



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

"SI EL SEÑOR NO CONSTRUYE LA CASA EN VANO SE CANSAN LOS ALBAÑILES" (Sal. 126,1)

"AÑO DE LA PAZ Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Sullana, 16 de marzo de 2026

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 053-2026-DIR-CPM"SPCH".S

VISTO

El Reglamento Interno del Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel", el mismo que ha sido diseñado y elaborado por el consenso de los miembros de la Comunidad Educativa Marista y Chanelista y que incluye los niveles y modalidades que se imparte en nuestra institución.

CONSIDERANDO

Que, según la RVM N° 011-2019-MINEDU¹, el Reglamento Interno del Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel" para el año 2026, "es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de la normas sectoriales vigentes dependiendo del tipo de gestión de la IE, y prestando especial atención a las funciones y responsabilidades asignadas a los distintos miembros de la comunidad educativa, particularmente al personal directivo, docente y administrativo".

Que, el D.S. N° 005-2021-MINEDU²: "que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica", en el Art. 41 Instrumentos de Gestión: La IE privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados, conforme a la normativa emitida por el MINEDU.

Que, estando opinado por el Consejo de Coordinación Interna (COCOI) y la R.M. N° 501-2025-MINEDU³ que aprueba el documento normativo: "Norma Técnica para el Año Escolar en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2026"

SE RESUELVE:

¹ <https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/257544-011-2019-minedu>

² <https://elperuano.pe/NormasElperuano/2021/02/28/1931252-1/1931252-1.htm>

³ <https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/7380466-501-2025-minedu>





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel" Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno del Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel" de Sullana para el Año Académico 2026, el mismo que consta de 10 Títulos, 47 Capítulos, 270 artículos, 3 Disposiciones Complementarias y 2 Anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que todos los miembros de la Comunidad Educativa velen por su desarrollo, ejecución y cumplimiento de manera eficiente y eficaz en todas las áreas, niveles y estamentos de nuestro colegio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVÉSE.



Julio Ramón Kcomt Otero
Director

JRKO/Director
FDSM/COORD.TOECE



**COLEGIO PARROQUIAL MIXTO
"SAN PEDRO CHANEL"
SULLANA**

**CONSORCIO ARQUIDIOCESANO
DE COLEGIOS PARROQUIALES DE PIURA**

**REGLAMENTO INTERNO
CHANELISTA**

ARQUIDIOCESIS DE PIURA

(Aprobado por R.D. N° 053-2026-DIR-CPM "SPCH".S)

PRESENTACIÓN

El Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio del Colegio Parroquial Mixto “San Pedro Chanel” de Sullana, pone a disposición de toda la Comunidad Educativa el presente REGLAMENTO INTERNO 2025, que, como documento de gestión institucional, por un lado, define su estructura orgánica y por otro, norma y regula su funcionamiento. Contiene aspectos académicos, administrativos, normativos y axiológicos de nuestra institución, los mismos que se ponen de manifiesto en la difícil, ardua, pero satisfactoria tarea de educar a la niñez y juventud de nuestra patria.

Es el sustento de la gestión eficiente y de la convivencia armoniosa, confiable y tolerante al interior de la institución sobre la base de las disposiciones y principios contenidos en la Constitución Política del Perú, así como la legislación interna y supranacional aplicable a favor de los niños y adolescentes y la Educación peruana. El propósito del presente documento es aportar a la mejora de la educación de los estudiantes, en concordancia con la normatividad vigente. El Reglamento Interno, es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa que tiene por finalidad normar el funcionamiento del colegio para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos.

Esperamos que este esfuerzo por continuar con nuestra misión dé buenos frutos. Para esto es necesario democratizar el conocimiento y las normas internas y externas de nuestra institución educativa, sea apoyado y aprovechado por la Comunidad Educativa, con la finalidad de formar una nueva generación de personas que conduzcan los destinos de nuestra patria a un desarrollo permanente y sostenido basados en los valores morales, que pueden cambiar la vida de las personas de manera sustancial para alcanzar la calidad y la excelencia.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

NOMBRE DE LA IE : C.P.M. "San Pedro Chanel"

GESTIÓN : Mixta

UBICACIÓN : Calle Sta. Rosa Cdra. 8 - Urb. Santa Rosa - Sullana

NIVELES EDUCATIVOS : Inicial – Primaria - Secundaria

CÓDIGO MODULAR : Inicial: 0354522
Primaria: 1179696
Secundaria: 0788408

CÓDIGO DEL LOCAL : 649433-436002

MODALIDAD : EBR

TURNO : Mañana y tarde

UGEL : Sullana

DRE : Piura

DIRECTOR : Dr. Julio R. Kcomt Otero

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

PRESENTACIÓN

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

TÍTULO I: GENERALIDADES

TÍTULO II: VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y MODALIDADES

TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

CAPÍTULO III: ÓRGANO DE GOBIERNO

CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE CONTROL

CAPÍTULO V: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

CAPÍTULO VI: ÓRGANO CONSULTIVO

CAPÍTULO VII: ÓRGANO DE ASESORÍA

CAPÍTULO VIII: ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO IX: ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO X: ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

CAPÍTULO XI: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

TÍTULO IV: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA IEP Y DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO XII: RESPONSABILIDADES DEL COLEGIO

CAPÍTULO XIII: ATRIBUCIONES DEL COLEGIO

CAPÍTULO XIV: DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO XV: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO XVI: OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

TÍTULO V: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO XVII: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO XVIII: DE LA EVALUACIÓN

CAPÍTULO XIX: SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO XX: DE LA MATRÍCULA

CAPÍTULO XXI: DE LAS PENSIONES

TÍTULO VII: NORMATIVA DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO XXII: DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO XXIII: DEL RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO, ESTÍMULOS Y ACCIONES CORRECTIVAS

CAPÍTULO XXIV: DE LOS ESTÍMULOS

CAPÍTULO XXV: DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

CAPÍTULO XXVI: DOCUMENTOS DISCIPLINARIOS

CAPÍTULO XXVII: DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

CAPÍTULO XXVIII: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO XXIX: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DURANTE CHARLAS O EVENTOS VIRTUALES

TÍTULO VIII: DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

- CAPÍTULO XXX: DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE AULA**
- CAPÍTULO XXXI: DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**
- CAPÍTULO XXXII: DEL MUNICIPIO ESCOLAR**
- CAPÍTULO XXXIII: DE LA POLICÍA ESCOLAR**
- CAPÍTULO XXXIV: DEL CLUB DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA**
- CAPÍTULO XXXV: DE LA PROMOCIÓN**
- CAPÍTULO XXXVI: DÍAS FESTIVOS INTERNOS**
- CAPÍTULO XXXVII: DE LAS TRADICIONES DEL COLEGIO**
- CAPÍTULO XXXVIII: PUESTOS DE HONOR DE LOS ESTUDIANTES**
- CAPÍTULO XXXIX: DE LAS ACTIVIDADES Y TALLERES EXTRACURRICULARES**

TÍTULO IX: DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA

- CAPÍTULO XL: DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN INTERNA**
- CAPÍTULO XLI: DEL COMITÉ DE APOYO A LAS INICIATIVAS DEL COLEGIO**
- CAPÍTULO XLII: DE LA DEFENSORÍA ESCOLAR DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)**
- CAPÍTULO XLIII: DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

TÍTULO X: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

- CAPÍTULO XLIV: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**
- CAPÍTULO XLV: ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**
- CAPÍTULO XLVI: DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA**
- CAPÍTULO XLVII: DEL PORTAL SISEVE**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ANEXOS

- 1. ANEXO Nº 01: PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**
- 2. FORMATO DE INCIDENCIAS (FORMATO 1)**
- 3. FORMATO DE INCIDENCIAS (FORMATO 2)**
- 4. FORMATO ÚNICO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°: Por intermedio de las presentes normas se conducirán los estudiantes de nuestro Colegio, según el servicio educativo presencial que garantiza un eficaz proceso de aprendizaje y la formación integral de los educandos, según los criterios contenidos en el Lema de la Institución Educativa: ORACIÓN, DISCIPLINA, RESPONSABILIDAD Y ESTUDIO.

Artículo 2°: El Colegio pretende cultivar en los estudiantes las siguientes cualidades:

1. SENTIDO CRISTIANO CATÓLICO

- Sencillez
- Humildad
- Disponibilidad
- Autenticidad

2. AMOR A LA PATRIA

- Respeto a nuestros símbolos patrios
- Valorar el sacrificio de nuestros héroes
- Conservar y promover nuestras manifestaciones culturales

3. AMOR AL COLEGIO

- Identificarse con su institución como estudiante y ex-alumno.
- Respetar, valorar y conservar las tradiciones chanelistas.

4. CONVIVENCIA SOCIAL

- Vivir auténticamente el principio del Bien Social.
- Respeto a la dignidad de la persona humana evitando las situaciones de peligro (moral y social).
- Trabajar por la justicia, vivir la libertad con responsabilidad.
- Llevar una vida exigente con un mayor compromiso.
- Vivir con honradez y veracidad evitando todo beneficio económico en provecho propio.

5. UNA EDUCACIÓN PARA LA VIDA Y EL TRABAJO

- Promover la capacidad investigadora y creadora.
- Desarrollar hábitos de estudio y una actitud crítica.
- Estimular la investigación y la autorrealización.
- Promover y usar tecnologías.

6. UNA EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA

- Libre e igualitario acceso a las distintas oportunidades económicas y sociales.
- Vivir en la sociedad del conocimiento buscando siempre la verdad de las cosas y de la realidad, dentro de un mundo competitivo y globalizado.

7. PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

- Desarrollar actitudes de sana competencia
- Estrechar lazos de amistad
- Representar e identificarse con hidalguía y honor en las actividades externas e internas de la institución, recibir los logros con modestia y respetando los resultados.

8. ACTITUD DE AUTODISCIPLINA

- Expresar comportamientos orientados hacia el bien propio y con los demás.
- Asumir comportamientos positivos, demostrando autonomía y libertad.
- Demostrar organización, orden y disciplina en su quehacer diario.
- Respeto a los estudiantes y docentes dentro y fuera del salón de clases.
- Respetar los momentos de oración

Artículo 3°: El presente Reglamento tiene sustento en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley N.° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP
- Ley N.º 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 010-2012-ED
- Ley N.° 28044: Ley General de Educación
- Ley N.° 29600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Reglamento de la Ley, DS N.° 002- 2013-ED
- Ley N.° 27337: Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N.° 26549: Ley de los Centros Educativos Privados
- Ley N.° 29944: Ley de Reforma Magisterial. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, DS N.° 004-2013- ED
- Decreto Supremo N.° 004-2018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
- Decreto Supremo N.° 005-2021-MINEDU: Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N.° 665-2018-MINEDU: Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N.º 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares”.

- Directiva N.° 088-2003-VMGI: Conformación de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Públicas.
- Resolución de Secretaría General N.° 014-2019-MINEDU.
- Resolución Ministerial N.° 501-2025-MINEDU: Que aprueba el documento: “Norma Técnica para el Año Escolar en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2026”.

Artículo 4°: El presente Reglamento Interno ha sido desarrollado con el propósito de alcanzar a todos los estamentos de la comunidad educativa de la Institución Educativa Privada “**GESTIÓN EDUCATIVA**”, los cuales son:

1. Personal Directivo
2. Personal Jerárquico
3. Personal Docente
4. Personal Auxiliar
5. Personal Administrativo
6. Estudiantes
7. Padres de Familia
8. Ex estudiantes

Artículo 5°: El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “**GESTIÓN EDUCATIVA**” tendrá una vigencia de un año y será revisado durante el presente año para ser reformulado al final del año escolar.

TÍTULO II

VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y MODALIDADES

Artículo 6°: La Visión del Colegio Parroquial Mixto “San Pedro Chanel” es la siguiente:

Al 2030, el Colegio Parroquial Mixto “San Pedro Chanel”, Institución confesional católica, de inspiración marista, arquidiocesana; consolidará el reconocimiento nacional e internacional por la educación integral, de calidad y disciplinada de sus estudiantes, con agentes educativos éticos que respondan como escuela católica y con apertura a los signos de los tiempos

Artículo 7°: La Misión del Colegio Parroquial Mixto “San Pedro Chanel” es la siguiente:

Somos un Colegio confesional católico, de inspiración marista y arquidiocesana, acreditados en educación con estándares internacionales como una escuela en pastoral, reconocido por su estilo disciplinado y exigencia académica. Ofrecemos en la provincia de Sullana una educación humana – cristiana y marista de calidad, proporcionándoles a nuestros estudiantes estrategias que les permitan organizar su proyecto de vida, su vinculación al mundo del trabajo y a la sociedad del conocimiento a través de:

Una sólida y permanente formación y vivencia en valores humanos, cristianos y maristas; con una exigente formación espiritual, conductual, académica y tecnológica.

- Docentes ejemplares y permanentemente capacitados con dominio de las competencias digitales y de las TIC.
- Un servicio de tutoría, psicopedagogía y con un Programa Educativo Familiar orientado a la convivencia y disciplina escolar democrática.
- Una adecuada infraestructura, con Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y las Tecnologías de Aprendizaje y Conocimiento (TAC).
- Una cultura emprendedora y organizacional con inclusión, equidad y desarrollo sostenible.

Artículo 8º: La Institución Educativa, tiene los siguientes objetivos

OBJETIVO GENERAL

Brindar un servicio educativo de calidad, mediante la aplicación de estándares exigencia internacional, para formar buenas personas altamente competentes que se conviertan en ciudadanos libres, responsables y participativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Optimizar el desempeño académico de los estudiantes, logrando niveles satisfactorios de aprendizajes en las dimensiones personal, académicas, social, cristiana y marista mediante el desarrollo las capacidades intelectuales, artísticas, tecnológicas, deportivas y de liderazgo estudiantil, preparándolos para el ejercicio de la ciudadanía para que les permitan ser competentes en el ámbito académico
- Desarrollar en nuestros estudiantes las competencias para el razonamiento, el pensamiento crítico, el pensamiento creativo e investigación, la autonomía (toma de decisiones), el pensamiento resolutivo (solución de problemas y la cooperación).
- Fortalecer la fe de los estudiantes, las familias y la comunidad educativa a través de la evangelización y la formación espiritual católica, que ayude a los miembros de nuestra comunidad educativa a su maduración integral y que les permita el encuentro con Cristo y María (Pastoral Educativa)
- En el marco del Pacto Educativo Global; promover la conservación del medio ambiente mediante acciones sostenidas que permitan la creación de una cultura de respeto por el equilibrio ecológico comprometa a los estudiantes a conocer, valorar y conservar la creación (la casa común).
- Potenciar el desarrollo humano y garantizar la convivencia escolar democrática, un clima saludable, la seguridad y la protección de los estudiantes, mediante el desarrollo de acciones de prevención, liderazgo, orientación, consejería y mediación en los estudiantes;

generando un mayor compromiso tutorial en la tarea formativa del educando

- Promover y garantizar la convivencia escolar democrática, la seguridad y la protección de los estudiantes, para que se sientan seguros, valorados y motivados y favorezca su aprendizaje y su desarrollo socioafectivo
- Lograr la motivación y el gusto por la lectura para desarrollar en los estudiantes competencias para la lecto-escritura y lectura comprensiva, mediante la aplicación de estrategias y acciones institucionales (Pan Lector)
- Promover el desarrollo profesional continuo de los docentes, el fortalecimiento de sus habilidades pedagógicas y su compromiso con el marco doctrinal del colegio, para que, a la luz del Evangelio, optimicen su práctica pedagógica y de esta manera mejorar el aprendizaje de los estudiantes.
- Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías digitales para el desarrollo de las competencias
- Incentivar el compromiso del personal con el marco doctrinal del colegio mediante su desarrollo personal y profesional
- Involucrar y empoderar a nuestros padres de familia para que participen de manera efectiva en el proceso educativos de sus menores hijos e hijas a fin contribuir favorablemente en su formación académica y en su desarrollo personal.
- Promover el liderazgo estudiantil mediante el desarrollo de competencias de creatividad, competitividad, la iniciativa innovadora para que les permitan influir positivamente en sus pares y ayudarles a sacar lo mejor de sí.
- Establecer una cultura de autoevaluación y mejora continua basada en evidencias para lograr los estándares de calidad educativa.

Artículo 9º: La institución educativa cuenta con los niveles de inicial, primaria y secundaria, las mismos que tienen las siguientes resoluciones de funcionamiento:

NIVEL INICIAL	:	RM. N°00272 - (3 a 5 años) (https://acortar.link/yqwxe)
NIVEL PRIMARIA	:	RM. N°10607 - (1° a 6° grado) (https://acortar.link/tRkSDd)
NIVEL SECUNDARIA	:	RM. N°00093 - (1° a 5° grado) (https://acortar.link/C9MCVH)
NIVEL INICIAL – COREP	:	R.D. N° 3899 - (5 años) (https://acortar.link/4hOIXk)
NIVEL PRIMARIA- COREP:	:	R.D. N° 002539 - (1° a 6° grado) (https://acortar.link/S8Jmcn)

TÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

Artículo 10º El organigrama estructural de la Institución Educativa Parroquial “San Pedro Chanel” de Sullana está conformado por:

Órgano de Gobierno:

- Promotoría General.
- Promotoría Parroquial.

Órgano de Control

- Dirección Ejecutiva.
- Administración General.

Órgano de Dirección

- Dirección General.
- Dirección de Estudios.

Órgano Consultivo

- Consultoría Legal.
- Consultoría Contable.

Órgano de Asesoría

- Consejo de Coordinación Interna (COCOI).
- Comité de Condiciones Operativas.
- Comité de Gestión Pedagógica.
- Comité de Bienestar Estudiantil.
- Comité de Apoyo de Iniciativas del Colegio.
- Consejo de Delegados.
- Consejo Estudiantil.
- Policía Escolar.
- Capellanía.
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Órganos de Apoyo

- Administración.
- Secretaría General.
- Servicios.
- Transporte.
- Vigilancia.
- Impresiones y fotocopiado.
- Intranet y Medios Institucionales.
- Soporte de Tecnología de la Información (T.I.).
- Centro de Cómputo.
- Contabilidad.
- Tesorería.

Órganos de Línea

- Coordinación de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.
- Coordinación Académica.
- Coordinación de Pastoral Educativo.

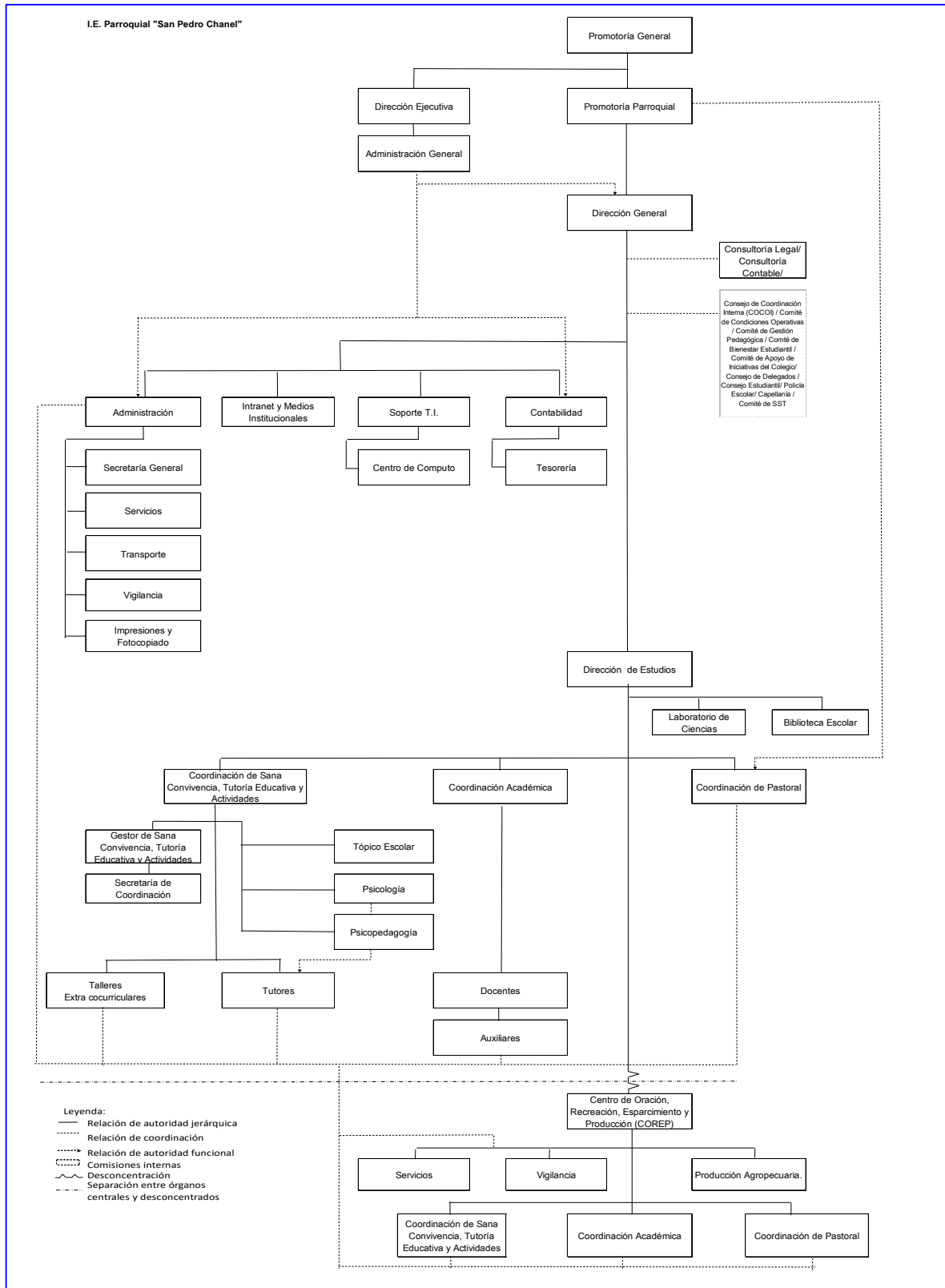
Órganos de Ejecución

- Laboratorio de Ciencias.
- Biblioteca Escolar.
- Secretaría de Coordinación.
- Tópico Escolar.
- Psicología.
- Psicopedagogía.
- Equipo de Docentes.
- Equipo de Tutores.
- Talleres Extracurriculares.

Órganos de Desconcentrado

- Centro de Oración, Recreación, Esparcimiento y Producción (COREP).
- Servicios.
- Vigilancia.
- Coordinación de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.
- Coordinación Académica.
- Coordinación Pastoral.
- Producción Agropecuaria.

Artículo 11º Organigrama Institucional



CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

Artículo 12º El organigrama funcional de la Institución Educativa Parroquial “San Pedro Chanel” de Sullana está conformado por:

Órgano de Gobierno:

- Promotor General.
- Promotor Parroquial.

Órgano de Control

- Director(a) Ejecutivo(a) del CACPAP.
- Administrador(a) General del CACPAP.

Órgano de Dirección

- Director(a) General.
- Director(a) de Estudios.

Órgano Consultivo

- Asesor(a) Legal.
- Asesor(a) Contable.

Órgano de Asesoría

- Consejo de Coordinación Interna (COCOI).
- Comité de Condiciones Operativas.
- Comité de Gestión Pedagógica.
- Comité de Bienestar Estudiantil.
- Comité de Apoyo de Iniciativas del Colegio.
- Consejo de Delegados.
- Consejo Estudiantil.
- Policía Escolar.
- Capellanía.
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Órganos de Apoyo

- Gestor(a) Administrativo.
- Secretario(a) General.
- Auxiliar de Servicios.
- Conductor.
- Vigilante.
- Reprodutor(a) de Textos y Fotocopiado.
- Gestor de Soporte de Tecnologías de la Información (T.I.)
- Gestor de Intranet y Medios Institucionales.
- Contador.
- Asistente Contable.
- Tesorero.

Órganos de Línea

- Coordinador(a) de Tutoría Educativa, Orientación y Convivencia escolar y Actividades.
- Coordinador(a) Académico(a).
- Coordinador(a) de Pastoral Educativo.

Órganos de Ejecución

- Operador de Laboratorio de Ciencias
- Bibliotecario(a)
- Enfermero(a)
- Secretario(a) de Coordinación.
- Gestor(a) de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.
- Psicólogo(a).
- Psicopedagogo(a)
- Docente nivel Inicial.
- Auxiliar de Educación.
- Docente nivel Primario.
- Docente nivel Secundario.
- Docente Tutor.
- Docente de Computación.
- Docente de Educación Física.
- Docente de Talleres Deportivos.
- Docente de Taller de Danzas.
- Docente de Taller de Música.

Órganos de Desconcentrado

- Centro de Oración, Recreación, Esparcimiento y Producción (COREP).
- Auxiliar de Servicios.
- Vigilante.
- Especialista Agropecuario.
- Coordinador (a) de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.
- Coordinador(a) Académico(a).
- Coordinador(a) de Pastoral Educativa

CAPÍTULO III ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 13º: Promotor General:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Promotor General		
Unidad Orgánica:	Órgano de Gobierno		
Grupo Ocupacional:	Autoridad	Categoría:	Promotor

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Establecer la línea axiológica que regirá a la institución educativa. Donde dirige, organiza, aprueba y controla el reglamento interno y el sistema pedagógico del plan curricular, además de determinar

los regímenes económicos, comunicando al MINEDU y al Promotor Parroquial a través del CACPAP.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: -
Puesto a quien reporta jerárquicamente: -
Puesto a quien supervisa: Promotor Parroquial y Director General.

