLEGIO "SANTA MARÍA REINA" |          |           |               |           |               |                 |                    |           |
|--------------------------------------------------------------|----------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------------|--------------------|-----------|
| CONCEPTO                                                     | 2019     | 2020      |               | 2021      |               | 2022            |                    | 2023      |
|                                                              |          | DE ORIGEN | NO PRESENCIAL | DE ORIGEN | NO PRESENCIAL | SEMI PRESENCIAL | PRESENCIAL GRADUAL |           |
| MATRICULA                                                    |          |           |               |           |               |                 |                    |           |
| INICIAL                                                      | S/400.00 | S/400.00  | S/400.00      | S/400.00  | S/400.00      | S/300.00        | S/300.00           | s/350.00  |
| PRIMARIA                                                     | S/450.00 | S/450.00  | S/450.00      | S/450.00  | S/450.00      | S/400.00        | S/400.00           | s/.450.00 |
| SECUNDARIA                                                   | S/450.00 | S/450.00  | S/450.00      | S/450.00  | S/450.00      | S/400.00        | S/400.00           | s/.450.00 |
| PENSIONES                                                    |          |           |               |           |               |                 |                    |           |
| INICIAL                                                      | S/400.00 | S/400.00  | S/320.00      | S/400.00  | S/320.00      | S/300.00        | S/320.00           | s/350.00  |
| PRIMARIA                                                     | S/450.00 | S/450.00  | S/360.00      | S/450.00  | S/360.00      | S/400.00        | S/360.00           | s/.450.00 |
| SECUNDARIA                                                   | S/450.00 | S/450.00  | S/360.00      | S/450.00  | S/360.00      | S/400.00        | S/360.00           | s/.450.00 |
| CUOTA DE INGRESO                                             |          |           |               |           |               |                 |                    |           |
| APLICA SOLO A ESTUDIANTES NUEVAS                             | s/.3000  | s/.3000   |               | s/.3000   |               | s/.1500         |                    | s/.1500   |

Bajo ningún concepto se cancelarán las pensiones en el colegio durante todo el año escolar.

EN EL CASO DE INCUMPLIMIENTO O MOROSIDAD CONTÍNUA CON EL PAGO DE PENSIONES EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS, EL COLEGIO SE RESERVA EL DERECHO DE **NO RATIFICAR** LA MATRÍCULA PARA EL SIGUIENTE AÑO ESCOLAR 2024.

- El Certificado de Estudios tiene una tasa administrativa de s/.10.00, al igual que cualquier constancia que solicite al colegio.
- El colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a los periodos no cancelados.

#### **SERVICIOS QUE OFRECEMOS – MODALIDAD PRESENCIAL:**

- ☐ Convenio con la Corporación Internacional IBEC (International Bussines Corporation) Sucursal Perú.
- ☐ Actividades académicas, deportivas, culturales y pastorales.
- ☐ Módulos digitales (académicos y formativos).
- ☐ Plataforma Intranet SIEWEB, Plataforma E-Learning, Página Web, Canal de Youtube, Correos Electrónicos.
- ☐ CRAI (CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN)
- ☐ Seguro contra accidentes.
- ☐ Anuario – Agenda. Escolar.
- ☐ Calendario Escolar.
- ☐ Talleres Deportivos.
- ☐ Servicio de Apoyo: En la Dimensión Personal - Social, Cognitiva y Espiritual, con sus respectivos equipos de trabajo.

#### **C. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA 2024**

ESTIMADOS PADRES DE FAMILIA Y COMUNIDAD LAMBAYECANA

Reciban un cordial y fraterno saludo de “Paz y Bien”, nuestra Directora Hna. Aleyda Alejandrina Carrasco Correa y toda la Comunidad Educativa del CEP. “SANTA MARIA REINA”, está preparando todo para recibir con entusiasmo y expectativa a las niñas y adolescentes que deseen integrarse a nuestra gran familia Mariana.

Nuestro Centro Educativo se encuentra celebrando 60 años de vida institucional - “BODAS DE DIAMANTE”; es por ello que, les presentamos el Proceso de Admisión 2024, el mismo que ha sido elaborado con el propósito y convicción de seguir brindado el servicio de calidad

con identidad que nos caracteriza y el ánimo de poder atender la demanda del servicio educativo a las familias que lo requieran.

Por este motivo, hemos programado procesos que permitirán conocernos y presentarles nuestra propuesta educativa, esperando satisfacer sus expectativas y puedan tomar la decisión más adecuada para sus menores hijas.

## 1. **EDADES:**

Antes de presentar la inscripción de la postulante, es muy importante verificar que la fecha de nacimiento de la niña corresponda al grado al que desea postular, según lo establecido por el Ministerio de Educación.

- ☐ Inicial de 3 años: Cumplidos los 3 años de edad hasta el 31 de marzo del 2024.
- ☐ Inicial de 4 años: Cumplidos los 4 años de edad hasta el 31 de marzo del 2024.
- ☐ Inicial de 5 años: Cumplidos los 5 años de edad hasta el 31 de marzo del 2024.
- ☐ 1º de Primaria: Cumplidos los 6 años de edad hasta el 31 de marzo del 2024.

## 2. **VACANTES Y CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN:**

Con relación al número de vacantes, el Colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias a admitir. Esta priorización es ponderadamente interna; incluye aspectos que garanticen un adecuado compromiso entre las familias y el Colegio, como son:

- ☐ Coincidencia declarada o demostrable con la línea axiológica y propuesta educativa del Colegio.
- ☐ Compromiso de los Padres de Familia en participar en la educación de sus hijas en forma activa y asertiva.
- ☐ Compromiso para el conocimiento y cumplimiento del Reglamento Interno y Convivencia Escolar del **C.E.P. "SANTA MARIA REINA"**.
- ☐ Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el colegio.
- ☐ Contar con hermanas matriculadas en el Colegio y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijas.
- ☐ Hijas de ex alumnas y otras familias con coincidencia declarada o demostrable de las líneas axiológicas del Colegio.

**NIVEL INICIAL**

| EDAD    | 3 años | 4 años | 5 años |
|---------|--------|--------|--------|
| VACANTE | 75     | 12     | 2      |

**NIVEL PRIMARIO**

| GRADO   | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| VACANTE | 90 | 07 | 08 | 07 | 10 | -  |

**NIVEL SECUNDARIO**

| GRADO   | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° |
|---------|----|----|----|----|----|
| VACANTE | 33 | 15 | 09 | 06 | 13 |

**3. PROCESO DE ADMISIÓN:**

La Inscripción y presentación del expediente se realizará en el área de Secretaria de 08:00am a 01:00pm.

NOTA: En caso se cubra el número de vacantes establecidas en cada grado, EL PROCESO DE ADMISIÓN SE CERRARÁ ANTES DE LA FECHA INDICADA.

**3.1 DOCUMENTOS QUE SE DEBE PRESENTAR:**

La familia postulante (padre y madre) deberá presentar el Expediente de Admisión 2024, en el área de Secretaria en una mica, el cual consta de los siguientes documentos:

1. Disposiciones sobre el proceso de admisión.
2. Ficha Familiar de la postulante.
3. Ficha Historia Psicológica.
4. Copia del DNI de la postulante.
5. Copia del DNI de ambos padres de familia.
6. Constancia de no adeudo del nido o centro educativo de procedencia de la niña – años escolar 2023.
7. Libreta de Notas hasta el Bimestre en que se encuentra 2023.
8. Constancia de matrícula SIAGIE 2023.

\*El Colegio se reserva el derecho de solicitar requisitos adicionales, según sea permitido o solicitado por el Ministerio de Educación o las autoridades que correspondan. De ser

el caso, publicaremos e informaremos de manera oportuna sobre estos requisitos adicionales.

El resto de documentos y requisitos que se detallan a continuación sólo serán presentados por aquellas familias que obtengan una vacante:

- En caso la postulante tenga apoderado (a) presentar la documentación legal que lo acredite (carta notarial legalizada actualizada).
- Partida de Bautismo de la postulante (Original en caso de estar bautizada).

EN EL CASO DE POSTULANTE CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE) asociadas sólo a discapacidad leve o moderada, los padres deberán presentar el CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD e INFORME DE APTITUD.

### **3.2. CUOTA DE INGRESO (sólo para alumnas nuevas):**

El monto de la cuota de ingreso es de S/1,500.00 (mil quinientos nuevos soles). El pago de la cuota de ingreso es abonado a la cuenta N° 0011-0814-0240148604 del Banco Continental, código interbancario 011-814-0002401486-0414 a nombre de Madre Directora Aleyda Alejandrina Carrasco Correa.

Una vez aprobada la vacante, se le llamará para recoger la Carta de Respuesta de Vacante para que realice el depósito de la Cuota de Ingreso, una vez abonado se dirigirá al área de Secretaría para la inscripción de su menor.

Esta cuota de ingreso garantiza la reserva de la vacante desde el momento de su pago hasta el fin de la vida escolar de la estudiante dentro de nuestra institución, otorgando así el derecho a los padres de familia a matricular a sus hijas en el Colegio al inicio de cada año escolar. En caso no cumplan con el pago de la cuota de ingreso en el plazo indicado se entenderá que no desean disponer de la vacante ofrecida y se les retirará del proceso de admisión.

En caso de que la postulante admitida sea retirada o trasladada del Colegio por cualquier motivo, se procederá a hacer la devolución de la cuota de ingreso pagada; según lo normado en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

### **3.3. ENTREVISTA FAMILIAR:**

Se les informará vía llamada el día y hora para la entrevista donde participará la postulante y ambos padres de familia con Coordinación Académica y Psicología, para así, conocer sus expectativas, como también la información que tienen respecto a nuestra propuesta educativa y que, efectivamente, existe una compatibilidad de valores, principios, estilos, convicciones y creencias con el proyecto educativo del CEP. "SANTA MARIA REINA".

### **3.4. EVALUACIÓN DE LA POSTULANTE:**

- Evaluación diagnóstica para las postulantes de 2° grado de primaria a 5° grado de secundaria. Esta evaluación se realizará en el momento de la entrevista.
- Presentación de la propuesta educativa del CEP. "SANTA MARIA REINA" en sus tres dimensiones (Personal-Social; Cognitiva y Espiritual).

### 3.5. RESULTADOS:

LOS RESULTADOS SON INAPELABLES. No se concertarán entrevistas, ni se ofrecerá información adicional al resultado.

### 3.6. ENTREVISTAS CON MADRE DIRECTORA:

Luego de haber pasado la entrevista académica, psicológica y abonado el pago correspondiente a la cuota de ingreso, se coordinará una fecha para la entrevista virtual con Madre Directora y familias que obtuvieron una vacante. Cabe resaltar que en esta entrevista participarán ambos padres, más no, las estudiantes ingresantes.

Posterior a la entrevista con Madre Directora se enviará en el mes de noviembre: Constancia de vacante y Clave de acceso a SieWeb.

### 4. COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO PARA EL AÑO 2024:

La Dirección del Colegio, en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes y con el propósito de seguir su plan de sensibilización hacia la responsabilidad de los deberes asumidos por los padres de familia con el colegio, les informamos que los costos del servicio educativo debido a la recesión económica del país se han reajustado, siendo como se indica para el año escolar 2024:

| <b>COSTO SERVICIO EDUCATIVO 2024</b>                  | <b>INICIAL</b>    | <b>PRIMARIA</b> | <b>SECUNDARIA</b> |
|-------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| <b>CUOTA DE INGRESO<br/>(solo estudiantes nuevas)</b> | <b>S/1,500.00</b> |                 |                   |
| <b>MATRICULA</b>                                      | <b>S/450.00</b>   | <b>S/550.00</b> | <b>S/550.00</b>   |
| <b>PENSIÓN ESCOLAR</b>                                | <b>S/450.00</b>   | <b>S/550.00</b> | <b>S/550.00</b>   |

La matrícula se cancela durante el proceso de matrícula o su ratificación y las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimientos el último día del mes, a excepción del mes de diciembre (cuya fecha de vencimiento se informará oportunamente a todas las familias en el Boletín Informativo 2023 y Proceso de Matrícula 2024).

➤ **IMPORTANTE:**

- Participar en el Proceso de Admisión implica conocer y respetar las condiciones del colegio.
- Sólo se aceptará expedientes debidamente llenos, con toda la documentación completa y de acuerdo al plazo establecido.
- La inscripción será hecha por el padre y/o la madre, o apoderado debidamente acreditado.
- La cuota de ingreso se debe cancelar en la fecha determinada, no habrá postergación, en caso de que no cumplan con dicho plazo, perderán automáticamente la vacante, sin derecho de reclamo alguno.
- Tanto el plan de estudios, propuesta pedagógica, el reglamento interno como los demás documentos se encontrarán en la página web del Colegio
- Se precisa que el Reglamento Interno es revisado anualmente y puesto a conocimiento de los padres nuevos y antiguos antes del proceso de matrícula 2024.
- Cualquier falta de veracidad en los datos proporcionados invalida el Proceso de Admisión, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Para cualquier consulta pueden hacerlo al correo  
[secretaria.santamariareina@gmail.com](mailto:secretaria.santamariareina@gmail.com) y/o a los  
celulares: 941102855 - 976381375

Fraternalmente en Cristo y María.

EQUIPO RESPONSABLE DE ADMISIÓN

## PROCESO DE MATRÍCULA 2024

El Proceso de Matricula 2024, se realizará en la modalidad virtual mediante nuestra Plataforma SIEWEB, el Padre de Familia no deberá adeudar pensiones del año escolar 2023 y debe haber realizado 24hrs. antes el pago por concepto de matrícula según cronograma establecido para acceder con su usuario y contraseña de familia al SIEWEB, en dicho sistema habrá un acceso directo para la realización de su Matricula 2024.

**MATRICULA ESTUDIANTES NUEVAS:** Antes de desarrollar todo el proceso que a continuación se detalla, debe dejar en Secretaria del colegio sus documentos de traslado solicitados en la Constancia de Vacante y la Partida de Bautizo de la menor.

### Pasos a seguir:

1. Se da inicio al proceso con un mensaje de Bienvenida.
2. El sistema valida si no tiene deudas con el colegio.
3. El Padre de Familia actualiza sus datos (siendo estos los responsables de la información ingresada).
4. Lee y acepta los siguientes documentos:
  -  Reglamento Interno del CEP. "SANTA MARIA REINA" – 2024.
  -  Contrato de Prestación de Servicios Educativos del Año Escolar 2024.
  -  Declaración del Padre de Familia, Tutor (a) legal o Apoderado (a).
  -  Declaración jurada de aceptación del responsable económico (persona obligada al pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza).
  -  Declaración de consentimiento del Padre de Familia/Tutor(a)/Apoderado(a) para el tratamiento de imágenes (fotografías) y videos (estudiantes) y el tratamiento de datos personales (estudiantes y padres de familia).
  -  Plan de Convivencia Democrática 2024.
  -  Plan Curricular SMR – año escolar 2024.
  -  Declaración de aceptación de los documentos de matrícula.
5. Para terminar con el proceso de matrícula 2024, el Padre de Familia descarga, firma y sube a la Intranet la Declaración de aceptación de los documentos de matrícula.

Los padres de familia que presenten dificultades sobre el Proceso de Matrícula 2024, comunicarse con los responsables de cada nivel:

- Nivel Inicial – SRA. CECILIA ALVEAR SANTIAGO – 972328292.
- Nivel Primario – SRA. KRISTHY PALACIOS VERA – 975 060 274.
- Nivel Secundario – SR. Richard Risco Risco - 964 584 438.

## **PÉRDIDA DE LA VACANTE**

Para poder realizar el proceso de matrícula 2024, se deberá estar al día en el pago de las pensiones 2023. Por esa razón, le recordamos y reiteramos que si Ud. es un padre de familia o apoderado que adeuda pensiones y no ha cumplido con este elemental compromiso, ponerse al día antes de los plazos establecidos; caso contrario no podrá matricular a su menor hija.

Las estudiantes que no sean matriculadas en las fechas indicadas y habiendo agotado las fechas para extemporáneos, perderán la vacante conforme está establecido en el contrato de prestación de servicio del año 2023.

**ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:**

En caso de que uno de los padres cuente con la tenencia absoluta de la menor, deberá presentar la resolución judicial o acta de conciliación extrajudicial de tenencia de la menor, en caso que actúe algún otro representante legal de la menor deberá presentar carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres o por quién tiene la tenencia legal de la estudiante, en el cual se precisa de manera literal la facultad para matricular a la estudiante en el año escolar 2024 y firmar todos los documentos necesarios para el proceso de matrícula 2024.

Canales de Atención para Mayor Información sobre Proceso de Matricula 2024: Para cualquier información, tenemos los siguientes canales de atención:

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área Académica      | Atención vía SIEWEB (mensajería), whatsapp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Área Formativa      | angela.heredia231@gmail.com                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Área Pastoral       | <a href="mailto:religionsec4@gmail.com">religionsec4@gmail.com</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Área Administrativa | <ul style="list-style-type: none"><li>Secretaria: <a href="mailto:secretaria.santamariareina@gmail.com">secretaria.santamariareina@gmail.com</a></li><li>Tesorería: <a href="mailto:katyac6@hotmail.com">katyac6@hotmail.com</a></li><li>Contabilidad: <a href="mailto:contabilidadsmr2020@gmail.com">contabilidadsmr2020@gmail.com</a><br/><a href="mailto:juanita2.chavez@gmail.com">juanita2.chavez@gmail.com</a></li><li>SIAGIE: Atención vía SIEWEB (mensajería)</li></ul> |
| Soporte Técnico     | <a href="mailto:anyelalamas@gmail.com">anyelalamas@gmail.com</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

Las familias que tengan más de dos hijas, podrán matricularlas en la fecha señalada para la hija menor o mayor.

**CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2024**

| NIVEL                                                                     | FECHA                        |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| PROCESO DE MATRÍCULA INICIAL Y PRIMARIA                                   | Del 03/01/2024 al 11/01/2024 |
| PROCESO DE MATRÍCULA SECUNDARIA                                           | Del 12/01/2024 al 19/01/2024 |
| MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA y PARA ESTUDIANTES CON EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN. | 22 Y 23 DE ENERO - 2024      |

☐ El pago de matrícula en el banco se habilitará desde el 02 de enero de 2024

## **5 Uso del Uniforme y Buzo Escolar**

### **UNIFORME DE USO DIARIO:**

#### **ESTUDIANTES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA:**

- ☐ Blusa blanca, jumper bajo la rodilla, con insignia del colegio bordada.
- ☐ Blazer azul, con insignia del colegio bordada.
- ☐ Zapatos negros (modelo bebé) y medias azules bordadas con el logo SMR Y CORONA, hasta la rodilla.
- ☐ Buzo, polo, short y medias (blancas con rayas celestes) del colegio, zapatillas blancas y pasadores blancos
- ☐ Se recomienda el uso de maletas con ruedas.

**En el mes de marzo debido a la alta temperatura de la región, las estudiantes asistirán con uniforme de deporte.**

A partir del 01 de abril la asistencia del alumnado será con uniforme escolar.

### **ARREGLO PERSONAL DE LAS ESTUDIANTES:**

- Traer el cabello limpio y recogido de la siguiente manera:  
Cabello largo : Rostro despejado con cola alta y lazo blanco.  
Cabello al hombro : Rostro despejado con media cola y lazo blanco.
- Uso de aretes pequeños, bombitas plateadas, doradas o color perla, colocados adecuadamente en el lóbulo de la oreja (1 en cada lóbulo de la oreja). No se autoriza el uso de Piercing colocados en cualquier parte del cuerpo, el uso de dijes, chaquiras, collares y similares, además de tatuajes.

### **UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:**

- ☐ Buzo completo del CEP. según el diseño establecido; polo del colegio con insignia bordada, short (a la altura de la rodilla) y pantalón llevado a la cintura, no a la cadera.  
(no está permitido el uso de pantaloneta y short que no sean hasta la rodilla)
- ☐ Zapatillas de color blanco, medias del colegio con rayas celestes y pasadores blancos.
- ☐ Para esta área las estudiantes deberán traer un polo adicional del colegio para cambiarse.

### **UNIFORME PARA OLIMPIADAS INTERNAS Y SELECCIONES – MODALIDAD PRESENCIAL**

- ☐ **Buzo del colegio, short del colegio hasta la altura de la rodilla, polo distintivo, zapatillas blancas, medias blancas con rayas celestes y pasadores blancos** (no está permitido el uso de pantaloneta y short que no sean hasta la rodilla).

**NOTA:** Las prendas de la Promoción 2024 **no forma parte del uniforme oficial**, el modelo, color y uso deberán ser coordinados y autorizados por la Dirección y regulados por la Coordinación de TOECE. En caso de incumplimiento se limitará su uso.

- ☐ **Las estudiantes que integren las selecciones deportivas y requieran del uso del uniforme deportivo, deberán registrarse a lo indicado en nuestro Reglamento Interno del CEP. Santa María Reina.**

### **CONDICIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL**

Nuestro Centro Educativo, cuenta con docentes de inicial, primaria y secundaria, además de psicólogas. Ellos se encuentran en constante capacitación de acuerdo con los requerimientos de nuestra planificación estratégica.

### **SELECCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES**

Se informa que los textos escolares consignados en la lista de útiles han sido seleccionados de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°015 – 2012 –ED y la Ley N°29694 Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas de la selección o adquisición de textos escolares, modificada por la Ley N°29839.

Los textos escolares pueden ser nuevos o de segundo uso. No es obligatorio adquirir nuevos. A diferencia de los “cuadernos de tarea, trabajo o de actividades”, que solo se pueden utilizar por única vez.

**NOTA: LOS ÚTILES, UNIFORMES Y TEXTOS ESCOLARES PUEDEN ADQUIRIRLOS EN CUALQUIER ESTABLECIMIENTO Y/O PROVEEDOR DE SU PREFERENCIA.**

## **MOVILIDAD ESCOLAR**

El colegio no ofrece movilidad escolar a sus estudiantes, por lo tanto, son los padres de familia los que eligen libremente el transporte para sus hijas, es por ello que se les exhorta a los padres que se aseguren que dicha movilidad cumpla con todas las exigencias de seguridad emanadas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, así como las disposiciones municipales y sanitarias.

## **INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2024**

**La apertura del Año Académico 2024** para todas las estudiantes y comunidad educativa **será** el 04 de marzo.

## **SOBRE EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA EDUCATIVA 2024**

### **PLAN DE IMPLEMENTACION SMR AÑO ESCOLAR 2023**

#### **HORARIO:**

El ingreso y salida de las estudiantes será como a continuación se detalla:

#### **Nivel Inicial:**

**3 años:** Ingreso: 07:30h. – Salida: 01:30h.

**4 y 5 años :** Ingreso 07:30h. – Salida 02:00h

**Nivel Primaria:** Ingreso: 07:30h. – Salida: 14:45h.

**Nivel Secundario:** Ingreso: 07:30h. – Salida: 14:45h.

#### **Número máximo de estudiantes por aula:**

La cantidad máxima de estudiantes por aula en cada uno de nuestros niveles:

| INICIAL | PRIMARIA | SECUNDARIA |
|---------|----------|------------|
| 25      | 34       | 33         |

**Según el Art. 149 de nuestro Reglamento Interno:** Las estudiantes cada dos años podrán ser cambiadas de aula (secciones A, B, C, D o E) con la finalidad de propiciar la fraternidad, unión e integración de las integrantes de la Promoción y brindar oportunidades de desarrollo integral a todas las estudiantes con equidad; haciendo conocer dicha organización el primer día de clases.

**ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:**

- Nuestra propuesta educativa se hace conforme a las normas vigentes a la fecha, diciembre del 2023. Si éstas cambian, el colegio formulará la adaptación de esta propuesta teniendo como prioridad el adecuado servicio educativo de las estudiantes.
- El Colegio iniciará las clases brindando un servicio educativo presencial, respetando las disposiciones gubernamentales (en caso de presentarse alguna emergencia, la presencialidad podría variar).

***Agradecemos la confianza que depositan en nuestra Institución. Tengan la seguridad que nuestro compromiso es favorecer el desarrollo Integral de nuestras estudiantes haciendo de ellas agentes de cambio en nuestra sociedad para hacerla más justa, fraterna y solidaria.***

**NOTA:**

EL PRESENTE DOCUMENTO ESTARÁ COLGADO EN LA PAGINA WEB, A PARTIR DEL DÍA 03/12/2022 Y DURANTE EL PROCESO DE MATRÍCULA 2024, ASIMISMO SERÁ ENVIADO A SUS CORREOS ELECTRÓNICOS A TRAVES DEL SIEWEB.

**DIRECCIÓN**

## **CAPÍTULO XVI**

### **MATRÍCULA, TRASLADOS Y RATIFICACIÓN**

**ARTÍCULO N°148** La matrícula de la estudiante significa para los padres de familia la libre elección responsable de aceptar que sus hijas recibirán una educación católica y que se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo y asumir y cumplir el P.E.I y el presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO N°149** Las estudiantes cada dos años podrán ser cambiadas de aula con la finalidad de propiciar la fraternidad, unión e integración de las integrantes de la Promoción y brindar oportunidades de desarrollo integral a todas las estudiantes con equidad.

**ARTÍCULO N°150** El Centro Educativo informa a los padres de familia al finalizar el año lectivo y durante cada matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio.

**ARTÍCULO N°151** La ratificación de Matrícula se realiza vía intranet en el mes de Diciembre, con lo cual se evidencia la existencia de vacantes libres en caso de la no ratificación en el tiempo definido.

**ARTÍCULO N°152 El proceso de matrícula consiste en:**

- a. Recepción de documentos y actualización: El padre/madre de familia o apoderado de los estudiantes nuevos deberán entregar los documentos requeridos por la Institución en físico, para iniciar el proceso de matrícula (ver proceso de Admisión)
- b. La actualización de los datos lo hará vía intranet, siguiendo los instructivos establecidos para este proceso:
  1. Antes de cancelar en el Banco, verifique su estado de matrícula en el enlace que indique el área de intranet.
  2. Verificar los requisitos de matrícula vía intranet. Información publicada en el mes de diciembre.
  3. Pago en el Banco de Crédito del Perú. (Recuerde señor padre de familia, que la habilitación en el sistema es de 24 horas después de haber realizado el pago).
  4. Actualización de datos vía intranet (importante actualizar teléfonos, dirección y correos electrónicos para casos de emergencia). Recuerde que este proceso se realiza directamente desde su hogar. No será posible realizarlo en los ambientes del Colegio.
  5. Descargar de la vía intranet el contrato de prestación de servicios, si tiene varias hijas debe hacerlo por cada hija, (proceso que se realiza directamente desde la casa).
  6. Descargar del intranet y leer el proyecto de convivencia saludable.
  7. Descargar del intranet y leer la propuesta pedagógica

8. Descargar, actualizar y firmar la ficha de enfermería, para luego ser entregada a la persona encargada del proceso de matrícula (este proceso de actualización lo realiza en casa).
9. Descargar del intranet y leer el plan de Estudios
10. Descargar y leer el Reglamento Interno de las estudiantes y padres de familia.