4. COORDINACIÓN

Interna: CACPAP
Externa: Autoridades en general.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Definir la política de las Becas del Colegio.
2. Asegurar la calidad del servicio educativo.
3. Aprobar documentos de Gestión del Colegio en concordancia con la ley y sus reglamentos en coordinación con el Director General, a través del CACPAP.
4. Motivar la actualización profesional del personal y su mejora económica según su desempeño.
5. Participar activamente en los diversos espacios significativos para la vida del colegio: Escuela de Padres, Charlas, Celebraciones Litúrgicas y reuniones con trabajadores.
6. Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año de estudios, a través del CACPAP.
7. Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo usado, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico pedagógico de los niveles que ofrece, a través del CACPAP.
8. Establecer las políticas, dirección, administración y funciones del Colegio.
9. Realizar un acompañamiento afectivo y efectivo con todos los integrantes de la comunidad educativa con especial incidencia en la vida espiritual y sacramental de los estudiantes, padres de familia y personal.
10. Autorizar el uso de las instalaciones para personas y entidades particulares en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Consorcio Arquidiocesano de Colegios y el Promotor Parroquial.

Artículo 14º: Promotor Parroquial:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Promotor Parroquial		
Unidad Orgánica:	Órgano de gobierno		
Grupo Ocupacional:	Autoridad	Categoría:	Promotor

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Promover la línea axiológica en la institución y dirigir, organizar y controlar la aplicación de los principios de una autentica escuela católica y el marco de la ley general de educación y sus reglamentos, cuya acción se irradie tanto al interior como al exterior de la misma, siendo referentes de catolicidad para la región.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Promotor General.
Puesto a quien reporta jerárquicamente: Promotor General.
Puesto a quien supervisa: Director General y Coordinador de Pastoral Educativa.

4. COORDINACIÓN

Interna: Con todo el personal de la institución.

Externa: Promotores de las demás Instituciones Educativas Religiosas y autoridades en general.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formar parte del Comité de Becas de la institución.
2. Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa con la Ley y sus Reglamentos, en coordinación con el Director General.
3. Trabajar coordinadamente con la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento de los planes estratégicos para cada institución educativa.
4. Proponer al personal docente, administrativo y/o de servicio en las plazas que designe el Ministerio de Educación y autorizar la contratación del personal que se necesita.
5. Proponer al Director General, Director de Estudios y/o Coordinador Técnico Pedagógico, y demás coordinadores. Los mismos que tienen que ser evaluados por la Dirección Ejecutiva y ratificado por el Promotor General (Arzobispo) o a quien delegue. y solicita al Ministerio de Educación su reconocimiento a través de la DRE y/o Ugel respectiva.
6. Verificar que se cumplan las políticas, dirección, administración y función de la institución educativa, emanadas de la Promotoría General.
7. Representar a la institución en las reuniones de Consejo Directivo del Consorcio Arquidiocesano de Instituciones Educativas Parroquiales.
8. Atender al Promotor General y personas notables que visitan la institución.
9. Presidir de las celebraciones eucarísticas que se realizan en la institución.
10. Gestionar y/o autorizar proyectos y estudios para mejorar la infraestructura del colegio.
11. Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y materiales educativos usados de modo que estén de acuerdo a las exigencias técnico pedagógicas de los niveles de inicial y primaria.
12. Coordinar y participar de las actividades de la pastoral de la institución con el Director General y Coordinador de Pastoral.
13. Participar de reuniones semanalmente con el personal docente, administrativo y de apoyo.
14. Mantener coordinaciones con el Promotor General, Director Ejecutivo y Administración General del Consorcio y Párrocos Promotores de las diversas instituciones educativas y autoridades en general.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 15°: Director(a) Ejecutivo del CACPAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Director Ejecutivo		
Unidad Orgánica:	Órgano de Control		
Grupo Ocupacional:	Autoridad	Categoría:	Ejecutivo

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar y supervisar la calidad educativa y administración de los colegios, asegurando la implementación de planes estratégicos, el seguimiento de procesos educativos y el apoyo a directores y docentes.

3. LÍNEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Promotor General.
Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Promotor General.
Puesto a quien supervisa: Administrador General y Director General.

4. COORDINACIÓN

Interna: Todo el personal de la institución.
Externa: CACPAP, Parroquias de la zona e instituciones en general.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento de la calidad educativa mediante visitas a los colegios, según el cronograma anual, conjuntamente con el Director General.
2. Brindar apoyo continuo y actualizar datos a los Directores y Coordinadores de todos los colegios.
3. Verificar que estén actualizados los reportes de supervisión de cada colegio y docente.
4. Aprobar los horarios de cada colegio, docente y aula.
5. Supervisar eventualmente los planes de clase de los docentes.
6. Mantener actualizado el archivo académico de cada centro, que incluye programas anuales, distribución temática bimestral y carteles por asignatura.
7. Supervisar y organizar el plan de evaluación de la calidad educativa, con énfasis en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. Realizar el seguimiento del plan de estudios de cada Institución.
9. Planificar y coordinar la mejora de la calidad de los colegios mediante planes estratégicos, en colaboración con el Promotor General y Promotor Parroquial.
10. Organizar y ejecutar los programas de capacitación docente, que se desarrollan de enero a diciembre.
11. Analizar las estadísticas y proponer mejoras basadas en los resultados obtenidos.
12. Organizar y supervisar la aplicación de exámenes externos. Basado en los resultados, proponer las mejoras.
13. Coordinar con la Administración General las compras centralizadas de insumos, libros y material pedagógico para los colegios. Así como la ejecución de proyectos de mantenimiento o renovación de infraestructura, muebles y enseres.
14. Supervisar el plan de seguimiento para el pago de pensiones en los colegios.
15. Actualizar constantemente el listado de Directores, Coordinadores Académicos, Docentes y otros responsables, incluyendo sus datos de contacto.
16. Gestionar el cronograma anual de actividades académicas y formativas para todos los colegios.
17. Realizar otras funciones designadas por el Promotor General.

CAPÍTULO V ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 16°: Director(a) General

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Director(a) General		
Unidad Orgánica:	Órgano de Dirección		
Grupo Ocupacional:	Director	Categoría:	Director

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones para alcanzar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, brindando un servicio educativo eficiente y de calidad que garantice el crecimiento institucional.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Administrador General, Director Ejecutivo.

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Promotor General.

Puesto a quien supervisa: Director de Estudios, Gestor Administrativo, Gestor de Soporte T.I., Gestor de Intranet y Medios Institucionales, Contador, Coordinadores, Psicólogo, Docentes y Auxiliares de Servicios.

4. COORDINACIÓN

Interna: Todo el personal de la institución.

Externa: UGEL de la provincia, instituciones públicas.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, implementar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno, garantizando la participación del personal docente y actores clave de la institución. La copia de dichos documentos se remitirá al Ministerio de Educación, representado en la DREP y UGEL según corresponda, al Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura.
2. Supervisar y evaluar el servicio educativo para garantizar el cumplimiento de los objetivos pedagógicos.
3. Implementar estrategias para el cumplimiento de pago de pensiones y otros conceptos, a fin de evitar el desfinanciamiento del colegio.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión educativa que promuevan la mejora continua en el colegio.
5. Convocar y Presidir reuniones de coordinación técnico-pedagógicas para evaluar el avance de los objetivos educativos y el cumplimiento de los compromisos de gestión escolar de modo periódico y proponer mejoras si así lo requiere.
6. Aprobar, por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión institucional, asegurando su alineación con los objetivos, políticas educativas y compromisos de gestión escolar.
7. Planificar y ejecutar programas de capacitación continua para el personal, promoviendo su actualización profesional y el desarrollo de nuevas competencias.
8. Establecer la calendarización del año escolar, en coordinación con la Promotoría del Colegio y el Consejo de Coordinación Interna (COCOI).
9. Organizar el proceso de matrícula y autorizar el proceso de recuperación, subsanación académica y traslados.
10. Autorizar la rectificación de datos de los estudiantes en documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo a normativa.
11. Expedir certificados de estudios, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
12. Delegar, asesorar, supervisar y evaluar funciones al personal de la institución.
13. Otorgar permiso al personal bajo su cargo, en casos debidamente justificados, informando al Promotor Parroquial y/o a UGEL correspondiente, de acuerdo a las normas aplicables a su régimen laboral.
14. Amonestar al personal de forma verbal o escrita ante el incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informar por escrito al Promotor Parroquial y/o al MINEDU según corresponda.
15. Aprobar, con el visto bueno de la Promotoría, el cuadro de distribución del personal docente y contratación de personal suplente (por maternidad, vacaciones, enfermedad).
16. Comunicar a los trabajadores decisiones de despido, renovaciones de contrato o rotaciones de los puestos de trabajo, previa coordinación con Promotor Parroquial y Director

- Ejecutivo.
17. Implementar acciones preventivas contra el maltrato infantil, la violencia de género y otras situaciones que vulneren los derechos de la comunidad educativa.
 18. Comunicar a padres de familia o apoderados del estudiante que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados del agresor o agresores.
 19. Aplicar estímulos y medidas correctivas a los estudiantes según el caso, en conformidad a lo establecido en el reglamento interno del colegio.
 20. Representar legalmente al colegio ante organismos oficiales y cumplir con las normativas exigibles a la institución.
 21. Representar al Promotor Parroquial en actos públicos, académicos, culturales y celebraciones designadas.
 22. Gestionar la documentación pedagógica y administrativa del colegio para asegurar el cumplimiento de los procesos internos.
 23. Presidir el comité de evaluación para la selección, ascenso y permanencia de los docentes y administrativos, según las normas y políticas internas del colegio.
 24. Promover y presidir el Consejo de Coordinación Interna (COCOI).
 25. Comunicar y ejecutar las sanciones acordadas por el (COCOI) y/o Comité de Convivencia, cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso.
 26. Atender consultas e inquietudes de la comunidad educativa, ofreciendo orientación sobre temas pedagógicos y administrativos.
 27. Fomentar la realización de actividades académicas, culturales, sociales y pastorales a nivel interno y en la comunidad.
 28. Solicitar autorización para salidas o viajes de excursión y de estudio de estudiantes en el ámbito regional, a la Promotoría General a través de la Dirección Ejecutiva.
 29. Promover acuerdos con instituciones educativas y organizaciones externas que contribuyan al desarrollo académico y social de la comunidad escolar.
 30. Brindar apoyo a instituciones educativas y culturales que soliciten colaboración, fortaleciendo la cooperación externa del colegio.
 31. Autorizar el uso de las instalaciones para personas y/o entidades externas, en coordinación con la Promotoría Parroquial y la Dirección Ejecutiva.
 32. Garantizar el mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipamiento y recursos pedagógicos del colegio, y gestionar su mejora o adquisición.
 33. Realizar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva o la Promotoría.

Artículo 17°: Director(a) de Estudios

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Estudios		
Unidad Orgánica:	Órgano de Dirección		
Grupo Ocupacional:	Director	Categoría:	Director

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades del Proyecto Curricular de la Institución educativa (PCIE) en los niveles de inicial, primaria y secundaria para que estos sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional, a través del acompañamiento pedagógico a los docentes para su desarrollo profesional y buen desempeño en las aulas.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Director General.

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General.

Puesto a quien supervisa: Coordinador de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades, Coordinador Académico, Coordinador de Pastoral, Bibliotecarios, Operador de Laboratorio de Ciencias.

4. COORDINACIÓN

Interna: Todo el personal de la institución.

Externa: UGEL Sullana, universidades de la región e instituciones públicas.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la programación general de estudios y actividades académicas de profesores, auxiliares y estudiantes de los ciclos de estudio.
2. Coordinar y orientar el Plan General de Estudios, metodología didáctica, contenidos curriculares y avances de programas en todos los niveles y áreas académicas.
3. Coordinar, ejecutar, actualizar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo con la participación del personal docente.
4. Controlar y supervisar la dirección de aprendizaje y el sistema de evaluación que se aplica a los estudiantes, fijando criterios, concretando el sistema y controlar los resultados.
5. Velar por el cumplimiento de los objetivos del colegio y por el buen trato de los estudiantes dentro y fuera del plantel.
6. Realizar el monitoreo y control en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de la programación curricular.
7. Supervisa y controla las funciones y tareas que realizan las coordinaciones académicas.
8. Proponer a la Dirección General la distribución y cambio de horario, de área, de grado de estudio al personal docente a su cargo.
9. Evaluar periódicamente el desempeño del docente, según lo dispuesto en el Reglamento Interno del colegio.
10. Presentar cuadros de necesidades y vacantes docentes y proponer al Director General el nombramiento de nuevos profesores.
11. Convocar y presidir, con visto bueno de la Dirección General, reuniones técnico – pedagógicas.
12. Amonestar, verbal o por escrito, según sea el caso, al personal del colegio por incumplimiento de sus funciones; en caso de reincidencia o gravedad de la falta, informar por escrito a jefe inmediato.
13. Asesorar al Director General en asuntos pedagógicos, normativos, etc.
14. Asistir a las coordinaciones en asuntos técnicos pedagógicos y administrativos de su cargo.
15. Administrar la tramitación documentaría respectiva de su puesto.
16. Participar en todas las actividades religiosas, culturales, cívicas, sociales y deportivas programadas por el colegio y las que determine la Promotoría General.
17. Participar de las reuniones del Consejo Directivo del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.
18. Presentar al Director General en el mes de diciembre, un informe anual sobre la gestión realizada durante el año.
19. Ejercer la Dirección del colegio en ausencia del Director General, con visto bueno del promotor.
20. Representar al Director General en actos académicos y celebraciones que este señale.
21. Solucionar los impases presentados por las dinámicas de trabajo interno y asuntos que son de su competencia.
22. Atender las inquietudes y consultas de los padres de familia, apoderados, estudiantes, profesores y representantes de instituciones y derivar el asunto al estamento que corresponde cuando el tema es ajeno a su función.
23. Promover la cooperación de instituciones locales, regionales y nacionales para mejorar el servicio educativo que brinda el plantel, a solicitud de dirección.
24. Promover y supervisar las actividades religiosas, culturales, sociales, artísticas, pastorales y deportivas que contribuyan a la formación de los estudiantes.
25. Presentar proyectos educativos especiales a fin de mejorar la calidad educativa.
26. Proponer a Dirección general mejoras en las condiciones de estudio de los estudiantes.
27. Revisar y formular el proyecto de Gestión Curricular del Centro, el Plan de Estudio y la

- Programación Curricular Anual.
28. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

CAPÍTULO VI ÓRGANO CONSULTIVO

Artículo 18°: Asesor(a) Legal

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:			
Nombre del Puesto:	Asesor(a) Legal		
Unidad Orgánica:	Órgano Consultivo		
Grupo Ocupacional:	Asesor	Categoría:	Asesor

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

La función principal del asesor legal del Colegio es proporcionar orientación y apoyo en cuestiones legales relacionadas con la institución educativa. Esto incluye asegurar que la escuela cumpla con todas las normativas y leyes aplicables, así como proteger sus intereses legales.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Administrador General, Director Ejecutivo, Director de la IE
Puesto a quien reporta jerárquicamente: Promotor General.
Puesto a quien supervisa: No aplica

4. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplimiento Normativo: Asegurarse de que la escuela cumpla con las leyes educativas, de seguridad y de derechos civiles.
2. Asesoría en Políticas: Ayudar en la elaboración y revisión de políticas y procedimientos escolares para garantizar que sean legales y justos.
3. Manejo de Conflictos: Asistir en la resolución de disputas, ya sea entre la administración, el personal, los estudiantes o los padres.
4. Contratos y Acuerdos: Revisar y redactar contratos con proveedores, empleados y otras partes interesadas.
5. Capacitación Legal: Proporcionar capacitación al personal sobre temas legales relevantes, como derechos de los estudiantes y manejo de situaciones de acoso.
6. Representación Legal: Representar a la escuela en procedimientos legales o administrativos, si es necesario.
7. En resumen, el asesor legal es fundamental para garantizar que la escuela opere dentro del marco legal y para proteger sus derechos e intereses.

Artículo 19°: Asesor(a) Contable

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:			
Nombre del Puesto:	Asesor(a) Contable		
Unidad Orgánica:	Órgano Consultivo		
Grupo Ocupacional:	Asesor	Categoría:	Asesor

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Proporcionar orientación y apoyo en la gestión financiera del Colegio. Esto incluye asegurar que la contabilidad se lleve de manera precisa y conforme a las normativas vigentes, así como ayudar a la I.E. a

tomar decisiones informadas basadas en datos financieros. Su objetivo es optimizar la salud financiera de la organización y garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Administrador General, Director Ejecutivo, Director de la IE

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Promotor General.

Puesto a quien supervisa: No aplica

4. COORDINACIÓN

Interna: Contadora y Asistente Contable.

Externa: Instituciones públicas.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesoramiento Financiero: Proporcionar orientación sobre la planificación financiera, presupuestos y estrategias de inversión.
2. Contabilidad: Llevar los registros contables, asegurando que todas las transacciones se registren correctamente y en tiempo.
3. Cumplimiento Fiscal: Asegurarse de que la IE cumpla con todas las obligaciones fiscales, incluyendo la preparación y presentación de declaraciones de impuestos.
4. Análisis de Costos: Evaluar los costos de operación y ayudar a identificar áreas donde se pueden reducir gastos.
5. Informes Financieros: Preparar informes financieros periódicos que ayuden a la dirección a tomar decisiones informadas.
6. Auditorías: Participar en auditorías internas o externas, asegurando que los procesos contables sean transparentes y precisos.
7. Capacitación: Capacitar al personal de la IE en temas contables y financieros, promoviendo buenas prácticas.
8. Asesoría en Normativas: Mantenerse actualizado sobre cambios en las normativas contables y fiscales para asesorar adecuadamente a la IE.

CAPÍTULO VII ÓRGANO DE ASESORÍA

Artículo 20°: Consejo de Coordinación Interna (COCOÍ)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Consejo de Coordinación Interna (COCOÍ)		
Unidad Orgánica:	Órgano de Asesoría		
Grupo Ocupacional:		Categoría:	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

El Consejo de Coordinación Interna (COCOÍ), es el órgano de coordinación y control interno del colegio que colabora con la promoción y el ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática. Es presidido por el Director de la Institución Educativa y está conformado por el Personal Directivo, Jerárquico y Personal de Confianza.

3. FUNCIONES

1. Fomenta la participación activa de padres de familia, docentes y estudiantes en la toma de decisiones relacionadas con la gestión escolar.
2. Planificación y Evaluación: Colabora en la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan Anual de Trabajo, asegurando que se alineen con las necesidades de la comunidad.
3. Gestión Administrativa: Supervisa y apoya la gestión administrativa y financiera de la escuela, promoviendo la transparencia y el uso adecuado de los recursos.
4. Mejora de la Calidad Educativa: Propone acciones y estrategias para mejorar la calidad del servicio educativo, así como promover la formación continua de los docentes.
5. Resolución de Conflictos: Actúa como mediador en conflictos que puedan surgir dentro de la comunidad educativa, buscando soluciones que beneficien a todos los involucrados.
6. El COCOI busca fortalecer la gestión escolar a través de la participación y colaboración de todos los actores de la comunidad educativa, contribuyendo así al desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 21°: Comité de Condiciones Operativas

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Consejo de Condiciones Operativas		
Unidad Orgánica:	Órgano de Asesoría		
Grupo Ocupacional:		Categoría:	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

El Comité de Condiciones Operativas (CCO) garantiza que la institución educativa cuente con un ambiente seguro y adecuado para el aprendizaje. Supervisa y promueve las condiciones necesarias para el funcionamiento óptimo de la escuela.

3. FUNCIONES

8. Evaluación de Infraestructura: Realiza inspecciones periódicas del local escolar para identificar necesidades de mantenimiento y mejoras en la infraestructura.
9. Seguridad y Salud: Asegura que se cumplan las normativas de seguridad y salud, promoviendo un entorno seguro para estudiantes y personal.
10. Gestión de Recursos: Propone y gestiona recursos necesarios para mejorar las condiciones operativas de la escuela, incluyendo mobiliario, equipos y materiales.
11. Planificación de Emergencias: Desarrolla y coordina planes de emergencia y evacuación para garantizar la seguridad de todos en caso de situaciones adversas.
12. Promoción de Buenas Prácticas: Fomenta buenas prácticas en el uso y cuidado de las instalaciones y recursos de la escuela.
13. Colaboración con la Comunidad: Trabaja en conjunto con padres de familia, docentes y otros actores de la comunidad para mejorar las condiciones operativas de la escuela.

Artículo 22°: Comité de Gestión Pedagógica.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Comité de Gestión Pedagógica		
Unidad Orgánica:	Órgano de Asesoría		
Grupo Ocupacional:		Categoría:	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

El Comité de Gestión Pedagógica (CGP) promueve y asegura la calidad del proceso educativo dentro de la institución. Este comité se enfoca en la planificación, implementación y evaluación de las estrategias pedagógicas que se utilizan en las sesiones de aprendizaje.

3. FUNCIONES

1. Desarrollo Curricular: Colabora en la elaboración y adaptación del currículo escolar, asegurando que se ajuste a las necesidades de los estudiantes y a las normativas educativas vigentes.
2. Mejora de la Calidad Educativa: Propone y coordina acciones para mejorar la calidad del aprendizaje, incluyendo la implementación de metodologías innovadoras y efectivas.
3. Capacitación Docente: Organiza y promueve la formación continua de los docentes, facilitando talleres, cursos y otras actividades que fortalezcan sus competencias pedagógicas.
4. Evaluación del Aprendizaje: Establece criterios y herramientas para evaluar el aprendizaje de los estudiantes, así como analizar los resultados para realizar ajustes en la enseñanza.
5. Inclusión y Diversidad: Fomenta prácticas inclusivas que atiendan la diversidad de los estudiantes, asegurando que todos tengan acceso a una educación de calidad.
6. Colaboración con la Comunidad: Trabaja en conjunto con padres de familia y otros actores de la comunidad educativa para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje

Artículo 23°: Comité de Bienestar Estudiantil.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Consejo de Bienestar Estudiantil (CBE)		
Unidad Orgánica:	Órgano de Asesoría		
Grupo Ocupacional:		Categoría:	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

El Comité de Bienestar Estudiantil (CBE) promueve el bienestar integral de los estudiantes, asegurando que se sientan apoyados y motivados en su proceso educativo. Este comité se enfoca en aspectos emocionales, sociales y físicos que afectan la vida escolar de los alumnos.

3. FUNCIONES

1. Promoción de la Salud: Fomenta hábitos saludables entre los estudiantes, incluyendo la alimentación adecuada, la actividad física y la salud mental.
2. Apoyo Psicosocial: Proporciona orientación y apoyo emocional a los estudiantes, ayudándoles a enfrentar situaciones de estrés, bullying u otros problemas que puedan afectar su bienestar.
3. Actividades Extracurriculares: Organiza y promueve actividades recreativas, culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes y fortalezcan la convivencia escolar.
4. Inclusión y Diversidad: Asegura que todos los estudiantes, independientemente de sus condiciones, se sientan incluidos y valorados en la comunidad escolar.
5. Colaboración con Familias: Trabaja en conjunto con padres de familia y tutores para crear un ambiente de apoyo y comunicación que beneficie el desarrollo de los estudiantes.
6. Prevención de Riesgos: Identifica y aborda situaciones de riesgo que puedan afectar el bienestar de los estudiantes, promoviendo un entorno seguro y saludable.

Artículo 24°: Comité de Apoyo a las Iniciativas del Colegio.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Comité de Apoyo de Iniciativas del Colegio		
Unidad Orgánica:	Órgano de Asesoría		
Grupo Ocupacional:		Categoría:	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

El Comité de Apoyo a las Iniciativas del Colegio, integrado por los Padres de Familia, tiene como función principal fomentar la participación activa de los padres en la vida escolar y en el proceso educativo de sus hijos. Su objetivo es colaborar con la institución educativa para mejorar la calidad de la educación y el bienestar de los estudiantes.

3. FUNCIONES

1. Apoyo a la Gestión Escolar: Colabora con la dirección y el personal docente en la implementación de proyectos y actividades que beneficien a la comunidad educativa.
2. Organización de Actividades: Planifica y lleva a cabo actividades recreativas, culturales y educativas que involucren a los estudiantes y sus familias, promoviendo la integración y el sentido de comunidad.
3. Fomento de la Comunicación: Sirve como un puente de comunicación entre los padres de familia y la escuela, facilitando el intercambio de información y la resolución de inquietudes.
4. Recaudación de Fondos: Organiza eventos y actividades para recaudar fondos que se destinen a mejorar las instalaciones, recursos y servicios de la escuela.
5. Promoción del Bienestar Estudiantil: Participa en iniciativas que busquen mejorar el bienestar emocional y social de los estudiantes, apoyando su desarrollo integral.
6. Capacitación y Formación: Ofrece talleres y charlas para padres sobre temas relevantes que ayuden a mejorar la relación con sus hijos y su involucramiento en la educación

Artículo 25°: Consejo de Delegados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Consejo de Delegados		
Unidad Orgánica:	Órgano de Asesoría		
Grupo Ocupacional:		Categoría:	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

El Consejo de Delegados representa a los estudiantes de una clase en la toma de decisiones y en la comunicación con el profesorado y la administración del centro educativo. Este consejo suele estar compuesto por delegados elegidos por sus compañeros, quienes actúan como intermediarios para expresar las inquietudes, necesidades y propuestas de los estudiantes. Además, el Consejo de Delegados fomenta la participación estudiantil y contribuir a mejorar el ambiente escolar.

3. FUNCIONES

1. Representación Estudiantil: Actúa como portavoz de los estudiantes ante el profesorado y la administración, transmitiendo sus inquietudes, sugerencias y necesidades.
2. Comunicación: Facilita la comunicación entre los estudiantes y el profesorado, asegurando que ambas partes estén informadas sobre temas relevantes para el aula.
3. Organización de Actividades: Planifica y coordina actividades extracurriculares, eventos o proyectos que fomenten la participación y el compañerismo entre los estudiantes.

4. Fomento de la Participación: Promueve la participación activa de todos los compañeros en decisiones que afecten al aula y al ambiente escolar.
5. Resolución de Conflictos: Ayuda a mediar en conflictos o problemas que puedan surgir entre compañeros, buscando soluciones constructivas.
6. Recogida de Opiniones: Realiza encuestas o reuniones para recoger las opiniones y sugerencias de los estudiantes sobre diversos temas relacionados con el aula.
7. Colaboración con Otros Consejos: Trabaja en conjunto con otros consejos o grupos dentro de la escuela para abordar temas más amplios que afecten a toda la comunidad educativa.
8. Promoción de Valores: Fomenta valores como el respeto, la solidaridad y la responsabilidad entre los compañeros.
9. Informes y Retroalimentación: Elabora informes sobre las actividades realizadas y presentar retroalimentación al profesorado sobre el clima del aula y las necesidades detectadas.