1. PROCESO EN EL COLEGIO:

- 1.1. Verificar si ha cumplido con los procesos anteriores. (Área del servicio de Intranet y personal encargado para el proceso de matrícula)
- 1.2 Presentar la carta de compromiso en el módulo de matrícula y ficha de enfermería, debidamente firmada por los padres.
- 1.3 En caso requiera firmar compromisos, deberá dirigirse a:
  - Nivel Académico: Coordinadoras de Nivel
  - Nivel Conductual y Psicológico: Coordinadora de TOECE
  - Una vez firmado el(los) compromiso(s) reclamar constancia (virtual o física) de este proceso para proseguir con la matrícula.
- 1.4 Concretar el proceso de matrícula según lo anunciado en los pasos a seguir.

**ARTÍCULO N°153** Los padres son los únicos en cumplir con todo el proceso de matrícula. Debiendo tener en consideración lo siguiente:

- a. Para matricular es indispensable no tener deuda alguna con el colegio, es decir, cero deudas.
- b. Presentar solo el Boucher de depósito por el pago de matrícula.
- c. Respetar el cronograma de matrícula. No hay extemporaneidad salvo los indicados por la Dirección del Colegio.
- d. La matrícula es por familia, las hermanas pueden matricularse en una misma fecha.
- e. Presentar Información académica promocional.

**ARTÍCULO N°154** Será denegada la ratificación de la matrícula a un estudiante cuando:

- b. Adeudan pensiones de enseñanza del año anterior.
- c. La familia tenga un mal hábito de pago de pensiones de enseñanza, atrasadas o pago de las pensiones de enseñanza luego de haberse vencido los plazos pactados al momento de la matrícula.
- d. La estudiante tiene de promedio **final actitudinal** inferior a la calificación de 11.
- e. La estudiante repite de grado.
- f. Los padres de familia que no ratificaron la matrícula de su menor hija en las fechas señaladas pues al no hacerlo obstaculizan la organización del buen inicio del año escolar<sup>7</sup>

**ARTÍCULO N°155** Es fundamental la participación de los padres de familia en el proceso educativo de su menor hija, como son:

- a. **Los procesos académicos-Dimensión Cognitiva** (proceso de matrícula, recojo y/o visualización del informe académico, asistir

---

<sup>7</sup> Disposiciones del MED para el buen inicio

a las reuniones convocadas por los directivos, profesores, tutores y/o área de TOECE etc.)

- b. **Los procesos formativos-Dimensión Personal** organizados y planificados en los planes, proyectos o programas del área de TOE (Normas educativas, auxiliares, psicólogas, enfermeras), coordinaciones de nivel o de área. Seguir las recomendaciones dadas por las autoridades de la I.E antes mencionadas.
- c. **Los procesos formativos - Dimensión Espiritual**, los que se encuentran establecidos en los planes, proyectos y programas de la Coordinación de Formación Religiosa y Espiritual (Vida con Dios, Vida Sacramental y Vida Apostólica).

**Esta participación es evaluada de manera permanente por la Institución Educativa la misma que de no darse será considerada y comunicada con documentos oficiales a la familia.**

**ARTÍCULO N°156** Terminado el proceso de matrícula la Directora aprueba y autoriza al personal del área de SIAGIE subir a la plataforma del MINEDU las nóminas de matrícula, teniendo en cuenta la normatividad del MED.

**ARTÍCULO N°157** La matrícula es única para toda su vida escolar llenándose la ficha de matrícula al ingresar al colegio. En los grados siguientes procede la ratificación de matrícula con la actualización de datos vía intranet y SIAGIE.

**ARTÍCULO N°158** Los traslados de matrícula solo pueden efectuarse hasta 60 días antes de la finalización del año lectivo, salvo cambio de domicilio fuera de la provincia de Chiclayo.

**ARTÍCULO N°159** Si en caso hubiera vacante; los padres de familia y las estudiantes que son aceptadas en el colegio por traslado de otro Centro Educativo deben pasar el proceso de admisión para el grado que le corresponde previa firma de la CARTA DE COMPROMISO.

**ARTÍCULO N°160** Durante el año lectivo solo se pueden admitir traslados fuera de la ciudad de Chiclayo, hasta el 2do período del año lectivo (agosto). Las estudiantes serán aceptadas según la disponibilidad de vacantes.

**ARTÍCULO N°161** Para el traslado de matrícula es necesario redactar y emitir una Resolución Directoral que será entregada a los padres de familia junto con la Ficha Única de Matrícula, los documentos personales y los resultados de las evaluaciones anteriores; si previamente ha cumplido con todas sus obligaciones con el colegio.

**ARTÍCULO N°162** En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de:

- a) Retener los certificados de estudios de los períodos no cancelados<sup>8</sup>.
- b) No renovar el contrato de prestación de servicio (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor de la estudiante

---

<sup>8</sup> Ley 27665 en su artículo 16<sup>a</sup> que establece que "(...) la Institución Educativa puede retener los certificados correspondientes a períodos no pagados (...)".

para el año siguiente 2020, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2020.

- c) Informar a las Centrales de Riesgo (Infocorp - Equifax, Certicom, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo de servicio educativo en el caso que se adeude dos (02) o más pensiones escolares sean consecutivas o alternas.

**ARTÍCULO N°163** Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta la participación responsable en la formación integral (dimensión personal, dimensión cognitiva y dimensión espiritual) tanto de los padres como de las estudiantes, así como el cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año escolar en curso o los años pasados. El incumplimiento reiterado tanto de la formación integral como del pago de las pensiones constituye causal objetiva para no ratificar la matrícula.

#### **CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

**ARTÍCULO N°164** EL CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS se resolverá y/o no será renovado en los siguientes casos:

- a) No concurrir al colegio cuando se le notifique por falta de pago de dos o más pensiones o cuando incumpla el cronograma de refinanciación de la deuda por pensiones, moras y gastos legales y/o notariales.
- b) Incurrir en morosidad reiterativa.
- c) Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la Institución, de sus padres de familia y estudiantes, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
- d) Realizar reuniones fuera del plantel sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con el Colegio. Sin perjuicio a la resolución del Contrato los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con el colegio. y carecen de toda validez.
- e) No acatar o respetar las medidas disciplinarias establecidas por el colegio en el presente reglamento.
- f) Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y de personal que disponga el colegio obstaculizando el desarrollo de sus procesos.
- g) No haber cumplido con consignar información correcta en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en especial en lo referente a su identificación y domicilio, conforme a lo exigido en el presente Reglamento
- h) Haber observado reiterados atrasos en el pago de pensiones por más de dos meses consecutivos.
- i) Haber observado un elevado récord de amonestaciones o sanciones por medida disciplinaria, inasistencia o reiteradas tardanzas injustificadas de sus hijas.
- j) Atentar contra la integridad socio económica del colegio con comentarios ajenos a la verdad.
- k) Arremeter con improperios, falsos testimonios y falta de cortesía a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

**ARTÍCULO N°165** Al momento de la renovación de la matrícula no podrán existir montos pendientes de pago por concepto de pensiones de enseñanza u otros del año anterior, los que serán cancelados previamente.

**ARTÍCULO N°166** Por ninguna razón serán admitidos en la infraestructura del Colegio los padres que no hayan matriculado oficialmente a sus hijas.

## **CAPÍTULO XVII PROMOCION Y PERMANENCIA**

- ARTÍCULO N°167** La institución Educativa se sujeta a las normas oficiales del Ministerio de Educación sobre evaluación del aprendizaje con la necesaria adecuación permitida por la Ley 26549 en sus Arts. 3° y 5°, así como su Reglamento el DS. 001-96-ED en su Art. 19°. Se realiza con diferentes instrumentos de evaluación en el bimestre y se aplica en forma sistemática y organizada.
- ARTÍCULO N°168** La evaluación de los aprendizajes en la Educación Básica Regular es un proceso continuo y sistemático mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza los logros, avances y/o dificultades del aprendizaje con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos.
- ARTÍCULO N°169** Siendo la evaluación de proceso, la estudiante tiene variadas y reiteradas oportunidades de evaluación, haciendo uso de diferentes técnicas orales, escritas, gráficas y de ejecución, de acuerdo a la naturaleza de la asignatura o área y a las características individuales de la estudiante. Las estudiantes que no asistan a la evaluación de proceso ya no recuperan. El padre de familia debe presentar una solicitud debidamente sustentada a la directora y sólo así el docente designará una actividad en el nivel primaria y un ensayo literario en el caso del nivel secundaria.
- ARTÍCULO N°170** La evaluación se realiza a través de los indicadores de desempeño que responden a las competencias del área, tomando en cuenta la actitud ante el área o valores que se evidencian en los comportamientos, de acuerdo a la matriz axiológica.
- ARTÍCULO N°171** La información obtenida durante el proceso de evaluación se anota en el “Registro de evaluación de los aprendizajes” a través del intranet, mediante este medio se comunica a los padres de familia y a las estudiantes.  
Adicionalmente cada docente debe manejar un “Registro Auxiliar” que le ayude a hacer un seguimiento continuo del progreso de las estudiantes en función de los aprendizajes previstos e imprevistos.
- ARTÍCULO N°172** La calificación de los aprendizajes se expresa mediante calificativos que se consignan en el “Informe Académico”. En este documento hay un espacio para los comentarios del docente tutor.
- ARTÍCULO N°173** Las estudiantes como principales actores educativos deben conocer sobre sus logros, avances y/o dificultades en su proceso de aprendizaje, para ello, deberán solicitar información respecto a su proceso de evaluación cuando lo consideran necesario.
- ARTÍCULO N°174** El docente debe comunicar a las estudiantes y padre de familia o apoderados la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma permanente y oportuna, así como las recomendaciones pedagógicas para revertir las dificultades y potenciar las fortalezas.
- ARTÍCULO N°175** Los docentes en coordinación con la Coordinadora de Nivel adoptarán las medidas pertinentes para mejorar sus estrategias de enseñanza en coherencia con las necesidades de las estudiantes, asimismo brindar las orientaciones correspondientes al padre de familia

o apoderado para que cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO N°176** Son documentos técnicos pedagógicos oficiales para el registro y archivo de la información de los resultados de la evaluación:

- a) Nóminas de matrícula
- b) Acta Consolidada de Evaluación del rendimiento académico.
- c) Certificado de Estudios
- d) Constancia de Estudios

**ARTÍCULO N°177** Además tienen carácter de documentos técnicos pedagógicos de uso interno los que a continuación se indica, los mismos que podrán ser perfeccionados por la institución, si lo considera conveniente:

- a) Registro Oficial de evaluación
- b) Registro Auxiliar de Evaluación
- c) Registro de Asistencia
- d) Informe Académico
- e) Registro de Comportamiento

**ARTÍCULO N°178** Las Coordinaciones Académicas por Nivel son las responsables de la entrega de los Informes Académicos.

Cada Coordinación de Nivel es responsable del monitoreo y revisión de los Informes Académicos de cada nivel para su respectiva emisión y difusión. Además, archivan los documentos de evaluación que les sirve de diagnóstico de seguimiento de las estudiantes para la toma de decisiones con los docentes y plantear estrategias de mejora.

El área de SIAGIE elabora los certificados y constancias académicas, así como las resoluciones que deben ser firmados por la Directora cuando el caso lo requiera.

**ARTÍCULO N°179** Las Coordinadoras de nivel son responsables de:

- a) Verificar que el proceso de evaluación del aprendizaje sea efectuado en concordancia con los lineamientos, procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación vigentes y normas institucionales.
- b) Orientar a los docentes para que comuniquen de manera clara y oportuna el proceso y resultado de la evaluación de los aprendizajes, tanto a las estudiantes como a los padres de familia o apoderados.
- c) Incentivar y promover los proyectos de investigación e innovación pedagógica que permitan construir una educación integral basada en las tres dimensiones personal, cognitiva y espiritual, competitiva y de calidad.

**ARTÍCULO N°180** Acorde a las disposiciones del Ministerio de Educación en la evaluación del aprendizaje, la Institución aplica la escala de calificación siguiente:

- a) **Inicial, Primaria y Secundaria:** Se aplica una escala literal, debiendo considerarse en la evaluación final del año escolar en las Actas de Evaluación y Certificados de Estudio, la siguiente calificación:  
AD Logro destacado  
A Logro previsto  
B En proceso  
C En inicio

El nivel de logro anual de cada área se obtendrá al término del año escolar, considerando el logro del desempeño del cuarto bimestre en cada área.

**ARTÍCULO N°181** En caso de reclamo por parte de los padres sobre las calificaciones de sus hijas, este lo podrá hacer en un plazo máximo de 2 días útiles pasada la entrega del informe de progreso.

**ARTÍCULO N°182 PROMOCIÓN – PERMANENCIA**

- **Resolución Viceministerial N°094-2020-MINEDU**, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”

**CAPÍTULO XVIII  
EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO N°183** GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ESTUDIANTES

***La evaluación es un proceso de aprendizaje que parte de objetivos formativos claros y se desarrolla a través de la mediación, constituida por un conjunto de acciones pedagógicas interactivas y acompañada de recursos electrónicos, en búsqueda de armonizar saberes, actitudes y valores, que le van a permitir al estudiante actuar con asertividad, tanto en el contexto educativo como en cualquier otro que ameritan su desempeño. (Ruíz Morales, 2018)***

La evaluación de las estudiantes es continua y formativa, genera procesos reflexivos de mejora y desarrollo continuo con respecto a los materiales de estudio, las interacciones producidas y la plataforma tecnológica, para ello se utilizan diferentes instrumentos que permiten apreciar el avance de cada estudiante en los distintos niveles y ejes temáticos por los que transita al construir su conocimiento.

Es por ello que en el desarrollo de cada área se presentan **actividades e instrumentos de evaluación** que favorecen la construcción del aprendizaje y su evaluación, lo que nos permite identificar el avance de los procesos pedagógicos, didácticos y cognitivos, pues esto **se constituye en una estrategia flexible de evaluación.**

Asimismo, la evaluación de los aprendizajes desarrollados implica la comunicación de los criterios de evaluación, de los procesos y resultados, de **las devoluciones** que realizan los docentes sobre las producciones de las estudiantes. Sin duda, a partir de los entornos virtuales, las estudiantes pueden comentar y compartir sus producciones con otros pares y con los profesores, generando nuevas oportunidades en la construcción de su conocimiento.

## ARTÍCULO N°184 LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y LAS DEVOLUCIONES A LAS ESTUDIANTES

La evaluación formativa es parte del proceso de enseñanza y su propósito es ayudar al estudiante a avanzar en el aprendizaje.

Para que exista evaluación formativa son indispensables dos elementos: **una buena explicación de qué es lo que se espera que el estudiante logre y una buena devolución a lo largo del proceso de trabajo para alcanzar dichos logros.**

Establecer objetivos claros para aprendizaje por parte del estudiante implica mucho más que anunciar una finalidad de la enseñanza para que los estudiantes la contemplen. También requiere la elaboración de los criterios mediante los cuales será juzgado el trabajo del estudiante. ¿Cómo sabrán el maestro y el estudiante que se ha entendido un concepto? ¿Cómo se evaluará la capacidad del estudiante para defender un argumento?

Sin objetivos, sin metas, sin una finalidad que cumplir, no hay nada que evaluar. Lo que equivale a decir que, si los objetivos del proceso de enseñanza no se conocen, o son vagos o nebulosos, la evaluación será sólo una actividad rutinal.

En una aproximación conceptual al tema de las devoluciones se distinguen dos tipos: **la devolución valorativa y la devolución descriptiva.** La primera asume la forma de juicios de valor, que se expresan de distintos modos y que, normalmente, son de carácter comparativo con el resto de los alumnos. La segunda asume la forma de referencias específicas a los logros o progresos de los alumnos, en relación con los desempeños esperados.

La devolución valorativa se expresa a través de manifestaciones de aprobación o desaprobación. Está orientada a los aspectos afectivos, motivacionales y de esfuerzo en el aprendizaje. La devolución descriptiva se expresa a través de la especificación de los logros o progresos del alumno y ofrece modelos de trabajo o de acción, o procedimientos para la revisión y corrección por parte del estudiante.

La devolución de tipo descriptivo es más formativa que la valorativa. Es más probable estimular el aprendizaje cuando la retroalimentación se enfoca en ciertos aspectos de la tarea y destaca los objetivos de aprendizaje, la evidencia deriva de la conclusión a la que se llega, que es un error común de muchos docentes hacer siempre elogios para estimular a los estudiantes, aun cuando su trabajo no sea bueno. El modelo de evaluación formativa, consistente con la literatura cognitiva, que demuestra que la retroalimentación es especialmente eficaz cuando dirige su atención a cualidades particulares del trabajo del estudiante en relación con criterios establecidos y proporciona una guía sobre qué hacer para mejorar.

## ARTÍCULO N°185 RETROALIMENTACIÓN:

Retroalimentar es acortar las distancias entre la situación actual en la que se encuentra el estudiante y la situación ideal a la que debe llegar. De esta manera, la retroalimentación es información que permite al estudiante



cerrar la brecha entre el desempeño actual y el deseado.

La evaluación no termina al momento de la calificación, con esta acción no estamos transmitiendo en forma clara cuáles son los logros de su aprendizaje. En consecuencia, es probable que les cueste mucho superar sus dificultades, obstáculos o errores.

Lo valioso en una evaluación es que el estudiante sepa qué es lo que está logrando y qué no ha logrado todavía. A partir de esta afirmación, el docente debe conducir al estudiante hasta conseguir que él mismo supere las dificultades que tenía y construya de manera autónoma su propio aprendizaje. A este proceso le llamamos “retroalimentación”, y es muy importante para conseguir aprendizajes significativos y de calidad. Las evaluaciones no retroalimentan si se comunica con solo una calificación. La retroalimentación expresa opiniones, juicios fundados sobre el proceso de aprendizaje, con los aciertos y errores, fortalezas y debilidades de los estudiantes.

Durante el proceso de retroalimentación, la intervención del docente es fundamental. Dependiendo de la manera como interactúe con el estudiante, y la forma como aborde el tratamiento de sus errores y dificultades, hará que este se involucre y reflexione sobre sus propuestas y construya así sus propias estrategias o caminos de solución adecuados ante una problemática.

## **TÍTULO IX DEL RÉGIMEN LABORAL**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO N°186 EI CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR “SANTA MARIA REINA”**, es un Centro Educativo Particular Católico, promovido por la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción, con personería jurídica de derecho privado, constituida mediante Escritura Pública e inscrita en el Registro de Personas Jurídicas, en la Partida Electrónica N° 03024318 delos Registro Públicos de la ciudad de Lima.

**ARTÍCULO N°187 La Misión del Centro Educativo, es impartir educación femenina**

integral en sus tres niveles educativos, Inicial, Primaria y Secundaria, basada en valores de fraternidad, responsabilidad, respeto y paz, con una cultura institucional innovadora haciendo uso de una moderna y adecuada infraestructura, recursos científicos, tecnológicos, metodología activa para la formación de líderes con sentido crítico, creativo, capaces de lograr su transformación personal, social, cultural y académica.

**ARTÍCULO N°188** La actividad del Centro Educativo, se orienta hacia el logro de los Objetivos Generales siguientes:

- a) Posibilitar la formación integral de nuestros educandos, en su esfera personal, social y trascendente.
- b) Fomentar, en los educandos, el orden, trabajo, generosidad, y alegría, a fin de crear un clima de convivencia que favorezca su formación y optimice las relaciones interpersonales.
- c) Capacitar a las estudiantes para desarrollar su Proyecto Personal, llevarlo a cabo con seguridad, dignidad, conciencia y libertad, preparándolos para la vida y sus

relaciones en la familia, el trabajo y la sociedad.

- d) Incentivar en los padres de familia, su participación activa, ayuda y orientación oportuna, para conseguir una acción formativa coherente con los valores familiares, a fin que constituya el ambiente adecuado para la correcta formación de los hijos.
- e) Impulsar el desarrollo armónico de las potencialidades y aptitudes de las estudiantes, procurándoles un alto nivel científico, tecnológico, humanista y cultural.
- f) Mejorar la calidad del proceso Enseñanza – aprendizaje, basado en las metodologías de la educación personalizada y la plataforma metodológica de la Enseñanza para la Comprensión, que posibiliten el desarrollo de capacidades, habilidades y estrategias cognoscitivas en las estudiantes.
- g) Fomentar el desarrollo de capacidades excepcionales de las estudiantes, para su plena realización personal y social.
- h) Promover las actividades extracurriculares, logrando que el Centro Educativo sea lugar de encuentro, desarrollo e intercambio cultural, contribuyendo así a la formación integral de los educandos.
- i) Fomentar la identidad y el compromiso docente con el Centro Educativo.
- j) Fortalecer las relaciones humanas a nivel docente.
- k) Promover, en el personal docente, su permanente perfeccionamiento y especialización profesional.
- l) Optimizar la estructura organizativa y procedimientos administrativos, haciéndola funcional y que responda a los requerimientos del Proyecto Educativo.
- m) Garantizar la dotación sostenida de materiales y recursos educativos que posibiliten un servicio de calidad.

**ARTÍCULO N°189** Base legal de carácter laboral:

- a) Constitución Política del Perú del año 1993
- b) Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú D.L. N° 2321
- c) Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento.
- d) Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
- e) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos aprobados por D. S. N° 045, 046 y 047 – 97 – ED.
- f) Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa D.S. N° 50-82-ED.

- g) Reglamento de Educación Básica Regular, D.S. N° 013-2004-ED
- h) Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo N° 009-2005-ED
- i) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Decreto Supremo 003-97-TR, y su reglamento.
- j) Texto Único Ordenado de la Ley de Descansos Remunerados, Decreto Legislativo N° 713 y su Reglamento.
- k) Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo, modificado por Ley N° 27671, y su Reglamento.
- l) Ley N° 29873, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR.
- m) Otras normas laborales aplicables para la adecuada implementación del presente Reglamento.
- n) Directivas de la Congregación Franciscana de la Inmaculada Concepción.

**ARTÍCULO N°190** Establece normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores del Centro

Educativo, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones entre los trabajadores. Todo trabajador recibirá el presente Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que será proporcionado por la Dirección, y tiene el deber de conocerlo.

**ARTÍCULO N°191** El presente Reglamento Interno de trabajo podrá ser modificado, cuando así lo exija el desarrollo organizativo de la entidad y/o las Disposiciones Legales que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo, serán puestas en conocimiento de los trabajadores.

**ARTÍCULO N°192** Es facultad exclusiva de la Dirección del Centro Educativo, contratar a su personal. Tiene la facultad de designar a sus coordinadoras, personal administrativo, docentes, asistentes y trabajadores de servicio en general, señalarles sus funciones, ubicación, rotación de puestos, cuando sea conveniente, así como determinar la naturaleza de labores permitidas, asignarles sus respectivas remuneraciones, dentro del marco de las normas laborales vigentes y demás disposiciones complementarias, incluyendo las normas internas del Centro Educativo. La Dirección y/o el Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, decidirá la aplicación de las sanciones disciplinarias, incluyendo el despido del personal, respetando siempre el debido proceso.

**ARTÍCULO N°193** Es derecho exclusivo del Centro Educativo, planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las relaciones laborales. Este derecho comprende, entre otros, las siguientes facultades:

- a. Evaluar y calificar, de la mejor forma, la capacidad e idoneidad de cualquier

trabajador en el puesto o funciones que se le haya sido asignado, así como apreciar sus méritos y objetivos, los cuales deben coincidir con los objetivos establecidos por el Centro Educativo.

- b. Designar el trabajo y las personas que lo deben ejecutar.
- c. Seleccionar y controlar al personal.
- d. Establecer las funciones, obligaciones y limitaciones inherentes a cada puesto de trabajo.
- e. Determinar el puesto de cada trabajador, pudiendo disponer su cambio, así como la transferencia a otra área de trabajo.
- f. Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones en el modo y forma que resulten más convenientes para el cumplimiento de los objetivos.
- g. Aprobar y hacer cumplir, a través del personal de mayor jerarquía, las normas, los procedimientos y políticas, en aplicación de las Normas Laborales, manual de funciones, el presente Reglamento u otros Reglamentos, las decisiones internas, Memorándums y Directivas.

**ARTÍCULO N°194** Las personas que ocupan cargos de coordinadoras y jefaturas, son las responsables de supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Las Coordinadoras de los Niveles respectivos (Inicial, Primaria y Secundaria), informarán a la Dirección sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como, cuando corresponda, las medidas correctivas adoptadas, respecto a cada nivel, en razón de gozar de independencia.

En el proceso de postulación, selección, y admisión de una coordinadora, asesor u otro trabajador, se considera su idoneidad, honestidad, capacidad técnica y/o profesional y experiencia; cualidades que se desprenden de las evaluaciones aprobadas y de los documentos o títulos presentados durante el proceso.

**ARTÍCULO N°195** La aplicación del presente Reglamento no restringe las facultades de la Dirección para normar reglamentariamente el ingreso al Centro Educativo, los Contratos de Trabajo, la aplicación de sanciones disciplinarias, así como las demás atribuciones de carácter laboral que le correspondan.

## **LA POSTULACIÓN, SELECCIÓN, ELECCIÓN, ADMINSIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES.**

**ARTÍCULO N°196** El Centro Educativo, en aplicación de sus derechos, a través de la Dirección puede decidir la designación y contratación de las coordinadoras, asesores, docentes y trabajadores; así como, puede realizar dicha contratación previo proceso de postulación, selección, elección, admisión e ingreso. La contratación antes referida se produce mediante cualquiera de las formas permitidas por la Ley, de acuerdo a los requerimientos del Centro Educativo y a la legislación laboral vigente; para dicho efecto, se tendrá especial cuidado y respeto a lo señalado en las normas que regulan la contratación de personas con discapacidad.

**ARTÍCULO N°197** En el proceso de postulación, selección, y admisión de una coordinadora, profesora, asesor u otro trabajador, se considera siempre su idoneidad, honestidad y probidad profesional, experiencia y como persona humana; cualidades que se desprenden de las evaluaciones aprobadas y de los documentos o títulos presentados durante el proceso.