Artículo 26°: Consejo Estudiantil.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Consejo Estudiantil.		
Unidad Orgánica:	Órgano de Asesoría		
Grupo Ocupacional:		Categoría:	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

El Consejo Estudiantil representa a los estudiantes en la toma de decisiones que afectan a la comunidad educativa y promueve su participación activa en la vida escolar. Este consejo actúa como un puente entre los estudiantes, el profesorado y la administración, facilitando la comunicación y asegurando que las necesidades e inquietudes de los alumnos sean escuchadas.

3. FUNCIONES

1. Representación: Actúa como portavoz de los intereses y preocupaciones de los estudiantes ante la dirección de la escuela y otros organismos.
2. Organización de Actividades: Planifica y lleva a cabo eventos, actividades culturales, deportivas o sociales que fomenten la cohesión y el espíritu comunitario entre los estudiantes.
3. Fomento de la Participación: Incentiva a los compañeros a involucrarse en actividades escolares y en el proceso de toma de decisiones.
4. Recogida de Opiniones: Realiza encuestas o reuniones para conocer las opiniones y sugerencias de los estudiantes sobre diversos temas relacionados con la escuela.
5. Promoción de Valores: Fomenta valores como el respeto, la inclusión, la solidaridad y la responsabilidad dentro del entorno escolar.
6. Colaboración con el Personal Educativo: Trabaja junto con docentes y administradores para mejorar el ambiente escolar y abordar problemas que afecten a los estudiantes.
7. Desarrollo de Proyectos: Inicia y gestiona proyectos que beneficien a la comunidad escolar, como campañas solidarias o iniciativas medioambientales.
8. Resolución de Conflictos: Ayuda a mediar en conflictos entre estudiantes o entre estudiantes y personal educativo, buscando soluciones constructivas.
9. El Consejo Estudiantil fomenta un ambiente participativo, inclusivo y colaborativo dentro de la escuela, asegurando que las necesidades e intereses de los estudiantes sean considerados en las decisiones escolares.

Artículo 27°: Policía Escolar.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Policía Escolar		
Unidad Orgánica:	Órgano de Asesoría		
Grupo Ocupacional:		Categoría:	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

La Policía Escolar es un organismo estudiantil que está conformada por estudiantes del 5to de Secundaria los cuales deben tener buenas calificaciones y buena conducta. Su misión es colaborar con la disciplina, el orden y el prestigio del colegio dentro y fuera de él haciendo cumplir el presente Reglamento. Todos los estudiantes les deben respeto y obediencia.

3. FUNCIONES

1. Prevención del Delito: Colabora en la implementación de estrategias para prevenir conductas delictivas y situaciones de riesgo dentro y alrededor del entorno escolar.
2. Seguridad: Colabora en la protección de los estudiantes de cualquier amenaza o peligro, asegurando un ambiente seguro para el aprendizaje.
3. Educación y Concienciación: Colabora y participa en programas educativos sobre temas como la seguridad, el acoso escolar, el uso responsable de la tecnología y otros temas relevantes para los estudiantes.
4. Intervención en Crisis: Participa en capacitaciones de riesgos y seguridad para actuar rápidamente en situaciones de emergencia o crisis, como desastres naturales, incidentes violentos o problemas de salud pública.
5. Mediación y Resolución de Conflictos: Vigila y colabora en la mediación de conflictos entre estudiantes o entre estudiantes y personal educativo, promoviendo soluciones pacíficas.
6. Colaboración con la Comunidad: Trabaja en conjunto con padres, docentes y otros miembros de la comunidad para fomentar un ambiente escolar positivo y seguro.
7. Asesoramiento: Brinda apoyo y orientación a los estudiantes sobre temas relacionados con la ley, la seguridad personal y las decisiones responsables.
8. Vigilancia: Colabora en el monitoreo de las instalaciones escolares para detectar comportamientos inapropiados o peligrosos y actuar en consecuencia.
9. La Policía Escolar desempeña un papel crucial en la creación de un entorno seguro que favorezca el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes, al tiempo que promueve valores cívicos y una cultura de respeto dentro de la comunidad educativa

Artículo 28°: Capellanía.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Capellanía		
Unidad Orgánica:	Órgano de Asesoría		
Grupo Ocupacional:		Categoría:	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Proporciona apoyo espiritual y pastoral a la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes y personal administrativo. Promueve el crecimiento espiritual y moral, contribuyendo a crear un ambiente educativo que refleje los principios del Evangelio

3. FUNCIONES

1. Asesoramiento Espiritual: Ofrece orientación y apoyo espiritual a estudiantes y personal, ayudando a abordar cuestiones personales, emocionales o espirituales.
2. Celebración de Sacramentos: Facilita la celebración de los sacramentos, como la eucaristía, la confesión y otros rituales religiosos que son importantes para la vida espiritual de los estudiantes.
3. Formación Religiosa: Imparte educación religiosa y catequesis, promoviendo el conocimiento de la fe católica y su aplicación en la vida diaria.
4. Promoción de Valores Cristianos: Fomenta valores como el amor, la solidaridad, el respeto y la justicia entre los miembros de la comunidad escolar.

5. Actividades Litúrgicas: Organiza y dirige celebraciones litúrgicas, retiros espirituales y otras actividades que fortalezcan la vida de fe en la escuela.
6. Apoyo en momentos difíciles: Brinda consuelo y asistencia durante momentos de crisis o duelo dentro de la comunidad escolar.
7. Fomento del Diálogo Interreligioso: Promueve el respeto y el entendimiento entre diferentes tradiciones religiosas dentro del contexto escolar.
8. Colaboración con el Personal Educativo: Trabaja junto con docentes y administradores para integrar valores cristianos en el currículo y en las actividades escolares.

Artículo 29º: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Unidad Orgánica:	Órgano de Asesoría		
Grupo Ocupacional:		Categoría:	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) tiene como función principal promover y garantizar un ambiente laboral seguro y saludable para toda la Comunidad Educativa, dentro del local escolar. Contribuye a reducir riesgos, previene accidentes y mejora la calidad de vida laboral y estudiantil para toda la comunidad.

3. FUNCIONES

1. Identificación de Riesgos: Evalúa y detecta riesgos potenciales en el lugar de trabajo que puedan afectar la salud y seguridad de comunidad educativa.
2. Desarrollo de Políticas: Colabora en la elaboración y revisión de políticas y procedimientos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
3. Promoción de la Prevención: Fomenta una cultura de prevención mediante campañas, capacitaciones y actividades que sensibilicen a los empleados sobre la importancia de la seguridad laboral.
4. Investigación de Accidentes: Investiga incidentes o accidentes laborales para identificar causas y proponer medidas correctivas que eviten su repetición.
5. Monitoreo del Cumplimiento: Monitorea de que se cumplan las normativas y regulaciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo dentro de la organización.
6. Capacitación: Organiza programas de formación para los empleados sobre prácticas seguras, uso adecuado de equipos, manejo de sustancias peligrosas, entre otros temas relevantes.
7. Comunicación: Participa como un canal de comunicación entre los trabajadores y la dirección sobre temas relacionados con la seguridad y salud laboral.
8. Recomendaciones: Propone mejoras en las condiciones laborales basadas en las observaciones realizadas durante las evaluaciones y auditorías.
9. Evaluación Continua: Realiza revisiones periódicas del estado de la seguridad y salud en el trabajo, ajustando políticas y procedimientos según sea necesario.
10. Fomento del Bienestar: Promueve iniciativas que no solo se centren en la prevención de accidentes, sino también en el bienestar general de los empleados, incluyendo aspectos físicos, mentales y emocionales.

CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 30°: Gestor(a) Administrativo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Gestor Administrativo		
Unidad Orgánica:	Órgano de Apoyo		
Grupo Ocupacional:	Técnico Profesional	Categoría:	Técnico

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar y ejecutar acciones administrativas, enfocadas en el empleo eficiente de los diferentes recursos de la institución.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Administrador General
Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General
Puesto a quien supervisa: Secretario General, Auxiliar de Servicio, Conductor, Vigilante, Reprodutor de Textos y Fotocopiado.

4. COORDINACIÓN

Interna: Todo el personal de institución
Externa: Proveedores, instituciones públicas.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Planificar y supervisar la gestión administrativa de la institución.
- b) Preparar la información y documentación a su cargo, de acuerdo a la normatividad y sistemas establecidos, para su remisión oportuna a la Dirección General.
- c) Consolidar la información, registrar y custodiar los documentos técnicos y confidenciales del despacho de la Dirección General y del área administrativa a su cargo.
- d) Realizar las adquisiciones de bienes, servicios y materiales que disponga la Dirección General y las cotizaciones encomendadas
- e) Guardar reserva sobre las tareas de carácter confidencial, de conformidad con lo asignado al cargo.
- f) Informar y apoyar la implementación de nuevas medidas, instrucciones y/o normas emanadas de la Promotoría con conocimiento y aprobación de la Dirección General o viceversa.
- g) Ejecutar las actividades de difusión de eventos periódicos que organiza la Dirección General para todos los miembros de la comunidad educativa.
- h) Emitir correctamente los recibos por pago de pensiones u otros conceptos, que realizan los padres de familia.
- i) Mantener actualizado los reportes de morosidad correspondiente a pensiones del año actual y años anteriores.
- j) Entregar oportunamente las boletas de pago a los trabajadores y llevar un archivo de los cargos firmados por los trabajadores.
- k) Llevar control de asistencia del personal de la institución, verificando el correcto funcionamiento del dispositivo de marcación.
- l) Elaborar el reporte de asistencia mensual y remitirlo a Administración General.

- m) Hacer un uso responsable de la caja chica asignada por Administración General.
- n) Elaborar data de matrícula y pensiones de estudiantes y data de postulantes (cuota de ingreso y matrícula).
- o) Verificar que los solicitantes para emisión de certificados y/o constancias no mantenga deuda con la institución.
- p) Enviar oportunamente a Administración General los recibos de los diferentes servicios con los que cuenta la institución, para su pago oportuno.
- q) Rendir inmediatamente los informes económicos una vez culminada la actividad sobre diferentes partidas asignadas por Administración General para la realización de actividades o adquisiciones.
- r) Organizar junto con Dirección General el otorgamiento selectivo de beneficios económicos (becas), de acuerdo a la posibilidad existente de la institución.
- s) Programar la evaluación de las solicitudes de renovación de beneficio presentados por los Padres de Familia beneficiarios del colegio.
- t) Asistir en representación del colegio a reuniones de tipo administrativo convocadas por entidades externas, con visto bueno de jefe inmediato.
- u) Supervisar y capacitar en la ejecución de sus funciones al personal bajo su cargo.
- v) Corroborar en coordinación con el auxiliar de servicios el estado del mobiliario e instalaciones de la institución.
- w) Supervisar al auxiliar de servicios sobre el uso de los insumos de limpieza y material para reparaciones adquiridos por la institución.
- x) Realizar la programación de turnos de vigilancia, contando con el visto bueno de jefe inmediato.
- y) Revisar bitácora de vigilancia, informando de manera oportuna a Director General sobre acontecimientos de especial atención.
- z) Revisar el registro de control documentario elaborado por Secretaría.
- aa) Supervisar a Secretaría sobre la programación de agenda de Dirección General y otras actividades del área.
- bb) Coordinar los trabajos de impresión con personal asignado, para la atención de documentos requeridos.
- cc) Control sobre el uso de insumos asignados al Auxiliar de Impresiones.
- dd) Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

Artículo 31°: Secretario(a) General

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:			
Nombre del Puesto:	Secretario(a) General		
Unidad Orgánica:	Órgano de Apoyo		
Grupo Ocupacional:	Auxiliar	Categoría:	Secretario

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Gestionar la documentación institucional, incluyendo el archivo de estudios, los libros oficiales, la recepción, archivo y respuesta de correspondencia, además de brindar atención al público de manera eficiente.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Gestor Administrativo
 Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Director General.
 Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores y Docentes de la institución.

Externa: Padres de Familia, Instituciones.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar diariamente la agenda, recordando la programación de eventos para el Director General y/o Gestor Administrativo.
2. Recibir, registrar y responder toda la correspondencia institucional, garantizando una comunicación fluida y eficiente.
3. Organizar y coordinar las labores y apoyo administrativo que requiere la organización del colegio.
4. Redactar y digitar la documentación oficial que le asigne para el trámite respectivo.
5. Atender, orientar e informar a los usuarios en el trámite de sus gestiones y en el servicio de comunicaciones.
6. Archivar correspondencia del área.
7. Elaborar constancias de estudios, conducta, de no adeudo y/o varias.
8. Mantener actualizado el archivo e inventario de la Dirección General, Secretaría y dependencias.
9. Brindar apoyo administrativo al personal directivo, jerárquico, docente y no docente, padres de familia y público en general.
10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, así como del buen uso del material de oficina.
11. Custodiar el sello oficial del Promotor Interno, Director General y Secretaría General.
12. Concertar las entrevistas del Director General con profesores, padres de familia, estudiantes y otras personas.
13. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General.
14. Apoyar en las diferentes actividades programadas y organizadas por el colegio.
15. Proyectar resoluciones y decretos directorales.
16. Actualizar el periódico mural de su área.
17. Ordenar la biblioteca del Director General.
18. Forrar y etiquetar los libros de la biblioteca del Director General.
19. Mantener actualizado el Escalafón Interno.
20. Recepcionar las solicitudes y remitir los expedientes relacionados con el alumnado, constancias, certificados, etc.
21. Ser responsable de la correcta inscripción de los datos de los estudiantes, tanto en el colegio como en los organismos oficiales.
22. Elaborar certificados de estudios de las diferentes promociones de estudios en coordinación con el responsable del sistema SIAGIE.
23. Realizar otras funciones que le asigne su jefe.

Artículo 32°: Auxiliar de Servicios

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Servicios		
Unidad Orgánica:	Órgano de Apoyo		
Grupo Ocupacional:	Auxiliar	Categoría:	Auxiliar de Servicios

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura y mobiliario del colegio, integrando labores de limpieza, albañilería, gasfitería y electricidad, para ofrecer un entorno educativo óptimo, seguro y funcional.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Gestor Administrativo.

Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Director General.

Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Todo el personal de la institución.

Externa: -

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar tareas de limpieza en los diferentes ambientes, antes y después de la jornada escolar.
2. Mantener limpio y en orden las veredas, pasadizos, escaleras, patio y jardines del colegio.
3. Limpiar los diferentes servicios higiénicos del colegio.
4. Limpiar todos los ambientes del local escolar, tanto en la parte interna como externa.
5. Recoger la basura del colegio y entregarla al carro recolector de la municipalidad.
6. Cuidar y guardar sus herramientas y materiales de limpieza.
7. Colaborar en el control de ingreso y salida de estudiantes.
8. Solicitar con la debida anticipación las herramientas y material de limpieza necesaria.
9. Limpiar los vidrios de las ventanas de los diferentes ambientes del colegio.
10. Colaborar con el docente en el ordenamiento de las aulas.
11. Pintar los ambientes que se le indiquen.
12. Realizar labores de jardinería.
13. Realizar trabajos de embalaje y distribución de material.
14. Trasladar muebles, enseres u otros objetos.
15. Arreglar los deterioros del colegio correspondientes a su área.
16. Reparar y reemplazar cerrajería y cerraduras en puertas, ventanas y otros accesos.
17. Realizar trabajos de gasfitería, como reparación y mantenimiento de griferías, sanitarios y redes de agua.
18. Realizar trabajos básicos de electricidad, como reparación de luminarias, enchufes y cableado menor.
19. Ejecutar labores de albañilería, como reparación de pisos, paredes y estructuras menores.
20. Pintar los ambientes asignados.
21. Realizar trabajos de soldadura menor para reparaciones específicas de mobiliario o estructuras.
22. Coordinar con proveedores o especialistas externos para el aprovisionamiento de materiales o servicios relacionados con mantenimiento.
23. Inspeccionar periódicamente las instalaciones del colegio para identificar daños o áreas que requieren mantenimiento inmediato.
24. Realizar otras funciones designadas por su jefe.

Artículo 33°: Conductor.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Conductor		
Unidad Orgánica:	Órgano de Apoyo		
Grupo Ocupacional:	Técnico Profesional	Categoría:	Técnico

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado de manera segura, verificando su buen estado mediante el mantenimiento preventivo y el cuidado diario, y brindar un servicio de calidad basado en responsabilidad y respeto.

3. LÍNEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Gestor Administrativo.

Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Director General.

Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Todo el personal de la institución.

Externa: No aplica.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- ❖ Realizar el mantenimiento diario de las unidades móviles, incluyendo lavado y engrase según necesidad.
- ❖ Revisar combustible, niveles de aceite, frenos y batería según el recorrido y requerimientos.
- ❖ Controlar y organizar las herramientas de cada vehículo y su dotación (gata, llave de rueda, palancas y estuche de herramientas).
- ❖ Cambiar aceite, filtros (aire, combustible y aceite), agua de radiador y antioxidante según intervalos establecidos.
- ❖ Rotar ruedas y revisar el sistema de suspensión según desgaste.
- ❖ Mantener los sistemas de arrastre y accesorios de motos (cadenas, catalinas, piñones y encendido).
- ❖ Elaborar presupuestos y necesidades bajo su responsabilidad, para aprobación de la Dirección General.
- ❖ Organizar, almacenar y conservar los materiales, equipos y herramientas de uso exclusivo.
- ❖ Realizar otras funciones que le designen su jefe.

Artículo 34°: Vigilante

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Vigilante		
Unidad Orgánica:	Órgano de Apoyo		
Grupo Ocupacional:	Auxiliar	Categoría:	Vigilante

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Cuidar, controlar y brindar seguridad a los integrantes de la institución y salvaguardar los bienes patrimoniales, vigilando todas las instalaciones, internas como externas, para impedir actos que afecten al colegio.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Gestor Administrativo.

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General.

Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Todo el personal de la institución.

Externa: Serenazgo, Policía Nacional, Bomberos.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- ❖ Realizar la atención de los visitantes e integrantes de la institución por los accesos asignados.
- ❖ Verificar y controlar el ingreso y salida de bienes y objetos del colegio.
- ❖ Verificar y controlar el ingreso y salida del personal en el horario establecido.
- ❖ Restringir el ingreso de personas no autorizadas fuera del horario establecido de la institución.
- ❖ Verificar las diferentes puertas de ingreso y salida del colegio estén debidamente cerradas.
- ❖ Vigilar las instalaciones internas y externas del colegio.
- ❖ Controlar la salida de la unidad móvil del colegio y verificar que se realice con la autorización correspondiente.
- ❖ Mantener atención durante su jornada de trabajo, enfocándose en las funciones de su puesto.
- ❖ Recepcionar material y/o documentación durante su turno de trabajo.
- ❖ Atender llamadas telefónicas, anotando en un cuaderno los mensajes recibidos.
- ❖ Atender y brindar información a las personas que lo soliciten, de acuerdo a la información autorizada.
- ❖ Mantener actualizado el cuaderno de partes y ocurrencias, registrando todos los hechos sucedidos durante su turno de trabajo.
- ❖ Informar periódicamente a su jefe inmediato y/o director general sobre hechos acontecidos en su turno.
- ❖ Comunicar a su jefe inmediato y/o director general sobre la visita de autoridades y/o personas notables.
- ❖ Realizar el relevo de su turno en la hora indicada, informando al vigilante entrante de los hechos de su turno y las condiciones que deja en la institución, dejando constancia en el cuaderno de partes y ocurrencias.
- ❖ Continuar en su puesto de trabajo hasta ser relevado por vigilante o persona autorizada por jefe inmediato y/o director general.
- ❖ Cuidar su higiene y presencia personal durante la ejecución de sus funciones.
- ❖ Realizar limpieza y mantenimiento de los ambientes, equipos y bienes a su cargo.
- ❖ Accionar el alumbrado eléctrico de las instalaciones del colegio en el horario establecido y verificar que los focos estén en buenas condiciones.
- ❖ Colaborar con el personal cuando se le requiera en actividades que se realizan dentro y fuera del colegio.
- ❖ Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 35°: Reprodutor(a) de Textos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Reprodutor de Textos y Fotocopiado		
Unidad Orgánica:	Órgano de Apoyo		
Grupo Ocupacional:	Auxiliar	Categoría:	Reprodutor de Textos

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Gestionar el servicio interno de impresión y fotocopiado de documentos administrativos, pedagógicos y otros requeridos por los estamentos del Colegio, asegurando su entrega oportuna y la encuadernación de materiales institucionales clave.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Gestor Administrativo.
Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General.
Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinador Académico y Docentes.
Externa: Proveedores de material de fotocopiado e impresión.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la impresión de exámenes, prácticas y notas técnicas al personal docente.
2. Presentar orden, limpieza, rapidez y buena calidad en la entrega de los trabajos a imprimir.
3. Controlar el material a imprimir mediante los permisos del Gestor Administrativo.
4. Realizar anillados de libros, separatas, papeletas y otros documentos de uso interno.
5. Llevar un registro de control del material utilizado.
6. Velar por el buen estado de las máquinas de impresión, procediendo a solicitar la autorización de la Dirección General, a través del Gestor Administrativo, para los mantenimientos periódicos.
7. Llevar el archivo de los documentos y/o trabajos realizados.
8. Participar en las diferentes actividades que se realizan en el Colegio.
9. Verificar el stock de material y solicitar con la debida anticipación al Gestor Administrativo el requerimiento de material de reposición.
10. Informar periódicamente sobre el mantenimiento de las máquinas de impresión.
11. Actualizar el inventario de bienes de la sala de impresión.
12. Realizar otras funciones que se designen por su jefe.

Artículo 36°: Gestor(a) de Soporte de Tecnologías de la Información.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Gestor de Soporte de Tecnologías de la Información (T.I.)		
Unidad Orgánica:	Órgano de Apoyo		
Grupo Ocupacional:	Técnico Profesional	Categoría:	Técnico

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar un óptimo servicio de tecnologías de información a todo el personal, garantizando la disponibilidad, estabilidad y operación ininterrumpida de toda la plataforma informática y promoviendo el uso adecuado del hardware y software de la institución.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Director General.
Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General.
Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Docentes, Secretaría, Coordinador Académico.

Externa: UGEL de la provincia, Proveedores.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

Gestión de la infraestructura tecnológica

1. Supervisar y mantener las redes LAN y Wi-Fi de la institución educativa.
2. Configurar y garantizar el funcionamiento óptimo switches y routers.
3. Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos tecnológicos como computadoras, proyectores e impresoras del colegio y supervisar el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos, reportando cualquier anomalía.
4. Diseñar y actualizar el inventario de equipos tecnológicos, incluyendo características técnicas, estado y ubicación.

Soporte técnico

5. Brindar asistencia técnica al personal docente, administrativo y estudiantes para resolver problemas relacionados con el uso de tecnología.
6. Resolver incidencias relacionadas con hardware (fallas de equipos), software (errores de programas) y redes (problemas de conexión o acceso).
7. Documentar los problemas técnicos y registrar las soluciones aplicadas en un sistema de gestión de incidencias.
8. Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información del colegio, proponiendo las políticas informáticas correspondientes.
9. Realizar el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS (Sistema de alimentación ininterrumpida) del colegio.
10. Monitorear y dar soporte a los Servidores y equipos de comunicación informática del colegio.
11. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
12. Proponer requerimiento de hardware y software necesario para el colegio.
13. Verificar y recibir los equipos informáticos que se entregó a los docentes en las aulas de clase.

Gestión de software y sistemas

14. Configurar, actualizar y mantener sistemas académicos: Módulo académico de SIEWEB, Software de control de asistencia y SIAGIE.
15. Crear y gestionar cuentas de correo institucional a los estudiantes y personal en la plataforma gmail.
16. Crea y gestiona las cuentas Zoom de docentes y estudiantes para clases virtuales.
17. Crea y gestiona el registro de huella dactilar de estudiantes y personal para el marcado de asistencia diario en los equipos biométricos.
18. Configuración la plataforma del SIAGIE para el año escolar, matrícula de estudiante, generación y aprobación de nóminas de matrícula y actas de evaluación, así como la fase de recuperación en el Sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa.
19. Registro de calificaciones de acompañamiento pedagógico en los sistemas SIEWEB y SIAGIE.
20. Descarga de registros, registro de calificaciones y proceso de envío data por periodo en SIAGIE.
21. Registro de calificaciones de exalumnos de promociones anteriores al 2011 y generación de certificados de estudios en SIAGIE.
22. Registro de calificaciones de estudiantes nuevos en SIEWEB.
23. Generación e impresión de hojas informativas, consolidados y orden de mérito en SIEWEB.
24. Registro de información de Censo escolar, Censo de matrícula, Censo de resultados del ejercicio educativo y Censo de resultados de recuperación en la plataforma Estadística de la calidad educativa (ESCALE).

25. Registro en la plataforma del SICE (Sistema Informático de concursos escolares) del Ministerio de Educación, de participantes en los concursos educativos: Premio Nacional de Narrativa y Ensayo "José María Arquedas", Olimpiada Nacional Escolar de Matemática, Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología "Eureka", Crea y Emprende, Juegos Florales Escolares Nacionales en el Sistema de información de participantes para los concursos educativos (SICE).
26. Registro de la información requerida de los formatos de los diferentes Planes de monitoreo (PM) en el Sistema de gestión de la calidad del servicio educativo (SIMON).
27. Registro de estudiantes con discapacidad en la plataforma para estudiantes con necesidades educativas especiales (R-NEE).
28. Registrar y actualizar la información del personal docente y administrativo para validar si el personal tiene algún impedimento para laborar en las instituciones educativas, en el marco de la Ley N.º 29988 en el Sistema de registro de datos de personal docente y administrativos de instituciones educativas privadas (REGIEP).

Seguridad informática

29. Implementar y supervisar medidas de seguridad informática para proteger los datos del colegio, respetando las disposiciones legales de protección de datos personales en Perú (Ley N.º 29733).
30. Monitorear posibles amenazas o vulnerabilidades y tomar acciones para mitigarlas.
31. Realizar copias de seguridad (backups) de los sistemas y datos críticos de forma periódica.
32. Establecer procedimientos de recuperación ante desastres para garantizar la continuidad operativa.
33. Administrar la base de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos del colegio.

Capacitación

34. Diseñar y ejecutar talleres de capacitación para el personal docente y administrativo sobre el uso de herramientas tecnológicas.
35. Elaborar manuales o guías rápidas para el uso de plataformas digitales y equipos tecnológicos.
36. Promover buenas prácticas en el uso de tecnología, con énfasis en la seguridad digital.
37. Programa de inducción para el personal nuevo de la institución y PPF en el uso de SIEWEB.

Innovación y mejora continua

38. Investigar y evaluar nuevas herramientas tecnológicas que puedan aplicarse en el ámbito educativo.
39. Diseñar propuestas para mejorar la infraestructura tecnológica del colegio.
40. Realizar otras funciones que se designen por su jefe.

Artículo 37º: Gestor(a) de Intranet y Medios Institucionales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Gestor(a) de Intranet y Medios Institucionales.		
Unidad Orgánica:	Órgano de Apoyo		
Grupo Ocupacional:	Técnico Profesional	Categoría:	Técnico

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Programar, y gestionar la plataforma de intranet institucional del colegio (SIEWEB).
- Proyectar una adecuada imagen institucional hacia la comunidad y mantenerla informada sobre la política educativa, acciones y servicios que ofrece la institución.

- Conducir las políticas y estrategias de comunicación e imagen institucional, en sus diferentes etapas de planificación, ejecución y evaluación; teniendo en consideración el marco normativo vigente.
- Realizar el registro y archivo de evidencias y confidencialidad de la red de cámaras de vigilancia y seguridad.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Director General.

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General.

Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Todo el personal.

Externa: Medios de comunicación, instituciones públicas, privadas y organizaciones del entorno.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

Proceso de Admisión:

1. Atención y orientación a Padres de Familia en el Proceso de Admisión (revisión de documentos, situándolos en el proceso de inscripción virtual del estudiante).
2. Registro de Estudiantes nuevos, a través del Módulo de Postulante. Ingreso y o modificación de datos, revisión de datos correctamente ingresados, así como la revisión documentación presentada en el proceso de admisión.
3. Dar de alta a los estudiantes nuevos ingresantes (una vez evaluados por el Departamento de psicología y entrevistados por la dirección), hacia el módulo académico.
4. Configuración y mantenimiento de aulas para el siguiente año académico.
5. Organización y asignación de estudiantes por aula y sección de acuerdo con los requerimientos de las coordinaciones académicas.
6. Carga diaria del archivo de pagos proveniente de la caja Piura a nuestro sistema.
7. Configuración y modificación individual de estudiantes que cancelan el total de pensiones adelantadas.
8. Apoyo a familias antiguas brindándoles los códigos de pago, recalco antiguas porque a partir de este año los estudiantes nuevos ya podrán cancelar con el DNI del estudiante.
9. Configuración de reserva de matrícula para el siguiente año.
10. Generación de cartas de ingreso a estudiantes nuevos, con la finalidad de entregarles los códigos para el pago de matrícula, pensiones y accesos al SIEWEB.

Publicidad e Imagen Institucional

11. Elabora el Plan de Imagen Institucional de acuerdo a los objetivos de la Institución.
12. Diseñar y ejecutar campañas publicitarias para promocionar la escuela y sus programas educativos.
13. Informar a la comunidad sobre asuntos de interés general y difundir las actividades que realiza el colegio, a través de los diferentes medios de comunicación.
14. Recepcionar y atender en coordinación con la Dirección General las comisiones o delegaciones que visitan la institución.
15. Orientar y facilitar la información a los usuarios o interesados sobre los resultados diversos y procedimientos administrativos, en coordinación con el equipo directivo y Jerárquico del colegio.
16. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios de comunicación, a fin de optimizar la comunicación interna y externa.
17. Promover el intercambio de información con otras dependencias e instituciones públicas y privadas, sobre cultura y educación en acuerdo con la Coordinación de Actividades.
18. Elaborar y mantener actualizado ediciones del Boletín Informativo, boletín interno (Noti Chanel), notas de prensa, etc. sobre temas educativos, culturales, científicos, artísticos y deportivos.
19. Publicar documentos institucionales (cartas, circulares, comunicados, avisos, informativos, etc.)

20. Publicar y difundir a los Padres de Familia documentos de organización pedagógica: Horarios escolares.
21. Asesorar, cuando así sea requerido, en temas administrativos a la Dirección General del Centro.
22. Participar en reuniones convocadas por la Dirección General para coordinar los trabajos que tengan que ver con el apoyo administrativo a ejecutar.
23. Preparar la información y documentación a su cargo, de acuerdo con la normatividad y sistemas establecidos, para su remisión oportuna a la Dirección General. (INDECOPI, MINEDU, etc).
24. Creación y mantenimiento: Diseñar y actualizar la identidad visual del colegio (logo, colores, tipografías, etc.) asegurando su coherencia en todos los materiales.
25. Relaciones públicas: Gestionar las relaciones con los medios de comunicación, instituciones y comunidad en general.
26. Producción de contenidos: crear y gestionar contenidos para diferentes canales de comunicación (web, redes sociales, boletines, etc.).
27. Diseñar y ejecutar estrategias de marketing para atraer nuevos estudiantes y fortalecer la marca del colegio.
28. Gestionar campañas publicitarias en medios digitales y tradicionales.
29. Gestionar las redes sociales del colegio, interactuando con la comunidad y generando contenido relevante.
30. Materiales impresos: Diseñar y producir materiales impresos (folletos, afiches, diplomas, etc.).
31. Crear videos, presentaciones y otros materiales audiovisuales para promover la imagen del colegio.
32. Elaborar y mantener actualizado un plan de crisis para gestionar situaciones imprevistas que puedan afectar la imagen del colegio.
33. Gestionar la comunicación durante una crisis, minimizando el impacto negativo en la reputación del colegio.
34. Medir la efectividad de las acciones de comunicación y marketing.
35. Analizar los resultados y realizar ajustes en las estrategias según sea necesario.
36. Es responsable de difundir las diferentes ceremonias y actividades educativas, culturales y deportivas internas; a través del Facebook, pantalla gigante, etc.
37. Es responsable de difundir las diferentes ceremonias externas en las que el colegio participa (misas, desfiles, premiaciones, conferencias, etc).

Gestión de la plataforma del SIEWEB

38. Configuración y creación de registro de pago de matrícula (generación del calendario de pagos) y pensiones de cada estudiante (antiguo y nuevos) a través del Módulo Tesorería (en este proceso también se tiene en cuenta la generación personalizada de pagos de los estudiantes de COREP, proceso que se realiza minuciosamente y de manera individual).
39. Configuración anual, mantenimiento y actualización del SIEWEB: organización de los estudiantes por aulas, exclusión del sistema de estudiantes retirados, organización en el sistema de los docentes y las tutorías, etc.
40. Eliminación de deudas de estudiantes retirados. (previa solicitud presentada de retiro y verificación del último día que asistió).
41. Asignación de becas (Previa evaluación y o aprobación de la Dirección).
42. Configuración y envío de cartas de cobranza a los estudiantes morosos.
43. Impresión de reportes de morosidad y estados de cuentas solicitados por la dirección.
44. Atención y orientación diaria de padres de familia en temas relacionados con el SIEWEB (Usuarios de ingreso, cuentas de pago, etc.)
45. Monitorear y analizar el desempeño de las redes sociales para optimizar las estrategias.
46. Apoyo en registro de asistencia de estudiantes.
47. Atención y orientación a los padres sobre uso de contraseñas y usuarios para el ingreso a la intranet.

Gestión de Apoyo Administrativo

48. Es responsable de la administración del Libro de Reclamaciones.
49. Remite las listas oficiales de estudiantes matriculados a las coordinaciones académicas.
50. Da cuenta, en forma oportuna, de estudiantes que no han sido matriculados al inicio del año escolar.
51. Comunica a la dirección y secretaría de los estudiantes que mantienen deuda con el colegio.
52. Participa en reuniones convocadas por la Dirección General para coordinar los trabajos que tengan que ver con el apoyo administrativo a ejecutar.

53. Preparar la información y documentación de acuerdo con la normatividad y sistemas establecidos, para su remisión oportuna a la Dirección General.
54. Realizar otras funciones que se designen por su jefe.

Artículo 38°: Contador(a)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:			
Nombre del Puesto:	Contador(a)		
Unidad Orgánica:	Órgano de Apoyo		
Grupo Ocupacional:	Técnico Profesional	Categoría:	Profesional

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Revisar, controlar y actualizar información contable, tributaria, laboral y financiera de la institución, con el propósito de que Dirección General y Administración General ejecuten decisiones oportunas con documentación de sustento, dentro de las normas tributarias y laborales.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Administración General.

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General.

Puesto a quien supervisa: Asistente Contable.

4. COORDINACIÓN

Interna: Dirección de Estudios, Gestor Administrativo, Secretaria General, Tesorero.

Externa: SUNAT, AFP, ESSALUD, Ministerio de Trabajo, entidades bancarias.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

9. Controlar y actualizar todas las operaciones de la Institución, como la información contable y el registro en los libros y auxiliares correspondientes.
10. Coordinar con Tesorería sobre los ingresos.
11. Remitir la información necesaria, Balance General y los Estados Financieros, cuando el Director General del Colegio lo solicite.
12. Preparar las constancias de trabajo del personal contratado.
13. Supervisar y elaborar los estados y análisis sobre la gestión contable y financiera de la Institución Educativa, en base a fichas, facturación o abonar en las cuentas de los proveedores, extender recibos y hacer el trámite de cobro con apoyo del asesor externo.
14. Elaborar y presentar al Director General la planilla de pago, con 07 (siete) días de anticipación.
15. Realizar en el sistema contable la provisión de la planilla mensual de sueldos, de ventas y las becas que se otorgan durante el mes y año escolar.
16. Enviar a la Administración General los pagos a realizar como son sueldos, vacaciones, liquidación de beneficios, bonos, descuentos por planilla, gratificaciones y CTS, como también, el reporte de morosidad y las facturas para pago a proveedores.
17. Realizar la conciliación bancaria de las diversas cuentas que tiene la Institución Educativa.
18. Supervisar los préstamos otorgados y recibidos entre los Colegios relacionados.
19. Preparar expedientes para trámites con la SUNAT, SUNAFIL, AFP, ESSALUD y otros.
20. Solicitar ante ESSALUD los subsidios por enfermedad o maternidad del personal de la Institución Educativa.
21. Elaborar en coordinación con Asesoría Legal, los contratos de trabajo del personal de la institución educativa, y de ser el caso presentarlos al Ministerio de Trabajo.

22. Hacer memorando de entrega de cargo para el personal docente que son tutores y coordinadores durante el año escolar y comunicar los movimientos del personal a la Administradora de Fondo de Pensiones.
23. Realizar los cálculos para el pago de las boletas de gratificaciones, CTS, liquidación de beneficios sociales, por término de contrato del personal, devolución de la Cuota de Ingreso al PP.FF., provisión de vacaciones, compensación por tiempo de servicio, boletas de sueldo, vacaciones y de pago de contribuciones al ESSALUD, ONP, AFP.
24. Dar de alta y baja al trabajador en el T-registro.
25. Elaborar y dar seguimiento al presupuesto proyectado, en coordinación con el Director General de la institución.
26. Remitir información para la auditoría financiera.
27. Preparar los convenios para trabajadores por préstamos con el Colegio en coordinación con asesoría legal.
28. Revisar expedientes del personal que se le entregará el bono por escolaridad, educación, y recepcionar el sustento de los mismos.
29. Presentar el rol de vacaciones del personal de la Institución Educativa y enviarlo al Director General para su aprobación.
30. Llevar el control sobre las transferencias bancarias, el tiempo de experiencia laboral en la institución, de la Póliza del Seguro Vida Ley y de la asistencia y tardanzas.
31. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

Artículo 39°: Asistente Contable.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Asistente Contable		
Unidad Orgánica:	Órgano de Apoyo		
Grupo Ocupacional:	Técnico Profesional	Categoría:	Técnico

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en la revisión, control y actualización de la información contable, tributaria, laboral y financiera de la Institución, garantizando la disponibilidad de datos precisos y oportunos para la toma de decisiones, de acuerdo con las normas tributarias y laborales vigentes.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Contador.
 Puesto a quien reporta jerárquicamente: Contador.
 Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Dirección de Estudios, Gestor Administrativo, Secretaria General, Tesorero.
 Externa: SUNAT, AFP, ESSALUD, Ministerio de Trabajo, entidades bancarias.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ingresar en el sistema de planillas los descuentos y movilidades del personal.
2. Llevar el registro de asistencia del personal trabajador para asignar correctamente la movilidad.
3. Revisar y validar el reporte de caja diaria remitido por Tesorería, teniendo en cuenta: correlativo de comprobantes de pago (facturas, boletas, notas de crédito, notas de débito),

saldos iniciales y finales, sustento de gastos contables y no contables, verificación de depósitos en bancos y codificación de las cuentas contables al cierre del día.

4. Archivar, ordenar y fotocopiar los documentos contables, como facturas, para mantener actualizado el archivo de compras del Colegio.
5. Sellar y ordenar las boletas de pago para ser firmadas por Dirección General.
6. Imprimir las constancias de pagos emitidas por la entidad bancaria por el pago a proveedores.
7. Llevar el control de los requerimientos para compra de materiales o servicios que requiere el Colegio para ser atendidos por la Administración General.
8. Confeccionar el formato de voucher donde se detalla el pago al proveedor, concepto, monto pagado y tipo de cuenta bancaria que realizó el pago.
9. Gestionar documentos bancarios (solicitudes de estados de cuenta u otros).
10. Presentar documentos y realizar consultas ante la Sunat, así como gestionar el pago de las detracciones a través de su portal.
11. Ordenar y consolidar la información requerida por la Auditoría.
12. Mantener ordenado y limpio el ambiente de archivo pasivo (lugar donde se guardan los archivadores de años pasados).
13. Buscar documentos en el ambiente del archivo pasivo.
14. Gestionar la impresión, firma y entrega de los contratos de trabajo al personal contratado.
15. Gestionar y hacer firmar al personal contratado los documentos necesarios para su vinculación laboral, tales como la ficha personal, afiliación a la AFP, antecedentes penales, entre otros.
16. Registrar las altas y bajas del personal trabajador en el T-Registro al inicio y final de la relación laboral, respectivamente.
17. Entregar y hacer firmar todos los documentos para la liquidación de beneficios sociales del personal contratado.
18. Escanear y enviar los contratos parciales al Ministerio de Trabajo.
19. Elaborar constancias de trabajo para el personal trabajador contratado.
20. Elaborar cartas de retiro CTS para el personal trabajador contratado.
21. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

Artículo 40°: Tesorero

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Tesorero(a)		
Unidad Orgánica:	Órgano de Apoyo		
Grupo Ocupacional:	Profesional Técnico	Categoría:	Técnico

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Lograr una eficaz y eficiente administración de la Caja Chica y la cobranza de las matrículas, pensiones y otros conceptos, al atender a los padres de familia en relación a sus cuentas, bajo el cumplimiento de los objetivos institucionales del Colegio.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Contador.
 Puesto a quien reporta jerárquicamente: Contador.
 Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Director General, Administrador General, Secretario General, Asistente de Contabilidad.
 Externa: Entidades bancarias.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar sus funciones en relación directa con el responsable de Contabilidad y de acuerdo con los lineamientos entregados por el Director General.
2. Llevar un control estricto de los estudiantes que gozan de becas de estudio y de los que adeudan por conceptos de matrícula y pensiones de enseñanza.
3. Realizar todos los pagos del día mediante órdenes de pago o en efectivo, previa autorización del Director General y/o Promotor.
4. Depositar diariamente el dinero recaudado en las cuentas bancarias del Colegio.
5. Entregar los días lunes al Departamento de Contabilidad la documentación: facturas, boletas de venta, recibos.
6. Atender al público en cuanto a cobranzas, de una manera amable y cordial.
7. Elaborar los inventarios y actualizarlos cuando así lo requieran sus jefes inmediatos.
8. Colaborar con otros estamentos en la cobranza de sus cuentas, por ejemplo, con el comité de apoyo a las actividades del Colegio.
9. Realizar la conciliación de la cuenta bancaria de ingresos varios.
10. Llevar un control de pago de nuevos estudiantes.
11. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

CAPÍTULO IX ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 41°: Coordinador(a) de Tutoría Educativa, Orientación y Convivencia escolar y Actividades

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Tutoría Educativa, Orientación y Convivencia escolar y Actividades		
Unidad Orgánica:	Órgano de Línea		
Grupo Ocupacional:	Coordinador	Categoría:	Coordinador

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar y supervisar el proceso formativo de los estudiantes, asegurando que reciban la orientación y acompañamiento para su desarrollo integral, promoviendo una armoniosa convivencia educativa y el cumplimiento de las normas de disciplina de la institución.

3. LÍNEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Director de Estudios.

Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Director General.

Puesto a quien supervisa: Gestor de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades, Secretaria de Coordinación, Psicólogo, Psicopedagogo, Enfermero, Docentes Tutores, Docentes de Educación Física, Docentes de Talleres Deportivos y Talleres de Arte.

4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores, docentes de todos los niveles.

Externa: Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana, DEMUNA, comisarías de la zona y Centro de Salud Mental.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la disciplina del alumnado, el cumplimiento del Reglamento Interno, brindando atención y orientación educativa.
2. Fomentar y velar por el respeto, el orden y la responsabilidad del alumnado, basándose en el bienestar común y las normas de convivencia; orientando y aconsejando a los estudiantes con dificultades en su comportamiento y en la convivencia con sus padres en el Colegio.
3. Citar, atender y emitir papeletas de citación a los padres de familia por faltas de indisciplina, inasistencias, tardanzas y reincidencias, así como justificar las inasistencias y tardanzas a actividades del Colegio.
4. Corregir las inexactitudes en el servicio, el descuido del uniforme, la higiene y el porte, tanto en el Colegio como fuera de él, e imponer una rigurosa observancia de las reglas de higiene y aseo individual, fomentando el espíritu cívico-patriótico.
5. Velar por el orden, mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones del Colegio, asegurando que se cumpla con los estándares de higiene en todos los espacios.
6. Preocuparse por el interés de los estudiantes, apoyando las buenas actitudes, atendiendo a su comodidad física, fomentando el respeto al personal del Colegio, estimulando una elevada moral y exaltando el sentimiento del cumplimiento del deber.
7. Emplear al máximo su iniciativa e impulsar a los estudiantes a fin de lograr espíritu de unión y camaradería entre sus compañeros.
8. Programar y ejecutar las atenciones oficiales, actos protocolares (internos y externos) u otras actividades institucionales.
9. Coordinar y apoyar la organización de foros, seminarios, cursos y los diversos certámenes del Colegio.
10. Organizar a través de las tutorías, comités de trabajo, comités de aulas, órganos y entes pertinentes las acciones destinadas a sensibilizar a la Comunidad Educativa para que participen en un trabajo coordinado y conjunto en favor de los objetivos institucionales.
11. Supervisar el control de asistencia del alumnado, el ingreso y salida a las aulas, y los cuadernos de ocurrencias de las diferentes aulas, orientando a los estudiantes que lo requieran.
12. Citar y atender a los padres de familia de acuerdo a la necesidad del servicio: inasistencia, tardanzas, indisciplina, presentación, etc.
13. Redactar papeletas y notificaciones de indisciplina, faltas y tardanzas.
14. Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones a diario.
15. Realizar la formación diaria.
16. Promover y coordinar, con el Visto Bueno de la Dirección General y la Promotoría, la prestación del servicio de las diferentes Unidades de Producción y Servicio del Colegio.
17. Participar en las comisiones de trabajo de las diferentes actividades programadas en el Colegio.
18. Coordinar con los Auxiliares de Educación y la Policía Escolar para su apoyo en el cuidado y el orden durante el ingreso, la formación, recreos, etc.
19. Presentar su Plan Anual de Trabajo para su aprobación.
20. Dar el visto bueno a las citaciones de PP.FF. solicitadas por los Auxiliares o Tutores.
21. Sugerir sanciones para los estudiantes que cometen faltas graves, previo informe a la Dirección General del Colegio.
22. Realizar supervisiones inopinadas a los estudiantes en su presentación personal y su material de estudio.
23. Informar a la Dirección General y Dirección de Estudios y Coordinación Académica la estadística mensual de puntualidad.
24. Reunirse una vez por semana con los Delegados de Disciplina, Aseo y Seguridad y Deporte para revisar sus funciones y el cumplimiento del mismo.
25. Coordinar y/o derivar al Departamento de Psicología y/o Psicopedagogía a estudiantes con problemas, que requieren apoyo y seguimiento.
26. Organizar las ceremonias de izamiento y arriamiento de Pabellón Nacional los días lunes y ceremonias especiales.

27. Informar a la superioridad los casos especiales sobre acciones indisciplinarias o faltas graves que requieren la separación de uno o más estudiantes.
28. Informar a los padres de familia, que lo soliciten, sobre el comportamiento de sus hijos en el Colegio.
29. Coordinar y organizar junto con los Tutores: campamentos, paseos, caminatas, bicicleteadas, maratones, etc.; para los estudiantes, que han obtenido buena conducta y aprovechamiento, durante el año escolar.
30. Participar en el Comité de Trabajo de Tutores y en los Proyectos de Investigación Tutorial o Consejería, teniendo como referencia los informes, sugerencias, estadísticas de los Tutores, apoyado por el nuevo Plan de Tutoría del Ministerio de Educación.
31. Realizar otras funciones designadas por su jefe.

Artículo 42°: Coordinador(a) Académico(a).

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) Académico(a)		
Unidad Orgánica:	Órgano de Línea		
Grupo Ocupacional:	Coordinador	Categoría:	Coordinador

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje del nivel de estudios asignado, para asegurar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando a los docentes a su cargo la orientación y asesoramiento técnico pedagógico.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Director de Estudios.

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General.

Puesto a quien supervisa: Docentes y Auxiliares de Educación.

4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores, Gestor de Servicios Académicos, Gestor de Soporte T.I, Secretaría General.

Externa: UGEL de la provincia.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades docentes con relación a la aplicación y desarrollo del Proyecto Curricular del Centro en el nivel /ciclo que le corresponde.
2. Monitorear, evaluar y realizar el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje en los estudiantes de su ciclo y proponer acciones de mejora.
3. Verificar la elaboración, implementación y el uso efectivo del material didáctico por parte del personal docente.
4. Monitorear el sistema de evaluación: cronogramas, instrumentos de evaluación, tratamiento, análisis e información de los resultados y proponer las acciones de mejora
5. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su área de acuerdo con los principios y objetivos institucionales.
6. Participar en el diseño y elaboración del Proyecto Curricular del Centro.
7. Formular y desarrollar proyectos educativos e Incentivar la investigación educativa en su personal docente.
8. Realizar reuniones de trabajo con los docentes a su cargo, para garantizar la eficacia de las acciones educativas de acuerdo con el cronograma aprobado por su jefe inmediato.

9. Orientar el desenvolvimiento profesional del personal docente.
10. Organizar, con el apoyo del personal docente, las actividades de recuperación y subsanación académica con el visto bueno de su jefe inmediato.
11. Revisar la Programación Curricular considerando experiencias de aprendizaje y/o proyectos educativos y actividades de aprendizaje significativo.
12. Proponer la adecuación e innovaciones pedagógicas en su nivel / ciclo.
13. Informar periódicamente a jefe inmediato de los procesos académicos, culturales y extracurriculares que se realizan
14. Reportar periódicamente a jefe inmediato de los resultados de la supervisión del desempeño docente.
15. Llevar un informe detallado del rendimiento profesional del personal a su cargo sea requerido.
16. Presentar a su jefe inmediato un reporte mensual de inasistencias y tardanzas del personal a su cargo.
17. Integrar el Equipo Institucional de la Evaluación de la Calidad Educativa.
18. Presentar a jefe inmediato la Memoria Anual de la coordinación a fin de año.
19. Coordinar las actividades del calendario cívico y religioso escolar.
20. Verificar que en las aulas exista ambiente de estudio.
21. Realizar estadísticas de la asistencia y tardanzas de los estudiantes de su nivel y tomar decisiones de ser necesario.
22. Coordinar y verificar las diversas notificaciones que se envíen a los padres de familia y/o apoderado constatando la resolución de estas.
23. Acudir a las reuniones de padres de familia, en caso de ser necesario, para escuchar apreciaciones y sugerir alguna toma de decisión.
24. Asistir en representación de su jefe inmediato a reuniones técnico pedagógica convocadas por la Unidad de Gestión Educativa Local.
25. Representar al Colegio en actividades externas que se le comisionen.
26. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

Artículo 43°: Coordinador(a) de Pastoral Educativo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Pastoral Educativa		
Unidad Orgánica:	Órgano de Línea		
Grupo Ocupacional:	Coordinador	Categoría:	Coordinador

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades para el fortalecimiento de la fe dirigidas a los estudiantes, docentes y padres del Colegio, a fin de que todo quehacer educativo tenga un sello evangelizador y contribuya a la formación de vocaciones de servicio, sobre la base de los valores cristianos marianos.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Promotor Parroquial.

Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Director General.

Puesto a quien supervisa: Docentes de Religión.

4. COORDINACIÓN

Interna: Promotor General, Coordinadores, Docentes, Docentes Tutores.