**ARTÍCULO N°198** El Centro Educativo, se reserva el derecho de efectuar la confrontación y verificación de las declaraciones y los documentos presentados; a efecto de comprobar su veracidad. En caso que se constate alguna irregularidad o falsedad, esta será motivo suficiente para rechazar la solicitud del postulante; y, en su caso, el cese del trabajador ingresado, por falta grave.

**ARTÍCULO N°199** El proceso de selección se inicia con la convocatoria, en la forma y condiciones para cada caso concreto, a través del área pertinente, que determinará las bases y procedimientos respectivos.

La solicitud de admisión de empleo no obliga al Centro Educativo, a la contratación del candidato.

El Centro Educativo, basado en el perfil requerido para el puesto y la documentación presentada por el candidato a lo largo del proceso de evaluación; según la información proporcionada en la solicitud del postulante, puede decidir contratar al candidato, para lo cual le comunicará la decisión y lo convocará para su ingreso en el día, lugar y hora que se determine.

El candidato que es convocado por decisión de la Dirección para su ingreso, deberá concurrir en el día, lugar y hora que se determine, a efecto de formalizar su ingreso. El incumplimiento a las indicaciones del Centro Educativo para formalizar su ingreso, determinará a que el Centro Educativo separe al candidato convocado.

**ARTÍCULO N°200** Para el ingreso del candidato al Centro Educativo; en el día, lugar y hora determinados, el candidato deberá suscribir, entre otros, un documento de ingreso, el mismo que tendrá la naturaleza de declaración jurada, para todos los efectos legales correspondientes.

**ARTÍCULO N°201** Las exigencias, requisitos y documentos que puedan ser solicitados por el Centro Educativo, no pueden ser cuestionados de forma alguna por el postulante o por el candidato del proceso de evaluación, pues han sido elaborados las normas pertinentes sobre la materia.

**ARTÍCULO N°202** Entre los requisitos propios al cargo que se postula, se exigirá la presentación del certificado del examen médico pre ocupacional, otorgado por una dependencia del Sector Salud, con la finalidad de determinar las condiciones de salud del postulante, así como para cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

En caso de contratarse a una persona con discapacidad, se le requerirá el documento que acredite dicha condición.

**ARTÍCULO N°203** El trabajador que ingrese a laborar, recibirá del Centro Educativo orientación sobre los objetivos, política organizacional, funcionamiento, misión y visión del Centro Educativo, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo; igualmente, recibirá capacitación e inducción sobre seguridad y salud en el trabajo.

**ARTÍCULO N°204** El área de Recursos Humanos, o la que haga su veces, organizará y mantendrá para cada trabajador, un legajo personal actualizado, que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

## **PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO N°205** La persona que suscribe el documento de ingreso y que se encuentra contratado bajo las normas que regulan el régimen laboral de la actividad privada, ingresa al Centro Educativo sometiéndose a un periodo de prueba, periodo que no podrá exceder al tiempo fijado por la Ley, esto es de 3 meses, cuando la naturaleza del puesto lo requiera.

**ARTÍCULO N°206** Superado el periodo de prueba, el trabajador se beneficia con la protección contra el despido arbitrario de acuerdo a la Constitución y a la Ley.

## **JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO N°207** El Centro Educativo respetará la jornada legal de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.

La Dirección o el Área que ésta designe, fijará oportunamente el horario de trabajo. El personal Docente, Administrativo y de Servicio está en la obligación de llegar puntualmente al Centro de Trabajo, según la hora indicada en los horarios establecidos.

**ARTÍCULO N°208** El horario de trabajo será el siguiente:

### **I. Trabajadores Administrativos**

Se aplicará la jornada ordinaria de trabajo de 8 horas diarias, la misma que no podrá exceder de 48 (cuarenta y ocho) horas semanales.

El horario será el siguiente:

- a) De lunes a viernes de 07.30. a 16.30
- h Horario de Refrigerio:
- a) De lunes a viernes 12:30 a 1:30.

## **II. Docentes:**

La Jornada Laboral estará dada de acuerdo a la carga lectiva y será fijada anualmente por la dirección de acuerdo a la asignación de horas de clase a cada docente, según la especialización.

Se precisa que el horario de clases es de Lunes a Viernes desde las 7:30 y la salida es a las 14:45h

## **III. De Servicio:**

La Jornada laboral es la Ordinaria de 8 horas diarias, siendo la hora de ingreso 06:30 h y la hora de salida 12:00 mañana y, en la tarde, de 15:00 h a 17:30 h

**ARTÍCULO N°209** El Centro Educativo, por la naturaleza del servicio que presta, podrá establecer modificaciones al horario de trabajo de sus trabajadores, fijándose, de ser el caso, turnos y/u horarios de labor continua conforme a las disposiciones legales sobre la materia, que se pondrá en oportuno conocimiento de los trabajadores, siempre respetando la jornada máxima fijada por ley.

Dentro de la jornada de trabajo no se encuentra considerado el horario de refrigerio.

**ARTÍCULO N°210** Todo trabajo realizado por el trabajador, fuera de la jornada máxima semanal fijada en la ley y en el presente Reglamento, será considerado como jornada extraordinaria, siempre y cuando la misma haya contado previamente con el acuerdo expreso y por escrito entre el Centro Educativo y el Trabajador.

El personal de confianza, no se encuentra sujeto a jornada máxima laboral, prestando sus servicios según los requerimientos institucionales y las determinaciones de la Dirección.

## **DESCANSO SEMANAL Y DIAS FERIADOS**

**ARTÍCULO N°211** Los trabajadores no docentes tienen derecho a un día de descanso semanal remunerado, tal como lo disponen las normas sobre la materia.

**ARTÍCULO N°212** Asimismo, los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados por ley.

**ARTÍCULO N°213** Los trabajadores docentes, de conformidad con la naturaleza de las labores que desempeñan, laboran dentro de la jornada establecida en el presente reglamento, de lunes a viernes.

## **ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

**ARTÍCULO N°214** Todos los trabajadores están obligados a concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, y registrar personalmente su asistencia al ingreso y salida del Centro Educativo. Los trabajadores que ocupen cargos de confianza, debido a la naturaleza de su cargo, no están sujetos a control o fiscalización de los horarios de trabajo.

Para los efectos de control de asistencia, cada trabajador deberá marcar su tarjeta o digitar su código en el sistema computarizado de asistencia, a la entrada y salida de sus labores, inclusive en el horario de refrigerio. Las tarjetas de control o ingreso de su código,

serán marcadas o digitadas personalmente, la omisión de marcar la tarjeta o no marcar el código, dará lugar a que se considere la inasistencia del trabajador.

**ARTÍCULO N°215** El trabajador debe permanecer en el Centro Educativo durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que, por una comisión de servicio, se encuentre realizando sus labores fuera de éste.

La salida antes de la hora establecida, sólo podrá producirse con conocimiento de la Dirección o del área que ésta designe, y previa emisión de la correspondiente papeleta de salida autorizada por su jefe inmediato superior.

Todo ingreso y salida de un trabajador del Centro Educativo, también será registrado por el personal de seguridad.

**ARTÍCULO N°216** Si el trabajador no registra su asistencia vencida la hora oficial de ingreso, incurrirá en tardanza injustificada, que será descontada a fin de mes. Los trabajadores administrativos tendrán una tolerancia diaria de cinco (05) minutos y un máximo acumulable mensual de tardanza en la hora de ingreso de quince (15) minutos. Cualquier régimen especial será establecido por la Dirección.

Las tardanzas serán compensadas por el trabajador con el descuento proporcional que el Colegio realice de su remuneración, de ser éstas reiterativas, serán consideradas como falta grave.

**ARTÍCULO N°217** El trabajador docente no dispone de tolerancia para el ingreso a sus aulas; por lo tanto, deberá estar presente en el salón al inicio de la clase y hasta el final de la misma, de acuerdo a la hora establecida en la distribución de su carga académica.

Constituye falta disciplinaria concluir antes de la hora indicada. Los descuentos por tardanza, se aplicarán de conformidad con lo establecido por las normas pertinentes y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO N°218** Las Coordinadoras, ocupan cargos de confianza y su horario y jornada de trabajo está supeditada a los requerimientos Institucionales, jornada que será establecida por la Dirección. Existen tres coordinaciones que corresponden al: Nivel

Inicial, Nivel Primario y Nivel Secundario, cada Coordinadora goza de autonomía y responde del cumplimiento de sus funciones, bajo responsabilidad, dando cuenta en forma directa a la Dirección.

**ARTÍCULO N°219** El trabajador que, por cualquier motivo, no pueda concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso en las primeras horas del mismo día a Dirección, informando al Colegio de su insistencia, y presentando la correspondiente justificación por escrito el día en que se presenta a laborar.

**ARTÍCULO N°220** Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el trabajador, las inasistencias, debidamente verificadas, serán registradas diariamente por los responsables de su control en el respectivo Registro o ficha individual.

Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad, se acreditarán con el Certificado

Médico expedido por Essalud, el Ministerio de Salud o médico particular, el cual se presentará a la Dirección, en las primeras horas del día en que el trabajador se reintegre a sus labores.

**ARTÍCULO N°221** Las tardanzas, las salidas no autorizadas y las inasistencias injustificadas, conllevan al descuento de las remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables.

Se considera inasistencia injustificada:

1. La no concurrencia del trabajador a sus labores sin mediar causa justificada.
2. Abandonar la sede laboral antes de la hora de salida, sin autorización.
3. La omisión injustificada de marcar la asistencia al ingreso y/o salida, así como el omitir firmar las fichas de control.
4. El no haber permanecido en su puesto de trabajo, de acuerdo al informe de su Jefe inmediato superior y/o constatación del responsable de control de asistencia

## **LICENCIAS Y PERMISOS**

**ARTÍCULO N°222** Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso igual o no mayor a un día. Las licencias son: con goce de haber o sin goce de haber.

Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso del día.

**ARTÍCULO N°223** Las licencias con goce de haber, serán concedidas por la Dirección o el área que ésta designe, en los siguientes casos:

- a. Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica o maternidad de la trabajadora, también por el nacimiento de hijo de trabajador, de acuerdo a las Disposiciones vigentes sobre la materia.

b. Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos, se concederá hasta (03) días consecutivos y en caso de abuelos, nietos y hermanos hasta (02) días consecutivos,

pudiendo en ambos casos extenderse hasta dos (02) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.

Asimismo, se otorgará licencia por accidente grave o enfermedad terminal de familiar directo de trabajador, según lo dispuesto por la norma legal respectiva.

c. Por Capacitación y Desarrollo de Personal, previa sustentación documentada y autorización del área correspondiente.

d. Por Matrimonio del trabajador, se concederá hasta (03) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio, siempre y cuando el trabajador no tenga vacaciones pendientes, en cuyo caso corresponderá que haga uso de las mismas.

e. Por citación del trabajador, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún Organismo del Sector Público.

f. Los otros casos que señalan las Disposiciones vigentes sobre la materia. Para los efectos que se refieren los incisos b) y e), el plazo se contará por días calendarios.

**ARTÍCULO N°224** Las licencias sin goce de haber para ausentarse del Centro Educativo, serán otorgadas por la Dirección o el área que ésta designe, para lo cual el Jefe inmediato superior deberá emitir su opinión favorable sobre el plazo de licencia y las razones que la motivan. La solicitud del trabajador debe ser por escrito y debidamente fundamentada.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

a. Estará sujeto a las necesidades del Centro Educativo, siendo su concesión potestad exclusiva de la misma.

b. El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

**ARTÍCULO N°225** Las comisiones de servicios, son autorizaciones que se conceden al personal para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera del Centro de

Trabajo o en las filiales del Centro Educativo. La ausencia de un trabajador del Centro Educativo, por comisión de servicio, requiere de una autorización escrita (Papeleta de salida) que disponga la labor a realizar fuera del Centro de Trabajo habitual, debiendo comunicarse dicho hecho al trabajador oportunamente.

**ARTÍCULO N°226** Cuando el trabajador deba viajar a otra localidad, la comisión de servicio, deberá estar sustentada y acreditada con documento expreso, con derecho a percibir adicionalmente viáticos de acuerdo a escala vigente.

El Centro Educativo entregará viáticos a los trabajadores que viajen en comisión de servicio, para cubrir los gastos de transporte, alimentación y alojamiento, de acuerdo a los montos pre establecidos por la Dirección.

**ARTÍCULO N°227** Los permisos se solicitarán, con un mínimo de 24 (veinticuatro) horas de anticipación, a fin de programar los reemplazos. Es facultad del Centro Educativo otorgar o denegar los permisos.

Los permisos se evaluarán de acuerdo a la urgencia del trabajador y las necesidades del Colegio.

Estos permisos se otorgan con la aprobación del encargado del respectivo nivel educativo o del Jefe inmediato superior, tratándose del trabajador administrativo y/o de servicios; caso contrario, será considerada como una ausencia injustificada, tomándose las medidas correctivas que el caso amerite.

**ARTÍCULO N°228** Los permisos particulares para salir del Centro Educativo en horas laborales, serán concedidos a través de los formularios y procedimientos autorizados por el Colegio, los cuales serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado.

## **VACACIONES**

**ARTÍCULO N°229** Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días de descanso vacacional remunerado después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley.

**ARTÍCULO N°230** Para el cómputo anual de los días de trabajo efectivo para efectos del record vacacional, se consideran como días de asistencia al trabajo los señalados en el artículo 12º del Decreto Legislativo 713 o Normas Sustitutorias.