Externa: Padres de Familia, ODEC, Organizaciones Religiosas y Comunitarias de la zona, Responsable de Formación del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de la Arquidiócesis de Piura.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover en la Comunidad Educativa una valoración de las actividades pastorales y del crecimiento en la fe.
2. Acompañar en forma continua a los Tutores para hacer cumplir las actividades propuestas en el Plan de Trabajo.
3. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades religiosas que se organizan en el Colegio.
4. Brindar a la Comunidad Educativa momentos de experiencias de fe y de encuentro con Cristo Resucitado a través de las diversas actividades programadas.
5. Supervisar la oración diaria y el rezo del ángelus.
6. Realizar actividades de supervisión y asesoramiento de las actividades religiosas y pastorales.
7. Supervisar las acciones diarias de orden y disciplina del Colegio.
8. Motivar a los docentes para que realicen su labor educativa como una acción orientadora.
9. Estimular el interés y preocupación de los Padres de Familia en la formación de los estudiantes.
10. Ayudar, descubrir y manifestar profundidades de la vocación humana, armonizando los valores humanos-cristianos, a través de las diversas áreas y/o asignaturas.
11. Orientar la labor de los Tutores en el cumplimiento de los objetivos trazados.
12. Difundir y hacer cumplir las actividades pastorales programadas en el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Pastoral.
13. Coordinar junto con el equipo de coordinadores, docentes y tutores las actividades del plan anual de trabajo.
14. Coordinar las actividades del área con el Director General, Promotor Parroquial y/o Capellán de la Institución
15. Elaborar el Plan de Trabajo acorde a las necesidades reales de los estudiantes observando las sugerencias de la comunidad educativa.
16. Elaborar el Programa Anual de la Coordinación y presentarlo al Director General y Promotor Parroquial para su aprobación.
17. Informar al Director General sobre el desarrollo y avances del Plan de la Coordinación.
18. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

CAPÍTULO X ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

Artículo 44°: Operador de Laboratorio de Ciencias

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Operador de Laboratorio de Ciencias		
Unidad Orgánica:	Órgano de Ejecución		
Grupo Ocupacional:	Técnico Profesional	Categoría:	Profesional

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Gestionar las actividades del laboratorio de ciencias, asegurando prácticas seguras, equipos funcionales y el soporte necesario para reforzar los contenidos teóricos.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Director de Estudios

Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Director General

Puesto a quien supervisa: Docentes que realizan prácticas de laboratorio con sus estudiantes.

4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores Académicos y Docentes

Externa: Proveedores de insumos y materiales para laboratorio

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con los docentes la realización de prácticas de laboratorio, según los planes de estudio.
- Planificar y preparar las prácticas, asegurando que los materiales e instrumentos estén listos y en buen estado.
- Apoyar a los docentes en la ejecución de las prácticas, brindando asistencia técnica y operativa.
- Velar por la seguridad de los estudiantes durante las actividades prácticas en el laboratorio.
- Supervisar la conservación, mantenimiento y orden del laboratorio, garantizando su uso adecuado.
- Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales y reactivos, reportando necesidades de reposición.
- Llevar el control de las fichas de prácticas y materiales utilizados.
- Participar activamente en actividades y eventos como ferias de ciencias, apoyando en la organización y presentación.
- Asistir a cursos de actualización relacionados con las prácticas de laboratorio y temas afines.
- Informar a las autoridades pertinentes sobre cualquier incidencia o requerimiento del laboratorio.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

Artículo 45°: Bibliotecario(a)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Bibliotecario(a)		
Unidad Orgánica:	Órgano de Ejecución		
Grupo Ocupacional:	Técnico Profesional	Categoría:	Técnico

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el servicio de la biblioteca escolar para proporcionar un apoyo académico eficiente al personal docente, estudiantes y padres de familia en su respectivo proceso de aprendizaje.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Director de Estudios.

Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Director General.

Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores y Docentes.

Externa: Bibliotecas de la localidad y región (municipalidad, universidades, etc) y proveedores (editoriales).

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, coordinar y mantener al día el registro de movimiento de libros, textos, obras y láminas.
2. Organizar la biblioteca según su contenido o tema.
3. Recepcionar, seleccionar y codificar las obras, textos, libros, láminas y otros bienes destinados a la biblioteca del Colegio.
4. Mantener actualizado el inventario y la codificación de los libros, materiales y otros bienes existentes.
5. Atender y registrar a los lectores y consultores en las respectivas salas de lectura.
6. Llevar el control de los libros prestados a domicilio al personal del Colegio.
7. Velar por la seguridad, limpieza, conservación y buen estado de los bienes de la biblioteca.
8. Llevar el control estadístico de los lectores asistentes y de la bibliografía utilizada.
9. Organizar el fichero bibliográfico según autores y temas.
10. Mantener limpia y ordenada la biblioteca.
11. Velar por la existencia de un ambiente de estudio en la sala.
12. Cuidar la ambientación y mejoramiento de los bienes de la biblioteca.
13. Informar a la Dirección General sobre necesidades y requerimientos de bibliografía y otros bienes.
14. Canalizar a través de la Dirección los requerimientos para el apoyo en la implementación de la Biblioteca.
15. Confeccionar partes estadísticas mensuales sobre la asistencia y bibliografía utilizada.
16. Registrar y solicitar nueva bibliografía, láminas y videos remitidos por organismos superiores.
17. Participar en las actividades organizadas en el Colegio.
18. Orientar al personal y estudiantes en asuntos de su competencia.
19. Informar inmediatamente a la Dirección General en caso de pérdidas o extravío de material bibliográfico.
20. Incentivar la producción de textos entre los profesores y estudiantes.
21. Mejorar y/o arreglar los textos deteriorados por el uso constante.
22. Coordinar con los docentes y establecer el rol para el uso de la sala de Biblioteca y los materiales pertinentes.
23. Elaborar el Plan de Trabajo de la Biblioteca y presentar informes de acuerdo con la frecuencia requerida.
24. Realizar otras funciones que le designen su jefe.

Artículo 46°: Enfermero(a)

1. ENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Enfermero(a)		
Unidad Orgánica:	Órgano de Ejecución		
Grupo Ocupacional:	Técnico Profesional	Categoría:	Profesional

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar atención inmediata en salud con calidad y calidez a toda la Comunidad Educativa, bajo cualquier circunstancia e informar a los padres de familia de la salud de sus hijos, realizando orientación, actividades promocionales y preventivas sobre el cuidado integral.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Coordinador de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Coordinador de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades y Dirección General.

Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Todo el personal de la Institución

Externa: Centros de Salud de la provincia, Brigadas de Salud, Bomberos.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, coordinar y mantener actualizado el registro de atención y la ficha de salud personal del estudiante.
2. Controlar el ingreso, salida y stock de medicamentos o insumos, llevando un inventario del material y equipo, solicitando su reposición al Director General con la debida anticipación.
3. Mantener aséptico y en completo orden el ambiente.
4. Recomendar permisos al estudiante en caso de regular severidad de su salud o por consulta médica previo informe al coordinador correspondiente.
5. Contribuir por la higiene y aseo personal del estudiante, así como también en controlar el buen uso del uniforme escolar.
6. Organizar y desarrollar eventos, proyectos o campañas en bien de la salud educativa, coordinando con Docentes, Coordinadores y el Director General.
7. Comunicar sobre el estado de salud de los estudiantes al docente general y al docente de educación física.
8. Vigilar y controlar la venta de productos aptos para el consumo del alumnado en general, así como la limpieza del Kiosco.
9. Orientar, capacitar y supervisar al grupo de Brigadas de Primeros Auxilios.
10. Controlar estadísticamente la atención de la salud, así como la existencia de epidemias.
11. Controlar periódicamente a todo el alumnado los signos vitales.
12. Organizar con el personal auxiliar del nivel inicial el control de la entrada y salida de los niños para evitar algún tipo de contagio.
13. Orientar y capacitar a los docentes sobre prácticas en situación de emergencia.
14. Llevar capacitaciones de forma continua para mejorar la atención del estudiante y presentar certificados a la Dirección General.
15. Orientar a los padres de familia sobre la lonchera escolar diaria del estudiante.
16. Realizar visitas domiciliarias en caso de ser necesario.
17. Participar activamente en eventos deportivos y otros, con el botiquín de primeros auxilios para una atención inmediata.
18. Participar activamente en eventos o reuniones organizados por el Colegio o Director General.
19. Presenta al Director General su Informe Anual del Servicio a fin de año.
20. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

Artículo 47°: Secretario(a) de Coordinación.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Secretario(a) de Coordinación		
Unidad Orgánica:	Órgano de Ejecución		
Grupo Ocupacional:	Auxiliar	Categoría:	Secretario(a)

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Gestionar la documentación e información de disciplina del colegio, asegurando su correcta organización y actualización, de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Gestor de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Coordinador de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.

Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores, tutores, docentes.

Externa: UGEL de provincia, Instituciones aliadas, PNP, DEMUNA, Fiscalía, Centro de Salud Mental y Municipalidad

5. FUNCIONES DEL PUESTO

9. Efectuar el control diario de la puntualidad, asistencia de los estudiantes, registrando estadísticamente las inasistencias y/o tardanzas, tanto de forma manual como digitalmente en el Sistema de Apoyo Escolar (SIEWEB).
10. Presentar el parte diario de ocurrencias detallando justificaciones o no de inasistencias, tardanzas; casos de indisciplina o archivos relacionados con los problemas conductuales de los estudiantes, etc.
11. Elaborar papeletas de citación a padres de familia por permiso de estudiantes y otras que indica el reglamento y las distribuye a quien corresponda.
12. Entrevistar a padres de familia para la justificación de inasistencias y/o tardanzas.
13. Colaborar con los padres de familia en el tratamiento de problemas sencillos de conducta.
14. Colaborar con el trabajo realizando coordinaciones entre los diferentes estamentos del Colegio.
15. Distribuir internamente los documentos solicitados.
16. Informar a su coordinador y/o responsable sobre el cumplimiento de sus funciones.
17. Velar por el aseo, limpieza, conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y material bibliográfico del Colegio.
18. Participar en las actividades que organiza el Colegio.
19. Participar de la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
20. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

Artículo 48°: Gestor(a) de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Gestor(a) de Tutoría Educativa, Orientación y Convivencia escolar y Actividades		
Unidad Orgánica:	Órgano de Ejecución		
Grupo Ocupacional:	Coordinador	Categoría:	Coordinador

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar y supervisar el proceso formativo de los estudiantes, asegurando que reciban la orientación y acompañamiento para su desarrollo integral, promoviendo una armoniosa convivencia educativa y el cumplimiento de las normas de disciplina de la institución.

3. LÍNEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Coordinador de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.

Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Director General, Director de Estudios.

Puesto a quien supervisa: Secretaria de Coordinación, Enfermero, Docentes Tutores, Docentes de Educación Física, Docentes de Talleres Deportivos y Talleres de Arte.

4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores, docentes de todos los niveles.

Externa: Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana, DEMUNA, comisarías de la zona y Centro de Salud Mental.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la disciplina del alumnado, el cumplimiento del Reglamento Interno, brindando atención y orientación educativa.
2. Fomentar y velar por el respeto, el orden y la responsabilidad del alumnado, basándose en el bienestar común y las normas de convivencia; orientando y aconsejando a los estudiantes con dificultades en su comportamiento y en la convivencia con sus padres en el Colegio.
3. Citar, atender y emitir papeletas de citación a los padres de familia por faltas de indisciplina, inasistencias, tardanzas y reincidencias, así como justificar las inasistencias y tardanzas a actividades del Colegio.
4. Corregir las inexactitudes en el servicio, el descuido del uniforme, la higiene y el porte, tanto en el Colegio como fuera de él, e imponer una rigurosa observancia de las reglas de higiene y aseo individual, fomentando el espíritu cívico-patriótico.
5. Velar por el orden, mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones del Colegio, asegurando que se cumpla con los estándares de higiene en todos los espacios.
6. Preocuparse por el interés de los estudiantes, apoyando las buenas actitudes, atendiendo a su comodidad física, fomentando el respeto al personal del Colegio, estimulando una elevada moral y exaltando el sentimiento del cumplimiento del deber.
7. Emplear al máximo su iniciativa e impulsar a los estudiantes a fin de lograr espíritu de unión y camaradería entre sus compañeros.
8. Coordinar y apoyar la organización de foros, seminarios, cursos y los diversos certámenes del Colegio.

9. Organizar a través de las tutorías, comités de trabajo, comités de aulas, órganos y entes pertinentes las acciones destinadas a sensibilizar a la Comunidad Educativa para que participen en un trabajo coordinado y conjunto en favor de los objetivos institucionales.
10. Supervisar el control de asistencia del alumnado, el ingreso y salida a las aulas, y los cuadernos de ocurrencias de las diferentes aulas, orientando a los estudiantes que lo requieran.
11. Citar y atender a los padres de familia de acuerdo a la necesidad del servicio: inasistencia, tardanzas, indisciplina, presentación, etc.
12. Redactar papeletas y notificaciones de indisciplina, faltas y tardanzas.
13. Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones a diario.
14. Realizar la formación diaria.
15. Promover y coordinar, con el Visto Bueno de la Dirección General y la Promotoría, la prestación del servicio de las diferentes Unidades de Producción y Servicio del Colegio.
16. Participar en las comisiones de trabajo de las diferentes actividades programadas en el Colegio.
17. Coordinar con los Auxiliares de Educación y la Policía Escolar para su apoyo en el cuidado y el orden durante el ingreso, la formación, recreos, etc.
18. Dar el visto bueno a las citaciones de PP.FF. solicitadas por los Auxiliares o Tutores.
19. Sugerir sanciones para los estudiantes que cometen faltas graves, previo informe a la Dirección General del Colegio.
20. Realizar supervisiones inopinadas a los estudiantes en su presentación personal y su material de estudio.
21. Informar a la Dirección General y Dirección de Estudios y Coordinación Académica la estadística mensual de puntualidad.
22. Reunirse una vez por semana con los Delegados de Disciplina, Aseo y Seguridad y Deporte para revisar sus funciones y el cumplimiento del mismo.
23. Coordinar y/o derivar al Departamento de Psicología y/o Psicopedagogía a estudiantes con problemas, que requieren apoyo y seguimiento.
24. Informar a la superioridad los casos especiales sobre acciones disciplinarias o faltas graves que requieren la separación de uno o más estudiantes.
25. Informar a los padres de familia, que lo soliciten, sobre el comportamiento de sus hijos en el Colegio.
26. Coordinar y organizar junto con los Tutores: campamentos, paseos, caminatas, bicicleteadas, maratones, etc.; para los estudiantes, que han obtenido buena conducta y aprovechamiento, durante el año escolar.
27. Participar en el Comité de Trabajo de Tutores y en los Proyectos de Investigación Tutorial o Consejería, teniendo como referencia los informes, sugerencias, estadísticas de los Tutores, apoyado por el nuevo Plan de Tutoría del Ministerio de Educación.
28. Realizar otras funciones designadas por su jefe.

Artículo 49°: Psicólogo(a).

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Psicólogo(a)		
Unidad Orgánica:	Órgano de Ejecución		
Grupo Ocupacional:	Técnico Profesional	Categoría:	Profesional

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, ejecutar, capacitar y evaluar las actividades relacionadas a la atención psicológica y de orientación a los estudiantes, padres de familia y comunidad educativa en general, abordando aspectos psicológicos, emocionales y conductuales. Además, identificar, atender, informar, coordinar y monitorear las acciones de inclusión educativa y, prevención e intervención del acoso escolar en coordinación con

Dirección General, Dirección de Estudios y Coordinación de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Coordinador de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Coordinador de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades y Dirección General.

Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Director General, Coordinadores, Psicopedagogo, Docentes, Docentes Tutores.

Externa: Padres de familia, instituciones públicas, entre otros.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar actividades de atención psicológica dirigidas al alumnado, padres de familia, docentes y trabajadores del Centro Educativo.
- Realizar acciones de orientación y consejería al alumnado, padres de familia y personal que labora en el Colegio.
- Atender casos derivados de la Coordinación de Convivencia y Disciplina y realizar seguimiento a los casos que así lo requieran.
- Citar a los padres de familia, para tratar asuntos relacionados con el desenvolvimiento escolar del estudiante/a en coordinación con los Coordinadores Académicos y/o Coordinador de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.
- Elaborar y brindar informes de acuerdo a su competencia psicológica y valoración del caso, previa autorización del Director General.
- Realizar evaluación psicológica dirigida a identificar los casos de inclusión educativa.
- Capacitar y monitorear al docente que atiende en su clase a niños con criterios inclusivos.
- Adquirir y fomentar técnicas y hábitos de estudio que permitan el normal desenvolvimiento académico del educando.
- Convocar a reuniones, a los Docentes Tutores, previa autorización de la Coordinación de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.
- Elaborar y supervisar el Plan de Trabajo, realizado en conjunto con el Dpto. de Psicopedagogía y la Coordinación de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades, acorde a las necesidades reales de los estudiantes, observando las sugerencias de la Comunidad Educativa.
- Asesorar en forma continua a docentes y/o tutores para hacer cumplir las actividades propuestas en el Plan de Trabajo y objetivos trazados de orientación y promoción del educando.
- Coordinar con el Director de Estudios, docentes de aula y equipo de Coordinador de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades la adaptación curricular que se adapte a las características de inclusión del educando que así lo requiera.
- Realizar trabajos de investigación o evaluación de rendimiento o competencia académico-profesional o cuando lo solicite el Promotor o el Director General.
- Realizar entrevistas psicológicas de evaluación a estudiantes y familias que postulan a cada proceso de admisión.
- Participar junto al equipo de orientación educativa y tutoría en los colegiados semanales para brindar asesoría sobre las casuísticas presentadas en el transcurso de actividades y/o sesiones de aprendizaje.
- Planificar y realizar programas de intervención psicoeducativa para la atención de casuísticas socioafectivas que presentan los estudiantes.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

Artículo 50°: Psicopedagogo(a)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Psicopedagogo		
Unidad Orgánica:	Órgano de Ejecución		
Grupo Ocupacional:	Técnico Profesional	Categoría:	Profesional

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar atención y orientación psicopedagógica a estudiantes, padres de familia y la comunidad educativa, planificando, ejecutando y evaluando actividades para mejorar el bienestar del educando.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Coordinador de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.

Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Coordinador de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades y Dirección General.

Puesto a quien supervisa: Docente Tutor.

4. COORDINACIÓN

Interna: Director General, Psicólogo, Coordinadores, Docentes, Docentes Tutores.

Externa: Padres de familia, instituciones públicas, entre otras.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Orientar individualmente a estudiantes y padres según problemática académica, conductual o emocional.
2. Brindar consejería psicopedagógica y acompañamiento con la Comunidad Educativa, y proporcionar soporte socioemocional a familias en momentos difíciles.
3. Realizar entrevistas con padres y estudiantes, con cronograma de atención monitoreado permanentemente, y participar en espacios de participación estudiantil (municipios escolares, COPAE, delegados de aula, etc.).
4. Trabajar en las aulas sobre normas de convivencia y reflexión sobre las mismas, y realizar horas de tutoría efectivas, enfocadas en temáticas de acuerdo al diagnóstico situacional.
5. Desarrollar talleres de convivencia escolar con estudiantes.
6. Implementar fichas de entrevista y derivación de casos a quienes lo requieran, y acoger a estudiantes y familias al inicio del año escolar.
7. Elaborar un inventario de motivaciones con estudiantes, tutores y padres, y desarrollar talleres de habilidades socioemocionales para estudiantes y personal docente y no docente.
8. Ejecutar el Plan de soporte socioemocional, y organizar actividades de creatividad y fortalecimiento con estudiantes y padres (maratón motivacional, juegos deportivos, campañas solidarias).
9. Implementar y ejecutar el plan de actividades para el colegiado con docentes tutores.
10. Elaborar planes de tutoría (aula, institucional, psicopedagogía, convivencia, etc.), y desarrollar actividades anuales para estudiantes, padres y colegiado tutorial.
11. Crear material educativo para tutoría grupal (botiquín emocional, cajas descriptivas, etc.), y realizar actividades motivadoras con frases para la reflexión de estudiantes (motivación, dones, talentos).
12. Ejecutar actividades para fomentar la sana convivencia escolar, y elaborar boletines informativos y realizar sesiones de tutoría sobre temas como salud, convivencia y derechos.
13. Sensibilizar sobre cuidados de salud, higiene y alimentación en la Comunidad Educativa, y elaborar y difundir boletines informativos sobre normas de convivencia.

14. Realizar jornadas de reflexión sobre temas como discriminación, violencia, acoso, etc., y organizar ferias promocionales de salud mental, convivencia escolar y orientación vocacional.
15. Elaborar y ejecutar planes individualizados para casos de violencia entre estudiantes (SISEVE).
16. Elegir democráticamente a los delegados y brigadas de aula (renovación en segundo semestre).
17. Sensibilizar a docentes y tutores sobre protocolos de atención a casos de violencia.
18. Atender y derivar psicológica y psicopedagógicamente a estudiantes con bajos logros de aprendizaje y comportamiento.
19. Participar e involucrar a aliados estratégicos en la atención de problemáticas.
20. Realizar otras funciones que le designen su jefe.

Artículo 51°: Docente nivel Inicial.

- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Docente de nivel inicial		
Unidad Orgánica:	Órgano de Ejecución		
Grupo Ocupacional:	Docente	Categoría:	Docente de Aula

- FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, programar el currículo educativo y gestionar el logro satisfactorio de los aprendizajes y la formación espiritual y valorativa, mediante el desarrollo de las competencias mediante la aplicación de estrategias metodológicas activas y un proceso de evaluación con enfoque formativo.

- LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Coordinador Académico.

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director de Estudios.

Puesto a quien supervisa: Auxiliar de Educación.

- COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores, Psicólogo, Psicopedagogo y Docente Tutor.

Externa: UGEL de la provincia.

- FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, diseñar y aplicar estrategias metodológicas activas y de interés para lograr eficientemente los objetivos curriculares y los principios del Proyecto Educativo.
2. Detectar y proponer alternativas de estimulación y aprestamiento para los estudiantes que presentan dificultades.
3. Elaborar material educativo y organizar los ambientes del aula.
4. Coordinar con el auxiliar de educación las diversas actividades a realizarse, manteniendo un trato justo y valorativo.
5. Orientar y atender a los estudiantes, manteniendo un buen trato, realizando acciones de bienestar para el educando.
6. Mantener el orden y la disciplina en el aula a fin de garantizar un clima favorable de aprendizaje y desarrollo para el educando.
7. Solucionar en primera instancia, con el estudiante y/o PP.FF. cualquier problema de índole académico y/o disciplinario.
8. Diseñar los instrumentos de aprendizaje y evaluativos, así como los criterios de evaluación y entregar oportunamente a la Coordinación Académica para su revisión antes de ser aplicados.
9. Entregar de forma oportuna y precisa documentos, información y programación curricular a coordinación académica.
10. Registrar la asistencia de los estudiantes registrándola en la fecha correspondiente.

11. Revisar y consignar las notas en los registros oficiales, en la fecha y/o plazo establecido e ingresar de manera oportuna las evaluaciones de periodo en sistema informático del Ministerio de Educación y del Colegio.
12. Participar en la investigación, elaboración, análisis, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Curricular del Colegio.
13. Orientar a los PP.FF. citándolos en un horario programado para abordar sobre la formación integral de sus hijos, manteniendo un trato alturado y evitando compromisos que afecten la imagen institucional.
14. Asistir a reuniones de padres de familia cuando su coordinador lo solicite.
15. Asistir de acuerdo con el horario establecido, dejando constancia en el registro correspondiente.
16. Participar decididamente en actividades y ceremonias cívicas, religiosas y académicas del Colegio.
17. Mantener una buena presentación personal y un lenguaje adecuado a su cargo.
18. Contribuir y velar por la conservación y limpieza de la infraestructura, mobiliario, material didáctico y bibliográfico del Colegio.
19. Asistir y participar en la asamblea de docentes, en eventos de actualización profesional organizado por el Colegio y otras instituciones, en capacitaciones y orientación de la familia y de la comunidad.
20. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

Artículo 52°: Auxiliar de Educación.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Educación		
Unidad Orgánica:	Órgano de Ejecución		
Grupo Ocupacional:	Docente	Categoría:	Auxiliar

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje, proporcionando asistencia a docentes y estudiantes para facilitar el desarrollo académico y el bienestar escolar, a través de labores administrativas, de servicio, acompañamiento en actividades educativas y atención a las necesidades individuales de los estudiantes.

3. LÍNEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Docente al que acompaña.

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Coordinador Académico.

Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Director de Estudios, Coordinadores, Docentes, Auxiliares de Servicio, Psicólogo, Psicopedagogo.

Externa: Familias de los estudiantes, proveedores de materiales y servicios.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el control diario de la puntualidad y asistencia de sus estudiantes.
2. Apoyar al docente en el desarrollo de las acciones educativas.
3. Vigilar y cuidar a los estudiantes durante el tiempo que permanecen en el Colegio, preocupándose por la integridad física y moral y por el bienestar emocional de los mismos.
4. Velar que los estudiantes cumplan las normas y disposiciones estipuladas en el reglamento.

5. Asistir y orientar a los estudiantes en la parte disciplinaria, higiene y cuidado personal.
6. Apoyar al personal docente en la ambientación del Colegio y de las aulas.
7. Atender y auxiliar a los estudiantes en casos de emergencia.
8. Colaborar en el trabajo realizando coordinaciones entre los diferentes estamentos del Colegio.
9. Buscar docentes y estudiantes cuando haga falta.
10. Reemplazar al profesor en casos especiales del Colegio.
11. Colaborar con los padres de familia en el tratamiento de problemas sencillos de conducta.
12. Participar en las actividades promovidas por la Dirección del colegio, Promotoría y Dirección Ejecutiva del consorcio.
13. Ayudar a implementar y actualizar los periódicos murales del Colegio.
14. Elaborar papeletas de citación de padres de familia, de permisos de estudiantes y otras que indica el Reglamento Interno y distribuir a quién corresponde, con el visto bueno del Coordinador Académico y/o a la Coordinación de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.
15. Informar sobre los casos graves de conductas inadecuadas, reincidencias, impuntualidad e inasistencia de estudiantes; y mantener actualizado los registros respectivos, así como llevar la estadística de ello
16. Participar de la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
17. Velar por la limpieza, conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, material bibliográfico y didáctico del Colegio.
18. Distribuir de manera interna los documentos que se le indican.
19. Apoyar en el control de pagos de enseñanza.
20. Realizar otras funciones que le asigne su jefe.

Artículo 53°: Docente nivel Primario.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Docente de nivel primario		
Unidad Orgánica:	Órgano de Ejecución		
Grupo Ocupacional:	Docente	Categoría:	Docente de Aula

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Conducir el proceso de aprendizaje y desarrollo cognitivo, social, emocional y físico del educando, en un ambiente de aprendizaje inclusivo, estimulante y adaptado a las necesidades individuales de cada uno.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Coordinador Académico.

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director de Estudios.

Puesto a quien supervisa: Auxiliar de educación (solo a los que tienen acompañantes auxiliares).

4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores, Psicólogo, Psicopedagogo, Docente Tutor.

Externa: UGEL de la provincia.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, implementar y aplicar estrategias metodológicas activas en la dirección del aprendizaje para lograr eficientemente los objetivos curriculares y los principios del Proyecto

Educativo.

2. Evaluar formativamente las clases diarias para ajustar el proceso de aprendizaje.
3. Planificar y ejecutar actividades de recuperación para estudiantes con dificultades.
4. Brindar informes de rendimiento académico de los estudiantes.
5. Mantener el orden y la disciplina en el aula para garantizar un clima de estudio adecuado.
6. Coordinar y colaborar con el Docente de Tutoría sobre el rendimiento y disciplina de los estudiantes.
7. Atender y orientar a los estudiantes, velando por su seguridad durante el tiempo en el Colegio.
8. Detectar y proponer soluciones a problemas de rendimiento académico y/o disciplinario con los estudiantes y/o PP.FF. en primera instancia.
9. Mantener actualizado el registro de asistencia de los estudiantes.
10. Entregar y revisar las pruebas dentro del plazo establecido, explicando los errores a los estudiantes.
11. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa bajo su responsabilidad.
12. Ingresar de modo oportuno las evaluaciones del periodo en el sistema informático del Ministerio de Educación y del Colegio.
13. Entregar la programación curricular y documentación requerida a la Coordinación Académica de forma oportuna.
14. Realizar un estudio y análisis estadístico de los resultados de las evaluaciones aplicadas en cada periodo, interpretando los datos para tomar medidas correctivas.
15. Preparar y dirigir las clases siguiendo las normas del Colegio.
16. Participar decididamente en actividades y ceremonias cívicas, religiosas y académicas promovidas por la dirección del colegio, Promotoría y Dirección Ejecutiva del Consorcio.
17. Participar activamente en los procesos de acreditación y certificación de la calidad educativa del Colegio.
18. Asistir y participar en acciones de investigación, proyectos educativos y eventos de actualización profesional organizados por el Colegio y/u otras instituciones.
19. Elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Curricular de la Institución.
20. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

Artículo 54°: Docente nivel Secundario.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Docente de nivel secundario		
Unidad Orgánica:	Órgano de Ejecución		
Grupo Ocupacional:	Docente	Categoría:	Docente de Aula

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemáticamente la actividad docente de su especialidad, promoviendo valores, competencias y habilidades que permitan a los estudiantes desempeñarse como ciudadanos responsables y participativos en su comunidad.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Coordinador Académico.

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director de Estudios.

Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores, Psicólogo, Psicopedagogo, Docente Tutor, padres de familia.

Externa: UGEL de la provincia.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar e implementar estrategias metodológicas activas para dirigir el aprendizaje y alcanzar los objetivos curriculares.
2. Diseñar procesos de aprendizaje y materiales de su especialidad, que generen interés de los estudiantes.
3. Evaluar formativamente las clases diarias, recogiendo información constante sobre el desarrollo del proceso.
4. Atender oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje.
5. Realizar acciones de recuperación y nivelación académica de los estudiantes que no hayan alcanzado las competencias requeridas.
6. Brindar informes de rendimiento académico de los estudiantes.
7. Mantener actualizado en la fecha el registro de asistencia de los estudiantes.
8. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
9. Entregar oportunamente a la Coordinación Académica los instrumentos de evaluación para su revisión antes de ser aplicados, así como los criterios de evaluación considerados.
10. Entregar las calificaciones en los registros oficiales en la fecha y/o plazo que señala la Coordinación Académica.
11. Ingresar de manera oportuna las evaluaciones de los periodos en el sistema informático del Ministerio de Educación y del Colegio.
12. Realizar análisis estadístico de los resultados de las evaluaciones, interpretando los datos y tomando medidas correctivas cuando sea necesario.
13. Identificar y proponer alternativas de solución con relación a problemas de rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes.
14. Atender y orientar a los estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el Colegio.
15. Mantener el orden y la disciplina en el aula para garantizar un clima de estudio.
16. Orientar a los PP.FF. sobre la formación integral de sus hijos.
17. Solucionar en primera instancia, con el estudiante y/o PP.FF. cualquier problema de índole académico y disciplinario.
18. Coordinar con los docentes de tutoría e informar sobre el rendimiento académico y la disciplina de los estudiantes.
19. Recibir y citar a los estudiantes y padres de familias en el horario establecido, para informar la realidad educacional y disciplinaria del estudiante y buscar soluciones a las dificultades presentadas.
20. Participar en la capacitación y orientación de las familias y la comunidad educativa.
21. Velar por la conservación y mejora de la infraestructura del Colegio, incluyendo mobiliario y material didáctico.
22. Participar en los procesos de acreditación y/o certificación de calidad educativa del Colegio.
23. Integrar los comités de actividades extracurriculares, participando en la planificación, organización, ejecución y evaluación de su plan de trabajo.
24. Asistir y participar en acciones programadas de investigación y proyectos educativos, así como en eventos de actualización profesional organizado por el Colegio y/u otras instituciones.
25. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

Artículo 55°: Docente Tutor.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Docente Tutor		
Unidad Orgánica:	Órgano de Ejecución		
Grupo Ocupacional:	Docente	Categoría:	Tutor

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Fomentar el logro satisfactorio de los aprendizajes, el desarrollo personal y social de los estudiantes, estimulando su autonomía y habilidades para resolver problemas, en un entorno de confianza y respeto, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

3. LÍNEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Coordinador de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.

Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Coordinador de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.

Puesto a quien supervisa: -

4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores, Psicólogo, Psicopedagogo, Docentes.

Externa: Padres de familia.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar un seguimiento constante del desempeño académico, conductual y emocional de los estudiantes.
2. Fomentar la internalización y cumplimiento del reglamento interno por parte de los estudiantes.
3. Facilitar la integración y participación de los estudiantes en el entorno escolar y extracurricular.
4. Identificar, abordar y reportar de forma inmediata al Coordinador de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades cualquier caso de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación u otra forma de acoso entre estudiantes, ya sea presencial o por medios electrónicos e informáticos.
5. Elaborar planes de tutoría individual y grupal, atendiendo las necesidades académicas, sociales y emocionales de los estudiantes.
6. Gestionar y sistematizar información académica, conductual y emocional de los estudiantes, llevando un registro detallado de los avances, fichas personales, actas, asistencia y reuniones.
7. Mantener contacto continuo con los profesores del aula para estrategias lineales en beneficio de los estudiantes.
8. Coordinar y organizar reuniones periódicas con padres de familia para dialogar sobre avances, dificultades y tomar decisiones de manera conjunta en cuanto al progreso de los estudiantes.
9. Promover el desarrollo integral de los estudiantes mediante actividades que fortalezcan habilidades, destrezas, valores, y fomenten su participación en comités y otras instancias educativas.
10. Participar activamente en reuniones de coordinación con el equipo de tutoría y profesores del nivel.
11. Proponer mejoras en el área tutorial y colaborar en iniciativas institucionales.
12. Promover la participación en actividades religiosas, culturales, deportivas y académicas organizadas por la institución.
13. Mantener reuniones periódicas con el Consejo Estudiantil (delegados, subdelegados y responsables de actividades) para coordinar, estimular y fortalecer sus funciones, promoviendo participación efectiva de los estudiantes en las actividades organizadas del aula, grado y nivel.
14. Moderar y garantizar la elección de delegados de aula.
15. Informar sobre sus acciones y trabajo al Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa.

16. Trazar y desarrollar el plan de tutoría personal de cada uno de sus estudiantes, a través de entrevistas y registros.
17. Organizar el aula y ejecutar el sistema de encargos.
18. Implementar el directorio del aula a su cargo.
19. Seleccionar junto a sus tutorados al mejor compañero del aula antes de finalizar el año escolar.
20. Informar al Director General cualquier desperfecto ocurrido en el aula
21. Asignar la nota de conducta considerando criterios como asistencia, disciplina y esfuerzo.
22. Canalizar las sanciones necesarias mediante el diálogo previo y en cumplimiento del Reglamento Interno.
23. Coordinar con los profesores las actividades de recuperación para estudiantes que no alcancen las competencias requeridas.
24. Felicitar y motivar a los estudiantes que muestran interés y esfuerzo en superarse en estudios y comportamiento.
25. Conformar el Comité de Aula de Padres de Familia, organizando, asesorando y participando.
26. Acompañar a los estudiantes en la formación de entrada, recreo, salida y ceremonias del Colegio.
27. Mantener actualizados los documentos de registros de cada estudiante a su cargo.
28. Realizar la actualización de periódicos murales y mejorar la ambientación del aula.
29. Elaborar informes y cuadros estadísticos académicos y de asistencia.
30. Coordinar con las instancias correspondientes para la derivación en atención de casos de estudiantes.
31. Reportar de inmediato al Director General cualquier situación que vulnere los derechos de los estudiantes, asegurando una respuesta oportuna y adecuada para su protección.
32. Participar de los retiros espirituales del aula.
33. Citar, atender y/o visitar a los padres de familia de todos los estudiantes prioritariamente de aquellos estudiantes con bajo rendimiento académico y/o problemas de conducta, para dialogar sobre lo observado y establecer acciones de cambio, registrando la información recabada en la ficha personal del estudiante
34. Proveer a los Padres de Familia de informes de progreso sobre el desarrollo de las capacidades de los estudiantes.
35. Realizar otras funciones designadas por su jefe.

Artículo 56°: Docente de Computación.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Docente de Computación		
Unidad Orgánica:	Órgano de Ejecución		
Grupo Ocupacional:	Docente	Categoría:	Docente de Aula

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el aprendizaje del área curricular de computación, promoviendo el desarrollo de habilidades tecnológicas y el fomento de las virtudes humano-cristianas en los estudiantes.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Coordinador Académico.

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director de Estudios.

Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Director General, Docentes, Docentes Tutores y Gestor de Soporte de Tecnologías de Información.

Externa: UGEL y otras instituciones.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

5. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto de Desarrollo y Proyecto Curricular de la institución.
6. Planificar, implementar y aplicar estrategias metodológicas activas en la dirección del aprendizaje para lograr eficientemente los objetivos curriculares y los principios del Proyecto Educativo.
7. Fomentar e internalizar en sus estudiantes los valores morales y virtudes cristianas a través del testimonio de vida y del desarrollo de sus materias.
8. Asistir y participar en acciones programadas de investigación y Proyectos Educativos, así como en eventos de actualización profesional organizado por el Colegio y otras instituciones.
9. Identificar y proponer alternativas de solución con relación a problemas de rendimiento académico y disciplinario.
10. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad, entregando de forma oportuna cuando se le solicite.
11. Coordinar y colaborar con los profesores tutores manteniéndolo informado sobre el rendimiento académico y disciplina de los estudiantes.
12. Preparar su material educativo y organizar los ambientes del aula.
13. Ingresar de manera oportuna las evaluaciones de periodo en el sistema informático del ministerio de educación y del Colegio.
14. Coordinar las prácticas del curso que requieran el uso del Laboratorio de Cómputo.
15. Apoyar a los Docentes en la utilización del computador, en el horario que se haya autorizado.
16. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo a su cargo.
17. Colaborar con la actualización de la Página Web del Colegio.
18. Colaborar en la elaboración de la información estadística del Colegio.
19. Presentar a inicios del año, para ser trabajado con los estudiantes, un proyecto de innovación utilizando herramientas de tecnología informática.
20. Mantener el orden y la disciplina en el aula a fin de garantizar un clima de estudio y trabajo que permita el desarrollo eficiente de las labores escolares.
21. Evaluar formativamente las clases diarias recogiendo constantemente información sobre el desarrollo del proceso.
22. Informar a los estudiantes acerca del avance hacia la adquisición de las competencias previstas en la asignatura.
23. Atender oportunamente a los estudiantes que presentan dificultad de aprendizaje.
24. Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el COCOI los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos.
25. Contribuir y velar por la buena conservación, mejoramiento y limpieza de la infraestructura, mobiliario y material didáctico del laboratorio de cómputo y área de su responsabilidad.
26. Mantener actualizados los inventarios del Laboratorio de Cómputo.
27. Mantener actualizado los softwares instalados en los PC's y realizar la limpieza de hardware y software de las computadoras.
28. Velar por la seguridad de los estudiantes en las prácticas realizadas.
29. Participar en jornadas pedagógicas de análisis de asuntos curriculares y jornadas de trabajo y estudio acerca del Proyecto Educativo Institucional.

30. Integrar los comités de actividades extracurriculares, participando en la planificación, organización, ejecución y evaluación de su plan de trabajo.
31. Cumplir el cronograma de exámenes que se establecen en cada periodo académico de acuerdo a su nivel.
32. Entregar oportunamente a la Coordinación Académica los instrumentos de evaluación para su revisión antes de ser aplicados.
33. Revisar y entregar las pruebas de los estudiantes dentro del plazo de 48 horas a partir de la aplicación de la evaluación revisando con ellos las pruebas a fin que puedan conocer sus errores.
34. Atender consultas y aclarar dudas de estudiantes y PP.FF. con respecto a las evaluaciones y corrección de las pruebas.
35. Entregar las notas en sus registros oficiales en la fecha y/o plazo que señala la Coordinación Académica.
36. Realizar un estudio y análisis estadístico de los resultados de las evaluaciones aplicados en cada periodo interpretando los datos a fin de tomar las medidas correctivas del caso en función a las competencias logradas por los estudiantes.
37. Planificar y ejecutar las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado las competencias requeridas en el momento oportuno.
38. Realizar informes de rendimiento académico de los estudiantes.
39. Solucionar en primera instancia, con el estudiante y/o PP.FF. cualquier problema de índole académico y disciplinario.
40. Asistir a reuniones de padres de familia cuando el Coordinador lo solicite.
41. Informar a la Dirección General sobre situaciones especiales que se presentan en el laboratorio de cómputo.
42. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

Artículo 57°: Docente de Educación Física.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Docente de Educación Física		
Unidad Orgánica:	Órgano de Ejecución		
Grupo Ocupacional:	Docente	Categoría:	Docente de Aula

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Diseñar, programar, impartir y evaluar el aprendizaje relacionado con la actividad física, recreativas y deportivas en los estudiantes del nivel de primaria y secundaria, alineado a los principios educativos y valores cristianos marianos de la institución.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Gestor de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.
 Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Coordinador de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.
 Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores, Docentes y Docentes de Tutoría.

Externa: Ministerio de Educación, ADECORE Consorcio Arquidiocesano de Colegios Católicos, otras instituciones.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparar, dirigir y controlar los entrenamientos de los estudiantes.
2. Organizar los torneos deportivos internos para estudiantes, padres de familia y docentes.
3. Seleccionar, preparar y dirigir las actividades deportivas para sus diferentes presentaciones en torneos internos y externos.
4. Presentar los registros y otra documentación de las actividades deportivas oportunamente cuando se le solicite.
5. Planificar, organizar y ejecutar eficientemente su Plan Anual de Trabajo en Educación Física.
6. Informar oportunamente a Coordinación Académica sobre el número de estudiantes en las actividades deportivas, así como de las representaciones, actividades e invitaciones en las que participen.
7. Evaluar permanentemente las habilidades y destrezas de los estudiantes en las disciplinas deportivas, consignando los resultados en el criterio respectivo del área.
8. Colaborar en el seguimiento oportuno sobre el avance y situación académica de los estudiantes en caso de bajo rendimiento y establecer comunicación con los coordinadores académicos para atender estos casos.
9. Informar oportunamente sobre la separación temporal de los estudiantes de las actividades deportivas por bajo rendimiento académico.
10. Actualizar el inventario de los materiales deportivos asignados, señalando las adquisiciones y bajas, y presentando un informe al Coordinador Académico y/o Director General.
11. Cuidar la presentación personal y disciplinaria de los estudiantes durante las actividades deportivas y en la representación de eventos deportivos externos, velando por la buena imagen de la institución educativa.
12. Planificar los entrenamientos y clases, formulando siempre objetivos conceptuales, procedimentales, aptitudes y valores.
13. Dirigir las clases y entrenamientos en forma adecuada, siguiendo un plan de trabajo y aprovechando el mayor tiempo posible.
14. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales deportivos y demás bienes asignados.
15. Ser responsable de la asistencia y puntualidad de los estudiantes en las actividades deportivas.
16. Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el COCOI los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes.
17. Presentar a la Dirección las necesidades y requerimientos para las actividades deportivas con treinta días de anticipación para su aprobación y programación.
18. Presentar periódicamente las evaluaciones de cada estudiante en relación a su asistencia y desempeño en las actividades deportivas, con el fin de determinar su avance en el área.
19. Controlar la presentación de los estudiantes y ser responsable de que su participación en las actividades deportivas sea eficiente.
20. Mantener actualizado su archivo e inventario de materiales deportivos.
21. Proponer la separación temporal o definitiva de los estudiantes en las actividades deportivas, con el visto bueno del Director General.
22. Coordinar con el Coordinador Académico sobre la participación de los estudiantes en actividades deportivas para la justificación de inasistencia a clases y evaluaciones.
23. Asistir a reuniones de Padres de Familia de los estudiantes bajo su responsabilidad en el área de educación física.
24. Realizar otras funciones que le designe su jefe.

Artículo 58°: Docente de Talleres Deportivos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Docente de Talleres Deportivos		
Unidad Orgánica:	Órgano de Ejecución		
Grupo Ocupacional:	Docente	Categoría:	Docente Taller

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Dirigir y supervisar el desarrollo de habilidades deportivas, promoviendo valores cristianos que favorezcan la formación integral de los estudiantes.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Gestor de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.
Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Coordinador de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.
Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores, Docentes, Docentes de Tutoría.

Externa: Ministerio de Educación, ADECORE, Consorcio Arquidiocesano de Colegios Católicos, otras instituciones.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir los entrenamientos de las diferentes materias deportivas de manera adecuada, siguiendo un plan de trabajo y aprovechando al máximo el tiempo disponible.
2. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales deportivos y demás equipos asignados al taller.
3. Seleccionar a los integrantes según disciplina deportiva teniendo en cuenta sus habilidades, fomentando la inclusión y equidad.
4. Informar oportunamente a la Dirección General sobre el número de integrantes en los equipos deportivos, así como las representaciones, actividades e invitaciones en las que participen.
5. Actualizar el inventario de los materiales deportivos, señalando las adquisiciones y bajas, y presentando un informe detallado al Coordinador de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.
6. Seleccionar, preparar y dirigir las selecciones deportivas para sus presentaciones en torneos organizados por instituciones externas.
7. Coordinar con el Docente de Educación Física la organización de torneos deportivos internos para estudiantes, padres de familia y docentes.
8. Planificar, organizar y ejecutar eficientemente el Plan Anual de Trabajo de su área.
9. Presentar a la Dirección las necesidades y requerimientos para los talleres deportivos con al menos treinta días de anticipación para su aprobación y programación.
10. Registrar a los integrantes de la selección deportiva, clasificándolos por aptitud y registrando los datos necesarios para conocer mejor a los integrantes.
11. Coordinar con el Coordinador Académico sobre la participación de los estudiantes en los torneos, justificando sus inasistencias a clases y evaluaciones.
12. Proponer la separación temporal o definitiva de los integrantes del taller, con el visto bueno del Director General.
13. Asistir a las reuniones de padres de familia de los estudiantes integrantes del taller bajo su responsabilidad.
14. Organizar la participación de los integrantes en eventos fuera de la localidad, contando con la aprobación de Director General.
15. Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el COCOI cualquier incidente de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación o cualquier otra forma de acoso entre los estudiantes, incluidos los cometidos por medios electrónicos o informáticos.
16. Realizar otras funciones que le designe su jefe.

Artículo 59°: Docente de Taller de Danzas.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Docente del Taller de Danzas		
Unidad Orgánica:	Órgano de Ejecución		
Grupo Ocupacional:	Docente	Categoría:	Docente Taller

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Promover y brindar educación artística corporal, a través de la conformación, preparación y dirección del Taller de Danzas en los tres niveles, Inicial, Primaria y Secundaria, para sus diferentes presentaciones en actividades programadas por el Colegio y de la comunidad.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Gestor de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.
Puesto a quien reporta jerárquicamente: Coordinador de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.
Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Promotor Parroquial, Coordinadores, Docentes, Docentes Tutores.
Externa: Padres de Familia, Instituciones públicas, privadas, entre otros.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar permanentemente, las habilidades y destrezas de los estudiantes para danza; así como su deseo de superación.
2. Seleccionar y registrar a los integrantes del Taller de Danzas y las funciones que realizan, considerando su competencia y fomentando la inclusión y equidad.
3. Conformar, entrenar y dirigir el Taller de Danzas, realizando ensayos de forma adecuada.
4. Verificar la asistencia y puntualidad de los integrantes del taller, informando oportunamente al Coordinador de Convivencia Escolar.
5. Prepara y presenta los números artísticos para las actividades culturales internas (día de la madre, día del padre, aniversario institucional, etc.)
6. Actualizar el inventario de indumentaria artística a su cargo, describiendo de forma detallada sus características y su estado para su conservación y mantenimiento, presentando un informe a Coordinación Académica y Dirección General.
7. Coordinar con Coordinación Académica sobre la participación de los estudiantes en determinados eventos para la justificación de inasistencia a clases y evaluaciones.
8. Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el COCOI o Comité de Convivencia Escolar, hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos.
9. Informar oportunamente la separación temporal de los integrantes de los talleres a su cargo, por bajo rendimiento académico y/o indisciplina.
10. Presentar periódicamente las evaluaciones de los estudiantes a su cargo (asistencia y aprovechamiento) para la consolidación en el área de educación artística.
11. Presentar los registros y otra documentación, oportunamente, cuando su jefe inmediato se lo solicite.
12. Presentar al Director General las necesidades y requerimientos para el taller, con treinta días de anticipación para su aprobación y programación.

13. Llevar cuidadosamente el catálogo de todas las danzas locales, regionales o nacionales a ejecutar.
14. Planificar, organizar y ejecutar eficientemente su Plan Anual de Trabajo.
15. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

Artículo 60°: Docente de Taller de Música.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Docente del Taller de Música		
Unidad Orgánica:	Órgano de Ejecución		
Grupo Ocupacional:	Docente	Categoría:	Docente de Taller

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Promover y brindar educación artística musical, a través de la conformación, preparación y dirección de la Banda de Músicos, Orquestina y/o Coro de estudiantes, para sus diferentes presentaciones en actividades programadas por el Colegio y la comunidad.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Gestor de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Coordinador de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades.

Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Promotor Parroquial, Coordinadores, Docentes, Docentes Tutores.

Externa: Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, instituciones públicas, privadas, entre otros.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar permanentemente, las habilidades y destrezas de los estudiantes para la música; así como su deseo de superación.
2. Preparar, dirigir y controlar los ensayos de la Banda de Músicos, Orquestina y/o Coro.
3. Seleccionar y registrar a los integrantes de los grupos musicales y las funciones que realizan, considerando su competencia y fomentando la inclusión y equidad.
4. Conformar, entrenar y dirigir los grupos musicales, realizando ensayos de forma adecuada.
5. Designar el puesto e instrumento que deberá tocar cada participante en la Banda de Músicos, Orquestina y/o Coro.
6. Organizar el coro para la animación de los actos litúrgicos y otras actividades promovidas por la Dirección del colegio y la Promotoría.
7. Verificar la asistencia y puntualidad de los integrantes del taller, remite información a Coordinación Académica y/o Coordinación de Convivencia y Tutoría Educativa.
8. Gestionar y presentar los grupos musicales en los eventos artísticos y/o fechas cívicas, académicas o institucionales determinadas.
9. Actualizar el inventario de instrumentos musicales a su cargo, señalando las adquisiciones y bajas, describiendo el número y características de cada instrumento, presentando un informe al Director General y al Coordinador Académico.
10. Coordinar con el Coordinador Académico sobre la participación de los estudiantes para la justificación de inasistencia a clases y evaluaciones.

11. Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el CONEI o Comité de Convivencia Escolar, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos.
12. Informar oportunamente la separación temporal de los integrantes de los talleres a su cargo, por bajo rendimiento académico y/o indisciplina.
13. Presentar los registros y otra documentación, oportunamente, cuando su jefe inmediato se lo solicite.
14. Presentar al Director General sus requerimientos de la orquestina, con treinta días de anticipación para su aprobación y adquisición.
15. Llevar cuidadosamente el catálogo de todos los temas musicales.
16. Planificar, organizar y ejecutar eficientemente su Plan Anual de Trabajo.
17. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

CAPÍTULO XI
ÓRGANOS DE DESCONCENTRADOS
Centro de Oración, Recreación, Esparcimiento y Producción (COREP).