**ARTÍCULO N°231** Las vacaciones se harán efectivas de acuerdo con el respectivo rol vacacional que el Centro Educativo elabore anualmente. La Dirección o el área que haga sus veces, deberá remitir, al área que corresponda, la programación anual vacacional del personal a su cargo en el mes de noviembre de cada año, a efectos que tal área elabore el rol de vacaciones.

**ARTICULO N°232** Establecido el rol vacacional de los trabajadores administrativos y de servicio, se deberá coordinar con anticipación la delegación de las responsabilidades a su cargo y cuya ejecución se encuentra pendiente. El trabajador deberá elaborar un acta de entrega de cargo y delegación de tareas.

El personal que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc., deberá entregarlos a su Jefe inmediato o a la persona que este designe, antes de hacer uso del descanso vacacional.

**ARTÍCULO N°233** Cada trabajador debe hacer uso efectivo de su derecho vacacional en el curso del año siguiente al cumplimiento del récord anual de asistencia.

El Centro Educativo respetará la oportunidad del goce de descanso vacacional del trabajador y la programación formulada en el rol anual de vacaciones, salvo casos excepcionales originados por las necesidades del trabajo.

**ARTÍCULO N°234** Las fechas establecidas en el rol vacacional, podrán ser modificadas por el Centro Educativo cuando existan razones que así lo justifiquen, en función a un interés de productividad y normal desenvolvimiento de actividades en el Centro de Trabajo.

**ARTÍCULO N°235** El goce vacacional rige a partir del primer día calendario del mes programado, por 30 días en forma ininterrumpida. Sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, debidamente sustentada, se podrá autorizar el goce vacacional en períodos menores, que no podrán ser inferiores a siete (7) días naturales.

**ARTÍCULO N°236** El Centro Educativo no permitirá la acumulación de vacaciones, salvo situaciones excepcionales. En estos casos, se procederá de acuerdo con la legislación vigente.

**ARTÍCULO N°237** Las solicitudes de adelanto vacacional son excepcionales, estando sujetas a las normas laborales vigentes.

**ARTÍCULO N°238** El pago de la remuneración vacacional se hará efectivo antes del inicio del periodo vacacional.

## **OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL EMPLEADOR**

**ARTÍCULO N°239** Es potestad del Colegio planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades de todo el personal en el lugar de trabajo y comprende las siguientes prerrogativas:

1. Seleccionar y contratar personal en función a la capacidad, honestidad e idoneidad para el puesto designado.
2. Reconocer méritos a los trabajadores y regular el pago de sus remuneraciones.
3. Proponer y aplicar nuevos métodos de trabajo.
4. Definir las tareas que correspondan a cada cargo y función.
5. Determinar las labores de carácter urgente y la oportunidad de ejecución.
6. Evaluar al personal a su cargo, de la forma, manera y en la oportunidad, que así lo determine el Colegio.
7. Determinar, disponer y ordenar, orientar y reorientar, según sus intereses y objetivos, los roles de servicio del trabajador.
8. Las demás que por necesidades Institucionales o legales, le correspondan al Colegio.

**ARTÍCULO N°240** La Dirección es la única instancia autorizada para determinar cuándo se ha producido una vacante y para determinar si la misma deberá ser cubierta por el personal que está prestando servicios o por nuevos trabajadores.

Es potestad exclusiva de la Dirección crear o suprimir ocupaciones de trabajo según las necesidades requeridas. En tal sentido, determinará, en cada caso, si debe reemplazarse o no al servidor ausente o al que cesó en el trabajo.

De igual forma, corresponde a la Dirección decidir sobre los ascensos y promociones; así como, la oportunidad en que las mismas se verifiquen, conforme a su mejor criterio y la conveniencia e intereses de los objetivos del Colegio, respetando las leyes laborales vigentes sobre la materia.

**ARTÍCULO N°241** Es obligación del Centro Educativo:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento de trabajo.
2. Cumplir con las obligaciones que, como empleador, le señalan las leyes y los compromisos contractuales adquiridos con sus trabajadores.
3. Disponer que todos los niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las quejas y reclamos de los trabajadores.
4. Formular las directivas, normas y reglamentos que garanticen la seguridad y protección del personal y ponerlas en práctica supervisando su cumplimiento.

**ARTÍCULO N°242** Cualquier reclamo en materia de remuneraciones, será resuelto por la Dirección o el área que haga sus veces, según los procedimientos que se establezcan para tal efecto.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

**ARTÍCULO N°243** Los trabajadores del Centro Educativo gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- a. Que se les proporcionen los elementos y condiciones, que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- b. La reserva sobre la información que contiene su carpeta personal, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial.
- c. Percibir íntegramente su remuneración en la oportunidad correspondiente.
- d. Que no se reduzca su remuneración ni se rebaje su categoría, sin el correspondiente amparo legal.
- e. Que, en caso de ser trasladado de ámbito geográfico por razones de servicio, se cubran los gastos de traslado que esta medida le ocasione, según lo que al respecto establezca la Dirección.
- f. Gozar anualmente de vacaciones de acuerdo al Rol Vacacional que previamente determine la Dirección y conforme a las normas legales vigentes, tanto las que corresponden a los Docentes, Administrativos como de Servicios; en caso de los administrativos y de servicios, a solicitud de estos y con la autorización de su Jefe inmediato, puede ser fraccionado en lapsos no menores de siete días calendario.

- g. Hacer uso de permisos y de licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- h. A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito que la Constitución Política del Estado lo permite.
- i. Al descanso semanal remunerado.
- j. A la capacitación acorde a los objetivos del centro educativo, que favorezca su desarrollo profesional y técnico.
- k. A ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de acuerdo a los requisitos y condiciones que establezca el centro educativo, previa evaluación.
- l. A ser capacitado en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo implementado por el centro educativo, así como a recibir los equipos de protección personal, cuando corresponda.
- m. Conocer los peligros y riesgos existentes en el lugar de trabajo que puedan afectar la salud o seguridad, así como otros aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo; asimismo, a que se hagan las adecuaciones y mejoras necesarias para garantizar un trabajo seguro.
- n. Al respeto de su integridad moral, a una adecuada defensa contra el hostigamiento sexual o cualquier actitud deshonesta que afecte la dignidad del trabajador.
- o. A la protección especial a la trabajadora gestante.

**ARTÍCULO N°244** Los trabajadores del Centro Educativo, además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a. Cumplir las disposiciones recogidas en este Reglamento y en las demás normas legales pertinentes, incluyendo las normas internas referidas a las obligaciones que surgen de la relación laboral.
- b. Observar buena conducta, respeto y cortesía hacia sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados y, en su caso, con el público en general.
- c. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos. En tal sentido, deben cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos relativas al desempeño de labores, encontrándose obligados a recibir todo documento que se encuentre dirigido a ellos.
- d. Cumplir con las funciones asignadas y contribuir, con su esfuerzo y dedicación, al óptimo rendimiento del área en la que presta servicios, informando al Jefe inmediato de las dificultades que encuentra para el desempeño de su labor.
- e. Cumplir con el horario de trabajo y de refrigerio establecidos por el centro educativo. Durante la jornada laboral, el trabajador debe permanecer en su centro de labores, en el área que le corresponde prestar servicios, no pudiéndose retirar de la misma sin previa autorización de su inmediato superior o de quien esté facultado para

otorgar la autorización correspondiente.

- f. Guardar reserva absoluta, ante cualquier persona, durante y después de su período de trabajo en el centro educativo, sobre cualquier actividad e información confidencial del empleador. Los trabajadores no podrán entregar a terceros, ni a otros trabajadores, ni directa ni indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, documentos de cualquier naturaleza relacionados con el centro educativo o información considerada como reservada, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
- g. Preservar, en buen estado, las instalaciones, mobiliario y, en general, los bienes del centro educativo, particularmente aquellos que le hubieran sido entregados para facilitar el desempeño de sus funciones o los que se encuentran bajo su responsabilidad. Asimismo, se deberá reintegrar al centro educativo el valor de los bienes que, estando bajo su responsabilidad, se perdieran o deteriorasen por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobadas.
- h. Acudir a laborar cuidando su presentación personal. Al efecto, debe observar las normas sobre vestimenta que rigen en el centro educativo.
- i. Comunicar y justificar su inasistencia a laborar, de conformidad con las normas señaladas para estos casos.
- j. Cumplir con presentar las comunicaciones y demás documentos que les sean requeridos para los fines y usos propios del Centro Educativo.
- k. Registrar en forma personal su ingreso y salida del centro educativo, a menos que se trate de un trabajador no sujeto a fiscalización.
- l. No atender, durante la jornada laboral, asuntos particulares, salvo autorización expresa de su jefe inmediato. En ese sentido, queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos celulares, audífonos u otros dispositivos eléctricos durante la jornada laboral, salvo autorización expresa de la Dirección o del área correspondiente.
- m. Cumplir con las normas de seguridad, salud e higiene ocupacional que se impartan en el centro educativo, así como usar los equipos de protección personal que le hayan sido entregados. Asimismo, concurrir a las capacitaciones que, en este sentido, se impartan en el lugar destinado para tal fin.
- n. Respetar las decisiones de rotación de personal, tales como designación, destaque, encargatura y/o cualquier otro movimiento de personal.
- o. Someterse a los exámenes médicos en los términos, condiciones y periodicidad que determine el centro educativo.
- p. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que se lo soliciten, al ingresar o salir del centro educativo.
- q. Usar adecuadamente las instalaciones del centro educativo, velando por el consumo racional de electricidad, agua y otros recursos, comunicando al área

responsable cualquier irregularidad observada.

- r. Abstenerse de realizar actos de indisciplina o de violencia, de injuriar, faltar de palabra, de forma verbal o escrita, de presentar denuncias calumniosas, sea que estos actos se produzcan en agravio del centro educativo, del personal jerárquico o de otros trabajadores, cuando se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él si los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- s. No incurrir en hechos que se tipifiquen como hostigamiento sexual, contemplado en la ley N° 27942, Ley de Prevención y Medidas contra Hostigamiento Sexual y sus Modificatorias. En tal sentido, se obliga a mantener respeto a sus compañeros de trabajo, así como a sus superiores.
- t. Las demás obligaciones que señala el presente reglamento y otras normas que dicte el centro educativo.

**ARTÍCULO N°245** Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

- a. Utilizar los ambientes y bienes de propiedad del centro educativo para realizar actividades ajenas a sus fines.
- b. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con el centro educativo a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes hayan sido expresamente autorizados para ello.
- c. Retirar, sin la debida autorización, los bienes del centro educativo.
- d. Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones del centro educativo, equipos, enseres, vehículos, que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de éstos, salvo autorización expresa.
- e. Fumar, consumir bebidas alcohólicas o drogas dentro de las instalaciones del centro educativo.
- f. Introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en los lugares y/o instalaciones del centro educativo.
- g. Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.
- h. Portar cualquier tipo de armas, salvo que, por la propia naturaleza de su cargo, así se requiera.
- i. Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades del centro educativo.
- j. Otros que atenten contra las buenas costumbres o pongan en riesgo el normal desarrollo de las actividades laborales.

**ARTÍCULO N°246** Si el trabajador olvidase algún objeto personal dentro de las instalaciones del Colegio, y tuviera necesidad de retirarlo fuera de su horario de trabajo,

deberá comunicar tal hecho a su jefe inmediato superior, quien asignará a la persona que debe acompañarla para retirar el bien olvidado; salvo autorización contraria de su jefe inmediato superior.

## **NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES**

**ARTÍCULO N°247** El Centro Educativo considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación, compromiso y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la asociación y satisfacción de sus necesidades humanas.

**ARTÍCULO N°248** Los principios que sustentan las relaciones laborales en el Centro Educativo, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para el centro educativo el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

**ARTÍCULO N°249** Por desempeño de las acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades del centro educativo que se puedan desarrollar, el Director o Coordinadores de área, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b. Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c. Redunde en beneficio del centro educativo.
- d. Mejore la imagen del centro educativo en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Dirección, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si éstos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

**ARTÍCULO N°250** El centro educativo podrá otorgar beneficios para mejorar las remuneraciones y las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en

consideración la disponibilidad de recursos, el rendimiento personal así como los dispositivos legales vigentes.

## **ASCENSOS Y PROMOCIONES**

**ARTÍCULO N°251** Los ascensos, promociones y demás beneficios laborales en el caso de los docentes serán determinados y calificados por cada nivel, a cargo de la respectiva Coordinadora, contando con la decisión final de la Dirección; y, para los administrativos y de servicio, por sus jefes inmediatos.

## **ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES.**

**ARTÍCULO N°252** Se efectuarán reuniones dentro o fuera del horario de trabajo, para conocer los problemas laborales y adoptar medidas preventivas y correctivas correspondientes, cuando así lo autorice la Dirección del Centro Educativo.

**ARTÍCULO N°253** Si un trabajador considera necesario presentar una queja o reclamo, por aspectos relativos a su remuneración o algún derecho laboral, así como contra cualquier sanción impuesta, salvo el despido que se regirá por su propio procedimiento, procederá a comunicar por escrito su queja o reclamo, dirigiendo dicho cuestionamiento a la coordinadora del nivel educativo correspondiente y / o a su Jefe inmediato superior.

La Coordinadora y/o Jefe inmediato superior deberá resolver la queja o reclamo, dentro del plazo improrrogable de tres días calendarios, contados desde la fecha de recepción de la queja o reclamo.