Artículo 61°: Auxiliar de Servicios.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Servicios		
Unidad Orgánica:	Órgano de Apoyo		
Grupo Ocupacional:	Auxiliar	Categoría:	Auxiliar de Servicios

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura y mobiliario del colegio, sede COREP, integrando labores de limpieza, albañilería, gasfitería y electricidad, para ofrecer un entorno educativo óptimo, seguro y funcional.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Coordinador de Sana Convivencia y Académico.
 Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Director General.
 Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Todo el personal de la institución.
 Externa: -

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar tareas de limpieza en los diferentes ambientes, antes y después de la jornada escolar.
2. Mantener limpio y en orden las veredas, pasadizos, patio y jardines de COREP.
3. Limpiar los diferentes servicios higiénicos de COREP.
4. Limpiar todos los ambientes del local escolar, tanto en la parte interna como externa.
5. Recoger la basura del colegio y entregarla al carro recolector de la municipalidad.
6. Cuidar y guardar sus herramientas y materiales de limpieza.
7. Colaborar en el control de ingreso y salida de estudiantes.
8. Solicitar con la debida anticipación las herramientas y material de limpieza necesaria.

9. Limpiar los vidrios de las ventanas de los diferentes ambientes del colegio.
10. Colaborar con el docente en el ordenamiento de las aulas.
11. Pintar los ambientes que se le indiquen.
12. Realizar labores de jardinería.
13. Realizar trabajos de embalaje y distribución de material.
14. Trasladar muebles, enseres u otros objetos.
15. Arreglar los deterioros del colegio correspondientes a su área.
16. Reparar y reemplazar cerrajería y cerraduras en puertas, ventanas y otros accesos.
17. Realizar trabajos de gasfitería, como reparación y mantenimiento de griferías, sanitarios y redes de agua.
18. Realizar trabajos básicos de electricidad, como reparación de luminarias, enchufes y cableado menor.
19. Ejecutar labores de albañilería, como reparación de pisos, paredes y estructuras menores.
20. Pintar los ambientes asignados.
21. Realizar trabajos de soldadura menor para reparaciones específicas de mobiliario o estructuras.
22. Coordinar con proveedores o especialistas externos para el aprovisionamiento de materiales o servicios relacionados con mantenimiento.
23. Inspeccionar periódicamente las instalaciones del colegio para identificar daños o áreas que requieren mantenimiento inmediato.
24. Realizar otras funciones designadas por su jefe.

Artículo 62°: Especialista Agropecuario.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Especialista Agropecuario		
Unidad Orgánica:	Órgano Desconcentrado		
Grupo Ocupacional:	Coordinador	Categoría:	Coordinador

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Dirigir y coordinar los proyectos agrícolas y pecuarios del Centro de Oración, Recreación, Esparcimiento y Producción (COREP), asegurando su buen funcionamiento, el cuidado de las instalaciones y el bienestar del personal, para cumplir con los objetivos educativos y productivos de la institución.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Director de Estudios.

Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Director General.

Puesto a quien supervisa: No aplica.

4. COORDINACIÓN

Interna: Promotor Parroquial, Coordinadores de la institución, Personal de COREP.

Externa: Instituciones del entorno.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar, supervisar y coordinar proyectos agrícolas y pecuarios en COREP, asegurando que se alineen con los objetivos educativos del proyecto.
2. Coordinar con el Promotor Parroquial y Director General para la planificación, ejecución, y evaluación de los proyectos agrícolas y pecuarios.

3. Supervisar la seguridad y el bienestar del personal a cargo, gestionando tareas, recursos y el mantenimiento general de las instalaciones.
4. Supervisar el cuidado diario de las instalaciones y maquinaria, así como las actividades productivas de los cultivos y animales.
5. Coordinar la ejecución de proyectos productivos, tanto agrícolas como pecuarios, con un adecuado uso de las tierras e instalaciones.
6. Controlar y ejecutar los proyectos de producción agropecuaria y pecuaria, supervisando el manejo de los cultivos y el cuidado de los animales.
7. Gestionar la seguridad, el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, incluyendo maquinaria, motores, y áreas verdes.
8. Velar por el cumplimiento del Plan de Sanidad Animal y el adecuado manejo de los proyectos agropecuarios.
9. Proponer estrategias para el aprovechamiento eficiente de los recursos agrícolas y pecuarios, así como para la comercialización de productos.
10. Mantener actualizado el inventario de todos los proyectos y recursos disponibles en COREP.
11. Asegurar el autofinanciamiento de los proyectos, gestionando ventas de productos agrícolas y animales.
12. Informar sobre las ventas, ingresos y egresos de los productos agrícolas y pecuarios.
13. Comunicar al Director General el plan de trabajo diario e informar sobre los avances y resultados de los proyectos.
14. Informar quincenalmente sobre el avance de los proyectos y tareas asignadas al Promotor Parroquial y Director General.
15. Presentar informes escritos sobre las actividades de la semana.
16. Entregar semanalmente la documentación financiera al Departamento de Contabilidad.
17. Administrar las instalaciones, áreas verdes, jardines, y la cancha de fútbol, asegurando su buen mantenimiento y optimización.
18. Realizar otras funciones asignadas por su jefe

Artículo 63°: Coordinador (a) de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades - COREP

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Tutoría Educativa, Orientación y Convivencia escolar y Actividades. COREP		
Unidad Orgánica:	Órgano de Línea		
Grupo Ocupacional:	Coordinador	Categoría:	Coordinador

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar y supervisar el proceso formativo de los estudiantes, asegurando que reciban la orientación y acompañamiento para su desarrollo integral, promoviendo una armoniosa convivencia educativa y el cumplimiento de las normas de disciplina de la institución.

3. LÍNEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Director de Estudios.

Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Director General.

Puesto a quien supervisa: Gestor de Sana Convivencia, Tutoría Educativa y Actividades, Secretaria de Coordinación, Psicólogo, Psicopedagogo, Enfermero, Docentes Tutores, Docentes de Educación Física, Docentes de Talleres Deportivos y Talleres de Arte.

4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores, docentes de todos los niveles.

Externa: Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana, DEMUNA, comisarías de la zona y Centro de Salud Mental.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la disciplina del alumnado, el cumplimiento del Reglamento Interno, brindando atención y orientación educativa.
2. Fomentar y velar por el respeto, el orden y la responsabilidad del alumnado, basándose en el bienestar común y las normas de convivencia; orientando y aconsejando a los estudiantes con dificultades en su comportamiento y en la convivencia con sus padres en el Colegio.
3. Citar, atender y emitir papeletas de citación a los padres de familia por faltas de indisciplina, inasistencias, tardanzas y reincidencias, así como justificar las inasistencias y tardanzas a actividades del Colegio.
4. Corregir las inexactitudes en el servicio, el descuido del uniforme, la higiene y el porte, tanto en el Colegio como fuera de él, e imponer una rigurosa observancia de las reglas de higiene y aseo individual, fomentando el espíritu cívico-patriótico.
5. Velar por el orden, mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones del Colegio, asegurando que se cumpla con los estándares de higiene en todos los espacios.
6. Preocuparse por el interés de los estudiantes, apoyando las buenas actitudes, atendiendo a su comodidad física, fomentando el respeto al personal del Colegio, estimulando una elevada moral y exaltando el sentimiento del cumplimiento del deber.
7. Emplear al máximo su iniciativa e impulsar a los estudiantes a fin de lograr espíritu de unión y camaradería entre sus compañeros.
8. Programar y ejecutar las atenciones oficiales, actos protocolares (internos y externos) u otras actividades institucionales.
9. Coordinar y apoyar la organización de foros, seminarios, cursos y los diversos certámenes del Colegio.
10. Organizar a través de las tutorías, comités de trabajo, comités de aulas, órganos y entes pertinentes las acciones destinadas a sensibilizar a la Comunidad Educativa para que participen en un trabajo coordinado y conjunto en favor de los objetivos institucionales.
11. Supervisar el control de asistencia del alumnado, el ingreso y salida a las aulas, y los cuadernos de ocurrencias de las diferentes aulas, orientando a los estudiantes que lo requieran.
12. Citar y atender a los padres de familia de acuerdo a la necesidad del servicio: inasistencia, tardanzas, indisciplina, presentación, etc.
13. Redactar papeletas y notificaciones de indisciplina, faltas y tardanzas.
14. Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones a diario.
15. Realizar la formación diaria.
16. Promover y coordinar, con el Visto Bueno de la Dirección General y la Promotoría, la prestación del servicio de las diferentes Unidades de Producción y Servicio del Colegio.
17. Participar en las comisiones de trabajo de las diferentes actividades programadas en el Colegio.
18. Coordinar con los Auxiliares de Educación y la Policía Escolar para su apoyo en el cuidado y el orden durante el ingreso, la formación, recreos, etc.
19. Presentar su Plan Anual de Trabajo para su aprobación.
20. Dar el visto bueno a las citaciones de PP.FF. solicitadas por los Auxiliares o Tutores.
21. Sugerir sanciones para los estudiantes que cometen faltas graves, previo informe a la Dirección General del Colegio.
22. Realizar supervisiones inopinadas a los estudiantes en su presentación personal y su material de estudio.

23. Informar a la Dirección General y Dirección de Estudios y Coordinación Académica la estadística mensual de puntualidad.
24. Reunirse una vez por semana con los Delegados de Disciplina, Aseo y Seguridad y Deporte para revisar sus funciones y el cumplimiento del mismo.
25. Coordinar y/o derivar al Departamento de Psicología y/o Psicopedagogía a estudiantes con problemas, que requieren apoyo y seguimiento.
26. Organizar las ceremonias de izamiento y arriamiento de Pabellón Nacional los días lunes y ceremonias especiales.
27. Informar a la superioridad los casos especiales sobre acciones indisciplinarias o faltas graves que requieren la separación de uno o más estudiantes.
28. Informar a los padres de familia, que lo soliciten, sobre el comportamiento de sus hijos en el Colegio.
29. Coordinar y organizar junto con los Tutores: campamentos, paseos, caminatas, bicicleteadas, maratones, etc.; para los estudiantes, que han obtenido buena conducta y aprovechamiento, durante el año escolar.
30. Participar en el Comité de Trabajo de Tutores y en los Proyectos de Investigación Tutorial o Consejería, teniendo como referencia los informes, sugerencias, estadísticas de los Tutores, apoyado por el nuevo Plan de Tutoría del Ministerio de Educación.
31. Realizar otras funciones designadas por su jefe.

Artículo 64°: Coordinador(a) Académico(a) – COREP.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) Académico(a) - COREP		
Unidad Orgánica:	Órgano de Línea		
Grupo Ocupacional:	Coordinador	Categoría:	Coordinador

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje del nivel de estudios asignado, para asegurar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando a los docentes a su cargo la orientación y asesoramiento técnico pedagógico.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Director de Estudios.

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General.

Puesto a quien supervisa: Docentes y Auxiliares de Educación.

4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores, Gestor de Servicios Académicos, Gestor de Soporte T.I, Secretaría General.

Externa: UGEL de la provincia.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades docentes con relación a la aplicación y desarrollo del Proyecto Curricular del Centro en el nivel /ciclo que le corresponde.
2. Monitorear, evaluar y realizar el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje en los estudiantes de su ciclo y proponer acciones de mejora.
3. Verificar la elaboración, implementación y el uso efectivo del material didáctico por parte del personal docente.

4. Monitorear el sistema de evaluación: cronogramas, instrumentos de evaluación, tratamiento, análisis e información de los resultados y proponer las acciones de mejora
5. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su área de acuerdo con los principios y objetivos institucionales.
6. Participar en el diseño y elaboración del Proyecto Curricular del Centro.
7. Formular y desarrollar proyectos educativos e Incentivar la investigación educativa en su personal docente.
8. Realizar reuniones de trabajo con los docentes a su cargo, para garantizar la eficacia de las acciones educativas de acuerdo con el cronograma aprobado por su jefe inmediato.
9. Orientar el desenvolvimiento profesional del personal docente.
10. Organizar, con el apoyo del personal docente, las actividades de recuperación y subsanación académica con el visto bueno de su jefe inmediato.
11. Revisar la Programación Curricular considerando experiencias de aprendizaje y/o proyectos educativos y actividades de aprendizaje significativo.
12. Proponer la adecuación e innovaciones pedagógicas en su nivel / ciclo.
13. Informar periódicamente a jefe inmediato de los procesos académicos, culturales y extracurriculares que se realizan
14. Reportar periódicamente a jefe inmediato de los resultados de la supervisión del desempeño docente.
15. Llevar un informe detallado del rendimiento profesional del personal a su cargo sea requerido.
16. Presentar a su jefe inmediato un reporte mensual de inasistencias y tardanzas del personal a su cargo.
17. Integrar el Equipo Institucional de la Evaluación de la Calidad Educativa.
18. Presentar a jefe inmediato la Memoria Anual de la coordinación a fin de año.
19. Coordinar las actividades del calendario cívico y religioso escolar.
20. Verificar que en las aulas exista ambiente de estudio.
21. Realizar estadísticas de la asistencia y tardanzas de los estudiantes de su nivel y tomar decisiones de ser necesario.
22. Coordinar y verificar las diversas notificaciones que se envíen a los padres de familia y/o apoderado constatando la resolución de estas.
23. Acudir a las reuniones de padres de familia, en caso de ser necesario, para escuchar apreciaciones y sugerir alguna toma de decisión.
24. Asistir en representación de su jefe inmediato a reuniones técnico pedagógica convocadas por la Unidad de Gestión Educativa Local.
25. Representar al Colegio en actividades externas que se le comisionen.
26. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

Artículo 65°: Coordinador(a) de Pastoral Educativa – COREP.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Pastoral Educativa - COREP		
Unidad Orgánica:	Órgano de Línea		
Grupo Ocupacional:	Coordinador	Categoría:	Coordinador

2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades para el fortalecimiento de la fe dirigidas a los estudiantes, docentes y padres del Colegio, a fin de que todo quehacer educativo tenga un sello evangelizador y contribuya a la formación de vocaciones de servicio, sobre la base de los valores cristianos marianos.

3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Promotor Parroquial.

Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Director General.

Puesto a quien supervisa: Docentes de Religión.

4. COORDINACIÓN

Interna: Promotor General, Coordinadores, Docentes, Docentes Tutores.

Externa: Padres de Familia, ODEC, Organizaciones Religiosas y Comunitarias de la zona, Responsable de Formación del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de la Arquidiócesis de Piura.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover en la Comunidad Educativa una valoración de las actividades pastorales y del crecimiento en la fe.
2. Acompañar en forma continua a los Tutores para hacer cumplir las actividades propuestas en el Plan de Trabajo.
3. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades religiosas que se organizan en el Colegio.
4. Brindar a la Comunidad Educativa momentos de experiencias de fe y de encuentro con Cristo Resucitado a través de las diversas actividades programadas.
5. Supervisar la oración diaria y el rezo del ángelus.
6. Realizar actividades de supervisión y asesoramiento de las actividades religiosas y pastorales.
7. Supervisar las acciones diarias de orden y disciplina del Colegio.
8. Motivar a los docentes para que realicen su labor educativa como una acción orientadora.
9. Estimular el interés y preocupación de los Padres de Familia en la formación de los estudiantes.
10. Ayudar, descubrir y manifestar profundidades de la vocación humana, armonizando los valores humanos-cristianos, a través de las diversas áreas y/o asignaturas.
11. Orientar la labor de los Tutores en el cumplimiento de los objetivos trazados.
12. Difundir y hacer cumplir las actividades pastorales programadas en el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Pastoral.
13. Coordinar junto con el equipo de coordinadores, docentes y tutores las actividades del plan anual de trabajo.
14. Coordinar las actividades del área con el Director General, Promotor Parroquial y/o Capellán de la Institución
15. Elaborar el Plan de Trabajo acorde a las necesidades reales de los estudiantes observando las sugerencias de la comunidad educativa.
16. Elaborar el Programa Anual de la Coordinación y presentarlo al Director General y Promotor Parroquial para su aprobación.
17. Informar al Director General sobre el desarrollo y avances del Plan de la Coordinación.
18. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

TÍTULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA IEP Y DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO XII

RESPONSABILIDADES DEL COLEGIO

Artículo 66º: Son responsabilidades y funciones del Colegio:

- Ejercer el control directo en cuanto a su organización y dirección en todos sus aspectos.
- Equipar y renovar el material didáctico, así como el mobiliario escolar y otros enseres propios de los estudiantes y de las exigencias que demanda el servicio educativo.

- Proporcionar al docente el material necesario y las orientaciones técnicas, de acuerdo al desarrollo del plan curricular.

CAPÍTULO XIII

ATRIBUCIONES DEL COLEGIO

Artículo 67º: Es facultad del empleador la organización del trabajo y la determinación de las áreas, del número de puestos ocupacionales y el número de los trabajadores que son necesarios para desempeñarlos, así como la distribución de labores entre el personal, de acuerdo con sus necesidades operativas y las que surjan por racionalización y en general por razones inherentes al dinamismo propio de las condiciones técnicas y administrativas, en evolución constante de las actividades del empleador.

Artículo 68º: Compete al derecho exclusivo del empleador, ejercer entre otras, las siguientes facultades:

- La organización general de toda repartición y lugar de trabajo.
- Establecer y modificar los organigramas, descripción de funciones, facultades y responsabilidades del personal.
- Determinar el número de trabajadores por actividades, procesos, turnos y lugares de trabajo.
- Seleccionar y determinar el personal de acuerdo a los requisitos de los puestos de trabajo.
- Programar las horas de trabajo, turnos y horarios en armonía con las normas legales, sus necesidades operativas y requerimientos de atención de los clientes.
- Dirigir la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades de trabajo.
- Tomar las decisiones de ubicación, transferencias y promociones del personal, de acuerdo a las necesidades de la producción, eficiencia del trabajador y otros objetivos de los puestos de trabajo.
- Disponer traslados, cambios o transferencias de turnos, cargos, secciones, unidades o áreas, en forma temporal o permanente, sin afectar la categoría y/o remuneración correspondiente de manera unilateral o irrazonable.
- Definir las tareas, elementos de trabajo, los sistemas y métodos para la ejecución del trabajo.
- Determinar las instalaciones, maquinaria, implementos y equipos para la ejecución de las actividades, así como los materiales e insumos requeridos por la misma, en el ámbito de todas sus dependencias.
- Crear o suprimir puestos de trabajo, según sus necesidades de las operaciones y con sujeción a lo que la Ley señala.
- Determinar los procedimientos de enlace, en la utilización coordinada de sus instalaciones, maquinaria y equipo para la mejor explotación de los elementos de su infraestructura, que por su naturaleza y objetivos, es interdependiente.

- Formular directivas y reglamentos para mantener el orden, el cumplimiento de las obligaciones del trabajo, y el adecuado desarrollo técnico y administrativo, en concordancia con los principios de administración.
- Aplicar las compensaciones y sanciones disciplinarias a que hubiese lugar.
- Determinar la remuneración de sus trabajadores, cumpliendo los requisitos de ley.
- Elaborar e implementar los criterios de Evaluación de Desempeño y Categorización de los trabajadores, a través de un cuadro de categorización y funciones y/o política salarial.
- Seleccionar y contratar personal.
- Definir el perfil o las competencias requeridas para los diferentes cargos.
- Establecer políticas laborales, tanto de ingreso como de desempeño ocupacional.
- Prescindir de los servicios del personal activo dentro de los alcances permitidos por ley.
- Disponer la instalación y operación de cualquier equipo destinado a producir una mejora en el desarrollo de las actividades, así como de dispositivos de control para la mejor administración.
- Conceder, en la medida que estime conveniente, oportuno y posible, permisos y licencias; así como también adelantos de remuneración a su personal.
- Crear categorías de puestos de trabajo y eliminar las que considere inconvenientes, procediendo a reubicar a los trabajadores en caso corresponda y en concordancia con las normas vigentes.
- Establecer los organigramas, descripción de funciones, facultades y responsabilidades del personal; así como determinar el número de trabajadores para cada área.
- Modificar (reducir y/o ampliar) las funciones del personal que sean inherentes o estén relacionadas al puesto de trabajo contratado.
- Seleccionar el personal de acuerdo con las aptitudes, experiencias e idoneidad requeridas para el trabajo que se le recomienda ejecutar.
- Efectuar transferencias, rotaciones y promociones del personal de acuerdo con las exigencias de producción y exigencias del servicio de la apreciación del recurso humano teniendo en cuenta la capacidad y el mérito.
- Controlar e inspeccionar el modo en el que los colaboradores utilizan los activos del Colegio, incluido el derecho a inspeccionar todos los correos electrónicos del dominio de la Institución, datos y archivos mantenidos en la red de computadoras de propiedad de la IE, las cuales únicamente deben ser usadas para fines específicos de trabajo.
- Determinar en cada caso si se debe o no reemplazar al trabajador, ausente o al que cese, con sujeción a la Ley y de acuerdo a las necesidades de las operaciones.
- Proporcionar dentro de sus posibilidades al trabajador capacitación en el trabajo a fin de que pueda mejorar su labor y lograr mayor eficiencia.

- Exigir a cada trabajador el cumplimiento eficiente de sus labores.
- Asignar los puestos de confianza, entre los cuales se encuentran:
- Puestos de Dirección: Director.
- Puestos de Confianza: Subdirector (en caso lo hubiera) y Coordinadores.
- En caso el trabajador se ausente por cuestiones de salud o como consecuencia de un descanso médico, el empleador podrá visitarlo en su domicilio para corroborar dicha condición.
- Otras de carácter legal o convencional.

Artículo 69º: La enumeración de los artículos anteriores no es limitativa, en tanto ha sido formulada de manera enunciativa, pues los derechos y facultades del empleador abarcan todas aquellas facultades y derechos que la ley le concede. Las labores de organizar, administrar, dirigir y controlar el centro de trabajo, son facultades inherentes del poder de Dirección de la IEP, abarcando su derecho toda gama de prerrogativas que emanan de lo que las normas legales reconocen o no prohíben al empleador.

CAPÍTULO XIV DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 69: Son derechos del trabajador adicionalmente a las que establezcan las normas legales vigentes, los siguientes:

- Ser tratado con respeto y dignidad por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No sufrir ningún acto de violencia en contra suya por parte de personal de la IEP.
- Recibir capacitación en las labores afines que realicen de acuerdo a sus aptitudes y a las necesidades y situación de la IE.
- Formular reclamos o presentar peticiones, descargos o impugnaciones ante situaciones que afecten a sus derechos como servidor de la IE, debiendo para tal efecto hacerlo según los canales correspondientes y respetando el orden y las instancias jerárquicas establecidas.
- A que la información relacionada con su persona sea mantenida en reserva, salvo mandato judicial.
- Los profesores tienen derecho de concurrir con sus estudiantes a lugares externos a la IE que no excedan la localidad. Para esto es necesario contar previamente con la autorización escrita del Consorcio de Colegio Parroquiales, de la Dirección de la IE y de cada uno de los padres de familia.
- No sufrir disminución de sus haberes, salvo los descuentos de ley o por tardanzas e inasistencias injustificadas.
- d) Acceder a licencia de acuerdo con los dispositivos legales vigentes
- Otros dispuestos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 70º: Son obligaciones de todos los trabajadores, bajo responsabilidad, las siguientes:

- Cumplir con las normas legales, el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás normas internas de la IE (tales como el Reglamento Interno Educativo que Dirección aprueba cada año y se distribuye a estudiantes y trabajadores de la IE, Políticas y Directivas de Prevención, Investigación y Sanción frente a Actos del Hostigamiento Sexual), así como todas aquéllas que hayan sido dictadas por el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.
- Cumplir con las normas y directivas que les impartan sus superiores, realizando sus labores con esmero, eficiencia, dedicación y responsabilidad.
- Cumplir con las normas y directivas en relación a la Convivencia sin Violencia.
- Cumplir con las medidas de protección dispuestas por Dirección a favor de los alumnos que se vean afectados por violencia.
- Comunicar a la Dirección respecto de toda situación de violencia contra los estudiantes sobre las que tengan conocimiento.
- Actuar con honestidad, diligencia, buena fe, fidelidad, lealtad en todas las labores que le sean temporal o permanentemente asignadas.
- Cumplir las normas internas de seguridad, contribuyendo y colaborando durante la jornada laboral a evitar toda clase de incidentes o accidentes.
- Estar en comunión con la axiología de la IE y actuar en concordancia con ella evitando actitudes que desprestigien el buen nombre y fama de la Iglesia Católica, sus pastores y la IE en cuanto Institución ligada a la Iglesia Católica.
- Cuidar los bienes e instalaciones y, en general, el patrimonio de la IE.
- Cuidar los bienes de los estudiantes.
- Cuidar y mantener en perfecto estado de mantenimiento y funcionamiento los bienes, herramientas, vehículos, equipos, accesorios y cualquier otro instrumento que se le encargue con ocasión del trabajo.
- Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas por Dirección y/o por los Coordinadores, y con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Colegio.
- Asistir con absoluta puntualidad al centro de trabajo y cumplir rigurosamente con los horarios y turnos establecidos, así como las horas extraordinarias o jornadas adicionales que se acuerden o se requieran por necesidades urgentes que la IE indique en respeto de la normativa vigente.
- Registrar su hora de ingreso y salida del centro de trabajo en el mecanismo de control utilizado por la IE, salvo que se trate de un trabajador no sujeto a la jornada máxima de trabajo conforme a ley. En caso el refrigerio sea tomado

fuera del centro de trabajo, también se deberá registrar la hora de inicio y fin del refrigerio.