En el supuesto que lo resuelto no sea de satisfacción para el trabajador o el plazo para resolver el cuestionamiento haya vencido sin pronunciamiento alguno, el trabajador elevará su queja a la Dirección, quien resolverá en el plazo máximo e improrrogable de cinco días calendarios; desde la fecha en que se recibió la elevación de la queja o reclamo por parte del Trabajador.

Con lo resuelto por la Dirección, se dará por agotada la vía administrativa.

En caso que el reclamo o queja esté dirigido contra la coordinadora y/o Jefe inmediato superior del trabajador, la misma será atendida directamente por la Dirección.

**ARTÍCULO N°254** Cualquier reclamo o problema laboral deberá ser tratado en un ambiente de respeto, armonía y comprensión recíproca.

## **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO N°255** De acuerdo a las facultades otorgadas por la legislación laboral, el Centro Educativo podrá aplicar las medidas disciplinarias en los casos que corresponda, respetando los criterios de proporcionalidad, razonabilidad e inmediatez, buscando brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral; salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas sobre la materia, falta laboral grave, que permita al centro educativo iniciar el procedimiento de despido respetando los dispositivos pertinentes.

**ARTÍCULO N°256** Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación, y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y

gravedad de la falta cometida, así como a la reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, el Centro Educativo podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes, pudiendo incluso perdonar la falta, según su criterio. Las sanciones serán impuestas por la Dirección o el responsable de Recursos Humanos.

## **FALTAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO N°257** Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador, sujetas a sanción, las siguientes:

- a.** Incumplir las disposiciones laborales vigentes, y las normas emitidas por el centro educativo, incluido este Reglamento.
- b.** Incumplir las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo impartidas por el centro educativo.
- c.** La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- d.** El no asistir a las reuniones programadas o llegar tarde a las mismas.
- e.** No marcar o registrar su ingreso o salida en el control de asistencia.
- f.** Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua.
- g.** Dedicarse, durante la jornada de trabajo, a actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, sin autorización.
- h.** Usar teléfonos celulares, audífonos u otros dispositivos eléctricos durante la jornada laboral, sin tener la autorización correspondiente.
- i.** Promover, dentro del Centro Educativo, reuniones ajenas al desarrollo propio de las labores.
- j.** Propiciar el desorden o indisciplina, o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- k.** Introducir o consumir alcohol o drogas en el Centro Educativo, así como fumar en horario de trabajo.
- l.** Operar equipos o manejar vehículos que no hubieran sido asignados al trabajador o para cuyo uso no tenga autorización.
- m.** Difundir o prestar declaraciones públicas que dañen la imagen del centro educativo o la honorabilidad de sus trabajadores, cualquiera sea el medio por el que éstas se realicen.

- n.** Utilizar o disponer de los bienes, equipos o instalaciones del centro educativo para fines ajenos al servicio.
- o.** Dañar o destruir documentos, bienes, equipos o instalaciones de la asociación.
- p.** No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso; asimismo, salir del centro educativo o abandonar las labores sin contar con autorización.
- q.** Las reiteradas tardanzas injustificadas al centro de trabajo.
- r.** Fomentar reuniones ajenas a la prestación de servicio en horas de trabajo, sin autorización.
- s.** No cumplir con las comisiones de servicio que se le hubieran asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas.
- t.** Negarse a recibir las comunicaciones que se encuentren dirigidas a él, así como negarse a firmar la recepción de las mismas.
- u.** Mantener deliberadamente el trabajo atrasado.
- v.** Registrar el ingreso o salida de otro trabajador del centro de labores.
- w.** Todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH-Positivo.
- x.** Dormir en horario de trabajo.
- y.** Las tipificadas en las normas legales vigentes, así como aquellas que por su naturaleza sean calificadas como tales.
- z.** Negarse a que los Servicios de Seguridad, revisen los bolsos o paquetes que porta el Trabajador, a la hora de ingreso o salida del centro de trabajo.
- aa.** Causar daños a los bienes del colegio.
- bb.** Alterar los registros de control de asistencia del personal.
- cc.** Efectuar juegos y bromas no deseadas en el centro de trabajo delante de sus compañeros de trabajo.
- dd.** Incumplir con cualquiera de las prohibiciones previstas en el presente reglamento, otros reglamentos, normas internas o directivas internas.
- ee.** Incurrir en actos de indisciplina sancionada o prevista en otros reglamentos Internos, Manual de Funciones, Reglamento o Manual de Operaciones, o cualquier otro reglamento, norma interna o Manual aplicado por el Colegio.
- ff.** Otras que determinen según las circunstancias propias del trabajo.

## **SANCIONES**

**ARTÍCULO N°258** Las sanciones aplicables a los trabajadores del Centro Educativo, según el caso, son las siguientes.

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión sin pago de la remuneración.
- d) Despido.

Las sanciones disciplinarias se aplicarán en función de la gravedad de la falta cometida, la categoría, reiteración, antigüedad y antecedentes disciplinarios del trabajador.

El orden de enumeración de las sanciones antes señaladas, no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

Cualquiera que sea la sanción a imponerse, se observará el derecho al Debido Proceso y el Derecho a Defensa.

**ARTÍCULO N°259** Las sanciones disciplinarias se aplicarán con criterio, discreción, honestidad, responsabilidad y justicia, sobre la base de los principios de razonabilidad y proporcionalidad, de la siguiente manera:

- a. La amonestación verbal: Será aplicada por el jefe inmediato, cuando la falta, a su criterio, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el jefe inmediato del trabajador y/o Coordinadora, debiendo comunicar dicha amonestación a la Dirección para que tome conocimiento de lo sucedido, para que se anote en el legajo personal del trabajador.
- b. La amonestación escrita: Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por el responsable del área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, por medio de un memorándum, con indicación expresa de los hechos que la motivan, con una copia para el Jefe del amonestado y otra copia que será firmada por el trabajador, en señal de recepción, la misma que se conservará en el legajo personal del trabajador.
- c. La suspensión sin goce de remuneraciones: será aplicable por las sanciones que a continuación se detallan:
  - En el caso de una amonestación escrita y en la medida que el acto de indisciplina se encuentre relacionado con la pérdida de algún bien de propiedad o en custodia del Colegio y con dicho descuento procede a la reposición del bien o parte del valor del mismo.
  - En caso de no meditar una amonestación escrita o suspensión del trabajador, sino que el trabajador encontrándose a cargo de dinero o bienes del colegio y los mismo no son reportados en las formas determinadas o son perdidos por

dichos trabajadores, el colegio procederá al descuento de la remuneración de dicho trabajador, por un monto igual a la suma de dinero o bien que se encontraba bajo control o responsabilidad, lo que implica una aceptación del propio trabajador.

- En aquellos casos en que la falta cometida, revisa gravedad que requiera ser sancionada con mayor severidad; puede aplicarse un máximo de 30 días.

La suspensión será aplicada por la dirección, para lo cual el jefe inmediato comunicará por escrito lo sucedido, detallando la falta cometida y, previo descargo del trabajador solicitará la aplicación de tal sanción de ser el caso.

La suspensión será aplicada mediante memorándum, en el que se detallará la falta cometida por el trabajador, quien firmará una copia en señal de recepción, la misma que se conservará en el legajo personal del trabajador.

El memorándum de suspensión debe indicar claramente la fecha de inicio y conclusión de la sanción. Su aplicación se considerará por días de calendario.

- d. El Despido del trabajador: Procede cuando su conducta configura una causa justa de despido prevista en las disposiciones legales vigentes, que puede ser en razón de su conducta y de su capacidad. Se materializará de acuerdo a lo establecido en la Ley. La decisión de aplicar esta sanción corresponde a la Dirección.

Para ello, la Dirección comunicará, por escrito, la imputación de la falta grave a través de la carta de pre aviso de despido, le otorgará al trabajador el plazo de 6 días para que formule sus descargos; y, si éstos no son satisfactorios o a falta de éstos, comunicará por escrito la decisión de extinguir el vínculo laboral a través de la carta de despido.

- Cuando el trabajador incurra en un acto de indisciplina que haya sido sancionado con 3 amonestaciones anteriores por actos que de no corregirse puedan causar perjuicio a la imagen del colegio.
- Las contempladas como faltas graves por el artículo 25 del Decreto Supremo N°003-97-TR, Ley de Competitividad y Productividad Laboral.

**ARTÍCULO N°260** Para la aplicación de las sanciones, por las faltas previstas en el presente reglamento, no es obligatorio observar el orden que se indica, sino que cada sanción debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta cometida por el trabajador; precisándose que, en todas ellas, se observará del Debido Proceso, por más leve que sea la falta.

## **HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO N°261** El Centro Educativo establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de sus instalaciones y bienes. La participación de los trabajadores en las charlas de capacitación, ejercicios de evacuación por sismos o incendios y otros similares, es obligatoria.

En tal sentido, el Centro Educativo elaborará el Reglamento Interno de Seguridad y Salud y demás documentos que conformen el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 29783 y demás normas de la materia.

**ARTÍCULO N°262** El Centro Educativo desarrollará las acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

En tal sentido, tendrá especial cuidado con las trabajadoras en estado de gestión, así como con los trabajadores con discapacidad.

**ARTÍCULO N°263** Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene, seguridad y salud:

- a) Cuidar y dar uso apropiado, a los equipos que el centro educativo le proporcione para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio, cumpliendo con las normas de salubridad impartidas, poniendo esmero en el uso correcto de los materiales y útiles de aseo y desinfección, a fin de evitar daños posteriores.
- c) Usar correctamente los Servicios Higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- d) Comunicar a la persona responsable correspondiente, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- e) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua.
- f) Demás obligaciones que se establezcan en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que el centro educativo deberá entregar a cada uno de los trabajadores.

**ARTÍCULO N°264** El Centro Educativo realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier enfermedad, con la periodicidad establecida en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

**ARTÍCULO N°265** Es obligación de todo el personal tomar parte en las prácticas y simulacros que el Colegio y/o Defensa Civil organice con el objeto de adiestrarse para afrontar emergencias.

A fin de prevenir accidentes, el trabajador está obligado principalmente a:

1. No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
2. No dejar máquinas, equipos, o enseres en lugares que puedan ocasionar accidentes.

**ARTÍCULO N°266** Los trabajadores están obligados a informar cualquier accidente que se presente en el Colegio.

Los trabajadores están obligados a informar sobre cualquier lugar o condiciones de inseguridad que se generen o existan, a efecto de corregirlos.

**ARTÍCULO N°267** Está prohibido distraer la atención del personal ocupado, en especial cuando realicen labores delicadas, la distracción puede ocasionar riesgos o daños graves contra los usuarios, bienes o la seguridad del centro educativo.

**ARTÍCULO N°268** El colegio mantendrá botiquines implementados con productos de primeros auxilios en los lugares necesarios.

**ARTÍCULO N°269** Queda prohibido cambiar de lugar los extintores o implementos de seguridad que están instalados para casos de incendio o emergencia, a menos que se requiera su uso.

## **MEDIDAS NACIONALES FRENTE A ENFERMEDADES Y EMERGENCIAS SANITARIAS**

### **DE LAS MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH-SIDA**

**ARTÍCULO N°270** El Centro Educativo, en cumplimiento del artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, sobre Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo, promoverá el desarrollo de implementación de políticas y programas sobre VIH- SIDA, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación del personal real o supuestamente VIH- positivo.

**ARTÍCULO N°271** El centro educativo gestionará, a través del área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la tramitación de la obtención de la pensión de invalidez ante la ONP o AFP respectiva, respecto del trabajador que haya desarrollado el SIDA.

**ARTÍCULO N°272** En caso que un trabajador con VIH-SIDA sufra actos discriminatorios en el centro de trabajo, tendrá derecho a presentar su reclamo en forma verbal o por escrito ante el área de recursos humanos o la que haga sus veces. De comprobarse el acto discriminatorio, el centro educativo adoptará las medidas correctivas para el cese de dicho acto y, de ser pertinente, aplicará las sanciones correspondientes.

### **DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**ARTÍCULO N°273** El Centro Educativo, consciente de su rol de promotor de la inclusión social, se compromete a adoptar las medidas necesarias para la promoción, protección y realización de las personas con discapacidad, así como su contratación en condiciones seguras.

Para ello, respetará lo señalado por la Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento y demás normas sobre la materia.

### **EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO N°274** La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO N°275** Los trabajadores que renuncien al empleo deberán hacerlo, respetando el plazo de ley ESTO CON 30 DÍAS DE ANTICIPACIÓN CONOFORME AL ARTÍCULO 54 DEL DECRETO SUPREMO 003-97-TR, mediante Carta simple o

Notarial, ante su Jefe inmediato Superior, quien otorgará la respectiva Constancia de recepción.

**ARTÍCULO N°276** El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, quedando el Centro Educativo en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

**ARTÍCULO N°277** Los trabajadores que finalicen su relación laboral con el Centro Educativo, están obligados a efectuar la correspondiente entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que corresponda para tal fin.

**ARTICULO N°278** Concluida la relación laboral, en el plazo de 48 horas, el Centro Educativo entregará al trabajador su liquidación de beneficios sociales, carta de liberación de CTS, si correspondiese, y certificado de trabajo.

## **REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO N°279** Corresponde al centro educativo determinar su política salarial y administrar sus sistemas de remuneraciones y beneficios adicionales.

**ARTÍCULO N°280** El centro educativo otorgará las remuneraciones que correspondan, según los montos autorizados con arreglo a Ley, debiendo firmar el trabajador el original de la boleta de pago y devolverlo, quedándose con una copia en su poder.

Si el Centro Educativo, deposita la remuneración en una cuenta de ahorros, dentro de las 72 horas de efectuado el depósito, se hará entrega de la boleta respectiva.

En caso de cualquier reclamo, el trabajador lo hará saber al Área de Contabilidad, quien por escrito resolverá el reclamo.

**ARTÍCULO N°281** Las remuneraciones básicas se fijan de acuerdo a la política salarial del Centro Educativo para cada uno de los niveles remunerativos.

## TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

**ARTÍCULO N°282** Se autorizará el trabajo extraordinario, únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que, por su propia naturaleza, no pudieran ser ejecutados dentro de la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO N°283** Los jefes inmediatos del personal que laboró fuera de jornada ordinaria de trabajo, deberán comunicarlo al área de recursos humanos o la que corresponda, para que realice el cálculo de los pagos a realizar.

## TÍTULO X DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

### CAPÍTULO XXXIII PENSIONES DE ENSEÑANZA

**ARTÍCULO N°284** EL MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA CUOTA DE MATRÍCULA.

#### CONDICIONES ECONÓMICAS SOBRE PENSIÓN Y MATRÍCULA A LAS QUE SE AJUSTARÁ LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO AÑO LECTIVO 2023

La Dirección del Colegio, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes<sup>2</sup> y en mérito al tipo de **SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL** que brindaremos el año lectivo 2023, salvo que las autoridades correspondientes dispongan lo contrario, se comunica a los señores Padres de Familia en Forma **veraz, clara, suficiente, apropiada, oportuna y por escrito**, respecto a los siguientes conceptos:

#### **I. CUOTA DE MATRÍCULA:**

##### **1. MONTO**

| NIVEL      | MONTO             |
|------------|-------------------|
| INICIAL    | <b>SI. 350.00</b> |
| PRIMARIA   | <b>SI. 450.00</b> |
| SECUNDARIA | <b>SI. 450.00</b> |

Se ha fijado la cuota de matrícula teniendo como base los dispositivos legales vigentes al momento de la emisión del presente documento.

**ARTÍCULO N°285** Las pensiones de enseñanza se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 22/12/2023; según el siguiente cronograma:

#### **CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE LAS PENSIONES**

| ÍTEM | MES   | FECHA DE VENCIMIENTO |
|------|-------|----------------------|
| 1    | MARZO | <b>31/03/2023</b>    |
| 2    | ABRIL | <b>30/04/2023</b>    |
| 3    | MAYO  | <b>31/05/2023</b>    |

|    |           |            |
|----|-----------|------------|
| 4  | JUNIO     | 30/06/2023 |
| 5  | JULIO     | 31/07/2023 |
| 6  | AGOSTO    | 31/08/2023 |
| 7  | SETIEMBRE | 30/09/2023 |
| 8  | OCTUBRE   | 31/10/2023 |
| 9  | NOVIEMBRE | 30/11/2023 |
| 10 | DICIEMBRE | 22/12/2023 |

El pago de la pensión de enseñanza será abonado en la Cuenta Recaudadora del Banco de Crédito del Perú (BCP), con su respectivo código de estudiante (N° de DNI).

#### **ARTÍCULO N°286 EL MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO**

Conocedores de la difícil situación que atravesamos con la pandemia el monto de la cuota de ingreso es de S/1,500.00 (mil quinientos nuevos soles). El pago de la cuota de ingreso es abonado a la cuenta N° 0011-0348-02-0200230178 del Banco Continental, código interbancario 011-348-000200230178-02.

Una vez revisado el expediente, se le hará llegar la Carta de Respuesta de Vacante para que realice el depósito de la Cuota de Ingreso, deberán enviar el voucher escaneado al correo: [secretaria@santamariareina.edu.pe](mailto:secretaria@santamariareina.edu.pe) indicando en asunto "Pago de cuota de ingreso - apellidos y nombres de la ingresante – grado al que ingresó", por ejemplo: ASUNTO: PAGO DE CUOTA DE INGRESO – CASAS ROJAS, ANA – INICIAL 5.

Esta cuota de ingreso garantiza la reserva de la vacante desde el momento de su pago hasta el fin de la vida escolar de la estudiante dentro de nuestra institución, otorgando así el derecho a los padres de familia a matricular a sus hijas en el Colegio al inicio de cada año escolar. En caso no cumplan con el pago de la cuota de ingreso en el plazo indicado se entenderá que no desean disponer de la vacante ofrecida y se les retirará del proceso de admisión. Este pago podrá ser reembolsable únicamente en los casos, plazos y términos señalados por las leyes vigentes.

### **CAPÍTULO XXXV DEL SISTEMA DE BECAS**

#### **ARTÍCULO N°287 DISPOSICIONES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

Para el otorgamiento de becas se tendrá en cuenta:

- Situación Económica familiar.
- Número de Hermanas en el Plantel.
- Número de Años de otorgado el beneficio.
- Becas disponibles en el plantel.
- Antigüedad de la alumna en el C.E.P. Santa María Reina

#### **ARTÍCULO N°288 REQUISITOS PARA MANTENER LA BECA**

Si se accede a la BECA se deben cumplir los siguientes requerimientos para mantenerla:

- **Puntualidad en el pago de las pensiones.** Con una pensión, como mínimo, de deuda, automáticamente se pierde la beca, no teniendo lugar a reclamos; para cuyo efecto no será necesario la notificación respectiva por parte del Colegio.
- **Tener buen promedio general** a nivel académico al concluir cada bimestre.
- **Tener en conducta como promedio la letra "A", "AD" y/o 15 según el nivel**, al concluir cada bimestre y/o el periodo de la beca otorgada.

- **Aprobar todos los cursos**, al desaprobado un curso automáticamente pierde la beca correspondiente al mes que sigue.
- **Mantener buen promedio en Conducta**, ser amonestado reiterativamente por indisciplina o impuntualidad hace que pierda la beca correspondiente al mes que sigue.

**Cabe agregar que las becas serán otorgadas en las pensiones a partir del mes de mayo.**

## **ARTÍCULO N°289 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

### **En Vigilancia del colegio desde el 15 de Enero al 15 de Febrero**

Será requisito indispensable la presentación del expediente en fólter etiquetado consignando el nombre completo de la estudiante, así como el año de estudios que cursará en el 2023, adjuntando los siguientes documentos:

- ➔ 1. Carta lo más detalla posible, sobre las necesidades familiares.
- ➔ 2. Declaración Jurada familiar.
- ➔ 3. Tres últimas boletas de pago de remuneraciones y/o recibo por honorarios.
- 4. En caso de despido de los padres, presentar la liquidación del centro de trabajo y la carta de cese.
- 5. En caso de tener la patria potestad de la alumna, presentar los documentos judiciales actualizados correspondientes a la pensión de alimentos.
- 6. Documentos probatorios de deudas pendientes fuera del colegio.
- 7. Recibo o contrato de alquiler.
- ➔ 8. En caso de problemas graves de salud, presentar documentos médicos sustentatorios.
- ➔ 9. Recibo de agua, luz y teléfono.
- ➔ 10. Copia Fotostática de la libreta de Notas de la alumna, IV Bimestre (Promedio final)
- 11. Sustentación de la carga familiar existente.
- 12. En el caso de recibir pensión de viudez u orfandad, copia de la boleta del seguro social.
- 13. En el caso de ser independiente, Declaración Jurada del ejercicio
- 14. Certificado de Retención de 5ta. categoría de la SUNAT.

En caso de falsear la información la estudiante perderá el derecho de trámite de su solicitud de Beca, quedando inhabilitada para dicho trámite por dos años consecutivos.

## **TITULO XI Seguridad y Salud en el Trabajo**

### **CAPÍTULO XXXVI DE LAS MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH (SIDA) EN EL LUGAR DE TRABAJO**

**ARTÍCULO N°290** El Centro Educativo, en cumplimiento del artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, sobre Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo, promoverá el desarrollo de implementación de políticas y programas sobre VIH-SIDA, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación del personal real o supuestamente VIH-positivo.

**ARTÍCULO N°291** El centro educativo gestionará, a través del área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la tramitación de la obtención de la pensión de invalidez ante la ONP o AFP respectiva, respecto del trabajador que haya desarrollado el SIDA.

**ARTÍCULO N°292** En caso que un trabajador con VIH-SIDA sufra actos discriminatorios en el centro de trabajo, tendrá derecho a presentar su reclamo en forma verbal o por escrito ante el área de recursos humanos o la que haga sus veces. De comprobarse el acto discriminatorio, el

centro educativo adoptará las medidas correctivas para el cese de dicho acto y, de ser pertinente, aplicará las sanciones correspondientes.

## **CAPÍTULO XXXVII**

### **DE LAS NORMAS: HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

**ARTÍCULO N°293** El Centro Educativo establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de sus instalaciones y bienes. La participación de los trabajadores en las charlas de capacitación, ejercicios de evacuación por sismos o incendios y otros similares, es obligatoria.

En tal sentido, el Centro Educativo elaborará el Reglamento Interno de Seguridad y Salud y demás documentos que conformen el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 29783 y demás normas de la materia.

**ARTÍCULO N°294** El Centro Educativo desarrollará las acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

En tal sentido, tendrá especial cuidado con las trabajadoras en estado de gestión, así como con los trabajadores con discapacidad.

**ARTÍCULO N°295** Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene, seguridad y salud:

- a) Cuidar y dar uso apropiado, a los equipos que el centro educativo le proporcione para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio, cumpliendo con las normas de salubridad impartidas, poniendo esmero en el uso correcto de los materiales y útiles de aseo y desinfección, a fin de evitar daños posteriores.
- c) Usar correctamente los Servicios Higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- d) Comunicar a la persona responsable correspondiente, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- e) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua.
- f) Demás obligaciones que se establezcan en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que el centro educativo deberá entregar a cada uno de los trabajadores.

**ARTÍCULO N°296** El Centro Educativo realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier enfermedad, con la periodicidad establecida en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

**ARTÍCULO N°297** Es obligación de todo el personal tomar parte en las prácticas y simulacros que el Colegio y/o Defensa Civil organice con el objeto de adiestrarse para afrontar emergencias.

A fin de prevenir accidentes, el trabajador está obligado principalmente a:

1. No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
2. No dejar máquinas, equipos, o enseres en lugares que puedan ocasionar accidentes.

**ARTÍCULO N°298** Los trabajadores están obligados a informar cualquier accidente que se presente en el Colegio.

Los trabajadores están obligados a informar sobre cualquier lugar o condiciones de inseguridad que se generen o existan, a efecto de corregirlos.

**ARTÍCULO N°299** Está prohibido distraer la atención del personal ocupado, en especial cuando realicen labores delicadas, la distracción puede ocasionar riesgos o daños graves contra los usuarios, bienes o la seguridad del centro educativo.

**ARTÍCULO N°300** El colegio mantendrá botiquines implementados con productos de primeros auxilios en los lugares necesarios.

**ARTÍCULO N°301** Queda prohibido cambiar de lugar los extintores o implementos de seguridad que están instalados para casos de incendio o emergencia, a menos que se requiera su uso.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** El REINGRESO de una estudiante al CEP “Santa María Reina”, se da cuando los padres de familia por circunstancias de traslado de trabajo, domicilio u otro motivo de fuerza mayor deseen reincorporarse a la familia mariana. El padre de familia realizará un nuevo proceso de inscripción y matrícula como una estudiante nueva.

**SEGUNDA:** El CEP. “Santa María Reina” no contempla otorgar vacantes para el tercero, cuarto, y quinto grado del nivel secundaria.

**TERCERA:** La celebración de los CUMPLEAÑOS PEDAGÓGICOS, se realizará de la siguiente manera: La tutora del aula celebrará los cumpleaños de sus tuteladas de forma semestral (en los meses de julio y diciembre). El compartir se realizará teniendo en cuenta alimentos saludables como queque, bebidas saludable (chicha morada, soya, lima, maracuyá), sandwich de pollo, gelatinas, otros.

**CUARTA:** El personal jerárquico y docente se eximirá de asistir a las fiestas promocionales del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria, en razón que el colegio no tiene vinculación alguna con la fiesta de promoción por ser una actividad extracurricular de exclusiva responsabilidad de los padres de familia.

**QUINTA:** Los docentes, personal administrativo y de servicio están prohibidos de efectuar grabaciones, fotos, tendientes a ocasionar un perjuicio personal y/o institucional. De hacerlo y, de difundirse la grabación, será objeto de responsabilidad laboral y administrativa.

**SEXTA:** Dentro de las acciones de participación comunitaria para vivir el discipulado y la evangelización se encuentran la participación de estudiantes y padres de familia en la ayuda a los más necesitados.

**SÉTIMA:** El Centro Educativo se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento.

**OCTAVA:** Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro educativo, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**NOVENA:** Los jefes de las diferentes áreas del Centro Educativo, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informando al área de Recursos Humanos o a la Dirección, sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones adoptadas.

**DÉCIMA:** Las normas establecidas en el presente, rigen para todos los actuales trabajadores del Centro Educativo, sin distinción alguna, desde la fecha de su aprobación a la Autoridad

Administrativa de Trabajo y su entrega a estos y, a los que se incorporen con posterioridad, bajo cualquier modalidad de contratación.

**ONCEAVA:** Toda situación no contemplada en el presente reglamento será absuelta por la Dirección.