- Informar al Director si tiene conocimiento que una persona firma el control de asistencia por otra, aunque no sea la suya.
- Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada laboral, salvo los casos permitidos en el presente Reglamento.
- El personal de turno tendrá que cumplir rigurosa y oportunamente con la entrega del puesto al personal que lo relevará.
- Capacitarse y actualizarse en las labores propias de su área.
- Someterse a los exámenes médicos (físicos y psicológicos) obligatorios por norma o que la IEP estime necesarios, salvo la prueba de VIH.
- Acatar las disposiciones del personal de portería, permitiendo la revisión de sus pertenencias, tanto en el ingreso como en la salida.
- Cuidar el buen nombre y la imagen de la IE como entidad educativa adscrita al Arzobispado y a la Iglesia Católica, utilizando los distintivos con respeto y decoro.
- Responder por cualquier daño que por intención o negligencia haya originado a bienes y personas, sea por pérdida, extravío o perjuicio específico.
- Alcanzar los más altos niveles de eficiencia y calidad en el desempeño de sus funciones y labores.
- Colaborar con esfuerzo y dedicación al óptimo rendimiento del área en la que labora, informando a su superior de las dificultades que encuentra para el desempeño de su labor.
- En caso tome conocimiento de alguna irregularidad referente al personal, a la comunidad educativa, la atención, los procesos, el servicio, bienes, materiales, equipos, etc., el trabajador debe reportar inmediatamente al Coordinador Académico, Director o al Promotor Interno.
- Comunicar al personal de portería el ingreso de objetos personales de valor, haciéndose el trabajador responsable de su uso y custodia. El personal de portería debe registrar en su cuaderno de ocurrencias el ingreso del objeto y sus características.
- Mantener en reserva los asuntos relacionados con la actividad de la IEP, con los alumnos y los padres de familia, dentro o fuera de la jornada de trabajo y del centro de labores, incluso si la relación laboral ha quedado extinguida.
- Salvaguardar la integridad física y psicológica de sus compañeros de trabajo y las/los estudiantes.
- Asistir a los cursos o capacitaciones programados por la IE (incluido el Retiro Espiritual Anual), sean éstos llevados a cabo dentro o fuera del local de trabajo.
- Respetar el tiempo establecido para el refrigerio y los permisos autorizados.
- Cuidar las paredes del centro de trabajo, de tal manera que se encuentran prohibidos de pegar carteles, propagandas o afiches no autorizados por el Coordinador Académico para el caso de los profesores o por el Director para el caso del personal administrativo.

- Devolver las herramientas o equipos facilitados una vez concluidas las labores para las que fueron solicitadas, particularmente aquellas que les fueron entregadas para facilitar el desempeño de sus funciones o de los que se encuentran bajo responsabilidad.
- Mantener el orden en el centro de trabajo, de tal manera que se encuentra prohibido incentivar peleas o discusiones entre los trabajadores, formar corrillo de grupos de trabajadores descuidando sus labores habituales, distribuir literatura, revistas, periódicos en horas de trabajo.
- Respetar en todo momento a sus compañeros de trabajo, miembros del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, Promotor Interno (Párroco), Promotor General (Arzobispado), estudiantes, padres de familia, visitantes y público en general.
- Utilizar los medios de comunicación de propiedad de la IE que han sido puestos a su disposición, tales como: teléfonos, internet, fax, celulares, radios, computadoras, impresoras, fotocopadoras, memorias (USB), etc.; únicamente para fines propios de su función.
- Comunicar al Director si está tomando medicinas con prescripción médica que contenga algún insumo o materia prima derivados de alcohol, drogas y/ o cualquier sustancia estupefaciente, a fin de que se tomen las previsiones del caso, sea respecto a su asistencia, a las labores que se le asignen, los lugares de acceso, etc.
- Reportar a Dirección en caso tome conocimiento o tenga indicios que otro trabajador se encuentra dentro de la IE bajo los efectos de alcohol, drogas y/o sustancias estupefacientes.
- Someterse a las evaluaciones del rendimiento del personal que la IE programe con carácter general o para determinadas áreas.
- Respetar las disposiciones sobre ingreso y salida de las personas y/o padres de familia a nuestra IE que es de entera responsabilidad del personal responsable de portería.
- Realizar de manera oportuna los encargos que les corresponden, cumpliendo estrictamente las órdenes dadas y poniendo en ellas la máxima dedicación, habilidad y eficiencia.
- Tener especial cuidado en la presentación personal que incluye no solo el aseo personal y el uso de prendas de vestir institucional, sino también el expresarse usando un vocabulario adecuado.
- Abstenerse de tratar asuntos ajenos a su labor durante la jornada de trabajo.
- Reembolsar el importe invertido por la IE en los eventos de capacitación o formación, cuando no haya asistido a éstos por causa imputable a su persona.
- Presentar a la Asistente Administrativa copia de la certificación otorgada en las capacitaciones que asista, así como de cualquier documento que deba formar parte del legajo personal del trabajador con el fin de mantenerlo completo y/o actualizado.

- Los trabajadores con potestades de dirección y administración dictarán sus órdenes con el trato debido, en términos claros y precisos, a fin de evitar malas interpretaciones que entorpezcan la ejecución de los diferentes actos de la IE.
- Participar con responsabilidad, eficiencia, idoneidad y lealtad en todas las actividades educativas, religiosas, culturales, deportivas, cívico patrióticas y sociales que se programen en la IE.
- Colaborar con la Dirección en las comisiones de trabajo de la institución para el cumplimiento de los planes y programas.
- Prestar apoyo cuando le sea requerido por cualquier otro directivo, que por su cargo tenga la facultad de hacerlo, previa indicación, autorización o conocimiento de su superior inmediato.
- Proporcionar con veracidad y oportunamente a la Secretaría o Asistente Administrativa la información y/o documentación actualizada de carácter personal, familiar y profesional que requiere la normativa (especialmente la planilla electrónica, tales como: (generales de ley, domicilio, teléfono, correo electrónico, estado civil, condiciones de los miembros de la familia, situación educativa, jubilación, sistema pensionario, AFP, fallecimiento de un derechohabiente, culminación de estudios de hijos mayores de edad, nacimiento de hijos, cumplimiento de 24 años de hijos, etc.); cuando se ingresa a prestar servicios, cada vez que se presenta un cambio en la información o cada vez que se le solicite o en las oportunidades previstas por la normativa o en el presente Reglamento. Para cualquier efecto se tendrá como válida la última declaración que el trabajador haya realizado, de tal manera que mientras el trabajador no comunique estos hechos, el empleador actuará válidamente sobre la base de la información que mantiene en sus archivos
- Los datos e información proporcionada inicialmente por los trabajadores se presumirán válidos, sin embargo, en caso de comprobarse que la información brindada por el trabajador sea falsa, además de la responsabilidad penal si corresponde, el empleador tiene la facultad de ejercer las medidas disciplinarias que correspondan, como el despido por falta grave, una vez que el empleador tome conocimiento de la falsedad.
- Los trabajadores que manejen dinero de la IE, tienen la obligación de cuidar que no se produzca pérdida de dinero o que este le falte.
- Mantener actualizada la documentación bajo su responsabilidad.
- Reportar al Director en caso tome conocimiento que una persona no autorizada está haciendo uso de bienes o servicios de la IE.
- Guardar los equipos, herramientas y/o materiales que le han sido entregados en su debido lugar cuando no están siendo usados. En caso de pérdida o extravío, el trabajador deberá asumir su valor, el que será descontado de sus remuneraciones.
- Someterse a pruebas que sean necesarias para comprobar su estado de embriaguez o bajo efectos de alguna droga y/o sustancia estupefaciente, de lo

contrario, se presumirá que el trabajador se encuentra bajo los efectos de dichas sustancias.

- Todo el personal debe colaborar en la formación de los estudiantes cumpliendo los horarios y controles de disciplina o vigilancia para observar las interrelaciones escolares y corregir los comportamientos no deseables, tomando las acciones pertinentes cuando observe cualquier conducta reprochable, en cualquier zona o momento escolar.
- Respetar los valores éticos, cívicos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- Abstenerse de realizar en el Colegio actividades que contravengan los fines y objetivos de nuestra institución.
- Asistir a las/los estudiantes en caso de accidentes y/o alguna eventualidad que se presentara durante el desarrollo de actividades escolares realizadas dentro o fuera de la I.E.
- Colaborar, en todo momento, con el orden y disciplina de las/los estudiantes.
- Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la IE, la autoridad competente y la normativa vigente.
- Cumplir con el Reglamento Interno Educativo.
- En el caso de que un trabajador se ausentara de su lugar de trabajo con permiso debidamente justificado o por motivo de comisión de servicios, deberá disponer de cualquier medio para ser contactado, como: celular, correo electrónico, teléfono, etc.
- Abstenerse de realizar competencia con su empleador o colaborar para que otros la hagan.
- Cumplir con los deberes y protocolos durante las clases:
- Mantener las puertas abiertas en todo momento de las aulas y verificar el aforo permitido para cada caso.
- Acompañar durante los recesos y/o recreos al grupo de estudiantes con el que tuvo clases antes del inicio del mismo.
- Es responsabilidad del profesor que tuvo clase a la última hora de clase acompañar a los estudiantes hasta que el último de ellos (caso de estudiantes de inicial y primaria) sea entregado a su familiar o personal asignado para recogerlo. En el caso de secundaria hasta que el último estudiante a su cargo se retire de las instalaciones.
- Reportar oportunamente al médico y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, si:

Identifican a algún compañero de trabajo con síntomas de proceso viral.

Tienen familiares directos con quienes conviven que presentan o presentaron signos y/o diagnóstico de COVID-19.

- No realizar actos de hostigamiento sexual.
- Cumplir con la línea axiológica del colegio.
- Guardar estricta confidencialidad de la información de la I.E. que pueda obtener en el centro de trabajo.

- Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento o que dicte la Dirección o el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

ARTÍCULO 71º: Además de las citadas en el artículo anterior, son obligaciones de todos los profesores, bajo responsabilidad, las siguientes:

- Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular.
- Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la Dirección a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- Cautelar la confidencialidad y reserva de los casos de violencia en contra de los estudiantes.
- Asegurar la permanencia en la I.E. de las/los estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.
- Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño y del adolescente y los demás derechos que les asistan. Estas medidas deben ser aprobadas expresamente por los padres de familia y/o tutores de manera previa a su adopción.
- Respetar los derechos de las/los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de clases.
- Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.
- Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en la IE y/o en las que organice el Ministerio de Educación.
- Presentarse a las evaluaciones previstas y a las que determinen la IE.
- Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la comunidad educativa.

- Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la IE o le hayan sido encargados a la IE.
- Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democracia.
- Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la IE y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la IE.
- Colaborar en todas y cada una de las labores a efecto de lograr las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Trabajo Anual.
- Cumplir con las funciones de profesor de turno, para lo cual debe estar 15 minutos antes de la hora de ingreso para coordinar la entrada de los estudiantes en forma ordenada y correcta y 05 minutos antes de la salida para despedir a los estudiantes al final de la jornada estudiantil. La programación de turnos se efectuará semanalmente.
- Estar pendientes de los estudiantes durante el recreo, con el fin de prevenir incidentes y/o de reaccionar oportunamente ante su ocurrencia.
- Asistir a todos los talleres, eventos, convocatorias, actuaciones, reuniones y capacitaciones dispuestos por la IE, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.
- Planear previamente el trabajo cotidiano llevando al día su plan diario de clases.
- Organizar debidamente el aula.
- Dar cuenta por escrito a la Dirección de todos los incidentes o problemas que se presenten en el aula y en el plantel en general.
- El docente de aula está obligado a firmar la papeleta que autoriza la salida del estudiante de la IE por motivo justificado, la misma que será refrendada por el Director de la IE.
- El tutor hará de conocimiento del Director con una anticipación no menor a 03 días hábiles la agenda a tratar en las asambleas y/o reuniones de los Comités de Aula, así como las fechas y horas de sesiones para prever las acciones pertinentes.
- Mantener la disciplina en el estudiante.
- Evitar el ausentismo y la deserción escolar.
- Ingresar al aula al toque de timbre que señala el inicio de clases.
- Terminar la clase al toque de timbre que señala el fin de clases.
- Representar a la IE en los concursos diversos y/o eventos que el Promotor Interno (Párroco) y/o Dirección dispongan.
- Estudiar las habilidades, inclinaciones y aptitudes de los alumnos a efecto de hacerse un juicio de su responsabilidad y dar las recomendaciones pertinentes al padre de familia.

- Reunirse con el Director y/o con el Coordinador Académico y/o demás Coordinadores cada vez que éstos lo soliciten.
- Estar pendiente del desenvolvimiento académico y de conducta de los alumnos con el fin de detectar si están sufriendo algún problema que afecte su rendimiento.
- Convocar, previa coordinación con el tutor, a los padres de familia cuando identifiquen un problema que pueda estar sufriendo un alumno.
- Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento interno, del ideario de la institución y en armonía con las orientaciones que brindan la Dirección y el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.
- Presentar en los plazos establecidos la planificación y programación curricular (diario, unidades, etc.) y, en general, toda información y/o documentación solicitada por la Dirección y/o los coordinadores.
- Colaborar con la Dirección en las comisiones de trabajo de la institución para el cumplimiento de los planes y programas académicos, emitiendo los informes que requiera la autoridad competente.
- Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento, dentro y fuera del aula. Esto implica que siempre deben mostrar respeto a los entes directivos de la IE, compañeros de trabajo, estudiantes y padres de familia.
- Organizar y ambientar con sobriedad el aula sin caer en el exceso.
- El docente de aula está obligado a derivar a la Coordinación de Tutoría y/o Coordinación de Disciplina o a la Dirección los casos de estudiantes con problemas de salud para procurarle la debida atención.
- El tutor deberá controlar la asistencia de las/los estudiantes permanentemente.
- No permitir que las/los estudiantes hagan raspones o manchas en el escritorio, carpetas y demás mobiliario, equipos o ambientes de la IE.
- Exigir siempre la excelente presentación de tareas, cuadernos, respetando el orden, la limpieza y la ortografía.
- Ser puntual con la hora de inicio y término de las clases, así como hacer los cambios de clase en forma ágil.
- Dejar tareas objetivas y dosificadas y no en grupo fuera del colegio.
- Cuidar la presentación personal al dictar la clase, evitar el uso de “muletillas”, manejar un vocabulario adecuado, porte elegante. La imagen del profesor debe ser siempre elegante.
- El docente debe ser el primero en entrar al salón y último en salir.
- Respetar los elementos ajenos en la Sala de Profesores.
- Asistir y participar activamente a las sesiones programadas como “Días Pedagógicos” o “Jornadas de Trabajo Colegiado”, que son reuniones que se convocan con cierta frecuencia por la Dirección a fin de realizar las siguientes acciones:
 - i. Reflexionar acerca de nuestra problemática educativa, detectando nuestras debilidades a fin de tomar medidas correctivas durante el proceso.

- ii. Capacitar y actualizar al personal docente y no docente a fin de asegurar la calidad de su desempeño profesional.
- Investigar constantemente para mantenerse actualizado.
- Dedicar tiempo al asesoramiento personal a las/los estudiantes dentro del horario establecido.
- Confirmar recepción de correos electrónicos a la brevedad posible, cuando sea requerido.
- Remitir de manera oportuna toda documentación requerida por los superiores jerárquicos.
- Cumplir con las medidas de bioseguridad implementadas por el Colegio.
- Tener un buen manejo del aula para evitar el desorden entre los alumnos.
- Pedir siempre apoyo a coordinación académica.
- Tener siempre un buen trato frente a los alumnos y padres de familia.
- Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento o que dicte la Dirección o el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.

TÍTULO V DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO XVII DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO PLANIFICACIÓN ESCOLAR

Artículo 72º: PROPUESTA PEDAGÓGICA - ENFOQUE PEDAGÓGICO

El modelo educativo que se desarrolla en nuestra institución que es el **socio-cultural cognitivo humanista** y que se sustenta en los siguientes fundamentos:

Es socio-cultural, porque consideramos que el aprendizaje es un proceso, en esencia interactiva donde a la vez que se enseña se aprende y viceversa. Por tanto, tomamos como referente fundamental el contexto donde se desarrolla el proceso educativo y puede ser adecuado a las características de nuestra comunidad.

Se tiene en cuenta la realidad social, cultural, étnica y lingüística del contexto. Esto permite a las personas aprender a convivir y a desarrollar una acción transformadora para contribuir al desarrollo de nuestro país, desde una escuela en pastoral.

En enfoque socio-cultural es desarrollista que considera el entorno en el proceso educativo y se centra en el interaccionismo dialéctico basado en la Zona de Desarrollo Próximo (que propone Vigotsky), considerando que el siquismo humano se debe desarrollar en 4 dominios evolutivos: filogenético (como especie), histórico (históricocultural), ontogénico (personal) y microgénico (funciones en situaciones experimentales). Se plantea que el proceso de desarrollo psicológico individual no es independiente o autónomo de los procesos socioculturales. El ser

humano se desarrolla en la medida en que se apropia de una serie de instrumentos de índole sociocultural y cuando participa en dichas actividades prácticas y relaciones sociales con otros que saben más que él acerca de esos instrumentos y de esas prácticas. Es un ser social, producto y protagonista de las múltiples interacciones sociales en que se involucra a lo largo de la vida escolar.

En cuanto a la evaluación, esta se realiza a partir de los niveles de logro, en proceso y en un contexto determinado, considerando, también, las situaciones culturales del momento educativo.

(Referencia: Revista EDUCERE, Universidad de los Andes, Venezuela)

Es cognitivo, porque privilegia el desarrollo de las capacidades intelectivas del estudiante, permitiendo un desenvolvimiento óptimo de sus estructuras mentales que proponen las corrientes psicopedagógicas constructivistas propuestas por Jean Piaget, Ausbel, Bruner, Vigotsky, basadas en los procesos mentales que se pueden medir a través de competencias y capacidades. *(Referencia: Teorías Pedagógicas Contemporáneas, Luis Martín Trujillo Flores- Fundación Universidad del área Andina)*

Se pone énfasis en el aprender a aprender y aprender a pensar de acuerdo con los propios ritmos y estilos de aprendizaje. Se considera que el desarrollo cognitivo está coherentemente vinculado a las estructuras socioafectivas de la persona.

Este enfoque parte del estudio de los procesos psicológicos fundamentalmente los procesos de aprendizaje, memoria atención, sensación, percepción, pensamiento creatividad y lenguaje. El enfoque cognoscitivista se basa en el procesamiento de la información y la representación del conocimiento. El recurso central es la inferencia de procesos cognitivos a través de la introspección, la investigación empírica, la entrevista, el análisis y la simulación.

Es humanista, porque el proceso educativo se centra en la Persona Humana libre, poniendo énfasis en el ideal humano que busca el humanismo cristiano. considerando que el ser humano es mucho más que la suma de sus partes, que busca su autorrealización, es consciente de sí mismo y de su existencia y tiene facultades para decidir.

Este enfoque tiene como propósito fundamental la satisfacción de los intereses del educando y su desarrollo integral como ser humano. Está sustentado en teorías de la psicología evolutiva del aprendizaje y de la personalidad. Se cultiva una relación entre el docente y el alumno de no directividad. El alumno es una persona, única y diferente a los demás, con sentimientos, intereses y valores particulares que definen lo que aprende y cómo lo aprende. Es un sujeto al que se le toma en cuenta sus experiencias y no es un simple recipiente de información. Los contenidos son adquiridos de los intereses y necesidades de los alumnos y no de las disciplinas.

(referencia: ESCUELA Y FORMACIÓN HUMANISTA-Diego áreas Gómez y Frank Molano Camargo-Universidad La Salle- Bogotá 2026)

El docente es más un facilitador del proceso de enseñanza aprendizaje. Se estimula la espontaneidad y la actividad libre. Es considerado una persona que debe conocer las particularidades del alumno para poder promover espacios de “aprendizaje significativo” en un clima de confianza, creatividad, flexibilidad a través de las vivencias del trabajo colaborativo y la investigación, que son evaluados de acuerdo al aprendizaje específico de cada persona.

La evaluación es más cualitativa. La clase es heterogénea en edad y capacidad. El perfil enfatiza el reconocimiento del ser humano, de todos los seres humanos. Los materiales aportan para que el alumno planifique su proceso. Por todo ello se considera que el enfoque humanista es un enfoque holístico de los procesos psicológicos que intervienen en el proceso enseñanza-aprendizaje en donde el alumno:

- Es el centro de su atención, promoviendo su desarrollo integral.
- Es un sujeto capaz de comunicarse, de expresar su palabra, aprende a escuchar a otros y a solucionar conflictos.
- Es el agente fundamental en torno al cual se toman las decisiones curriculares.
- Desarrolla su autonomía para la construcción de su Proyecto de Vida.
- Posee intereses y necesidades, que se toma en cuenta para su proceso educativo.
- (<https://psicologiauce.blogspot.com/2012/04/enfoques-humanista-y-sociocultural-de.html>)

Artículo 73º: MODELO EDUCATIVO

MODELO DE ESCUELA: El modelo de escuela que proponemos posee las siguientes características:

- El aprendizaje se antepone a la enseñanza.
- La escuela se convierte en una organización que aprende, constituyéndose en una comunidad de aprendizaje.
- Promueve el pensamiento sistémico.
- Propone una nueva comprensión del conocimiento.
- Su desarrollo sistemático genera nuevas formas de aprender a aprender (estrategias cognitivas y metacognitivas, generadas por comunidades profesionales de aprendizaje)
- Se adecúan e integran herramientas mentales (capacidades, destrezas y habilidades) y Contenidos (formas de saber) sintéticos y sistémicos.
- Métodos o contenidos aplicados como formas de hacer.

- **MODELO DEL CURRÍCULUM**

Concebimos el currículo como el instrumento pedagógico global con el que pretendemos lograr la mejora de la calidad de la educación de nuestros estudiantes. Además, lo concebimos como el medio de promover la educación integral de nuestros estudiantes, basándonos en una concepción del hombre, la vida y el mundo. Mediante su construcción nuestra institución plasma la concepción humanista de la educación.

Nuestro currículum tiene como propósito fundamental la satisfacción de los intereses del educando y su desarrollo integral como ser humano.

Hoy la globalización exige ir de la mano con la construcción de la sociedad del conocimiento, que no es lo mismo que la sociedad de la información. La sociedad del conocimiento plantea a la educación la formación de ciudadanos que sepan procesar, comprender, crear, innovar, aplicar y compartir el conocimiento con análisis crítico y bajo principios democráticos, interculturales y de solidaridad para contribuir a resolver los problemas actuales y futuros de nuestra sociedad peruana, latinoamericana y mundial.

En este contexto, las personas requieren desarrollar otro tipo de aprendizajes, que les permitan afrontar los nuevos retos que el mundo actual les presenta. Es decir, el ciudadano de hoy necesita ser capaz de procesar, con la mente abierta, la información a la que tiene acceso, discutirla, compararla, producir nueva información y, lo más importante, aprender a utilizarla para entender y resolver diversas situaciones en distintos ámbitos de su vida, buscando el mejoramiento continuo de las condiciones y calidad de vida, así como la convivencia y la búsqueda del equilibrio y sustentabilidad ambiental.

De esta manera, desenvolverse implica poseer aprendizajes complejos y no rutinarios los cuales dan origen a las llamadas competencias, las mismas que se sustentan en el desarrollo de una serie de aprendizajes fundamentales y específicos de diversa naturaleza.

Nuestro currículum posee un enfoque por competencias, mediante el desarrollo de capacidades y habilidades; contenido y valores como ejes transversales, donde los contenidos son medios para desarrollar las capacidades, entonces el aprender a aprender se constituye en enseñar a pensar, donde los aprendizajes son constructivos y significativos y por procedimientos.

Ser competente significa saber actuar sobre la realidad y modificarla, sea para resolver un problema o para lograr un propósito, haciendo uso de saberes diversos con pertinencia a contextos específicos.

Nuestro currículum está centrado en hacer del estudiante una persona competitiva La competencia presupone:

- Un nivel necesario de comprensión mental (habilidad intelectual).
- Percepción de que cada una de las metas por realizar son apropiadas y deseadas.
- Un nivel motivacional óptimo.
- Acceso a situaciones en que existen oportunidades para repetir las destrezas adquiridas con su respectiva retroalimentación.

Este currículum, por tanto, es una selección natural, que tendrá los mismos elementos que la cultura y por ello indica las capacidades, los valores, los contenidos y los métodos/procedimientos que se requiere que nuestros estudiantes aprendan con la guía de profesores.

Entonces el estudiante se hace una persona competitiva a través de la adquisición y desarrollo de capacidades cognitivas y motoras a mediante habilidades y destrezas. Asimismo, en la adquisición de valores humanos cristiano mediante la práctica de actitudes.

Las características de nuestro currículum son:

- Aplicación flexible del Diseño Curricular Nacional
- Permite la creatividad del profesor.
- Diversificable en función al contexto.
- Globalizador y de mínimos.
- Centrado en el proceso.
- Evaluación Formativa
- Paradigma cognitivo y ecológico contextual.
- Profesor Reflexivo.
- Modelo de investigación mediacional profesor alumno.
- Investigación en el aula y en el contexto.
- Investigación cualitativa y etnográfica.
- Facilitador del aprendizaje significativo.

En conclusión, este currículum propone un aprendizaje socio cognitivo y humanista que integra de una manera adecuada la globalización como escenario y el conocimiento (entendido como herramientas para aprender y como conjunto de conocimientos de saber sintético y global, teórico y aplicado) como medio para introducirnos en la sociedad del conocimiento.

- **ORIENTACIÓN CURRICULAR**

Son los lineamientos, pautas y políticas brindadas por los órganos de dirección del colegio San Pedro Chanel en cuanto a la gestión pedagógica y que rigen el proceso de planificación, programación, ejecución y evaluación del curricular llevada a cabo por el docente del Colegio Parroquial Mixto San Pedro Chanel.

- **ADECUACIÓN CURRICULAR**

Es la adaptación curricular que realizan los docentes del Colegio Parroquial Mixto San Pedro Chanel, que consiste en ajustar desempeños, procedimientos, actividades metodológicas; para atender a las diferencias individuales de los estudiantes con necesidades educativas diferentes; en beneficio de sus propósitos educativos o aprendizajes significativos, lo cuales por lo general no quedan cubiertos por el currículum común.

En la práctica docente, se utiliza una sesión de aprendizaje que responda a las características de los estudiantes NEE, haciendo un trabajo de retroalimentación en los diversos monitoreos de los coordinadores y trabajo colegiado respectivo.

(Referencia: CNEB de EBR MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Lima- Perú2016)

- **TRANSVERSALIDAD DEL CURRÍCULO**

La transversalidad del currículo es la estrategia mediante la cual determinados temas, aspectos o valores son considerados prioritarios para la formación integral de nuestros estudiantes, son considerados en la planificación,

programación y ejecución curricular de todas las áreas curriculares, es decir, presentes en todos los programas, proyectos, actividades y planes de estudio.

(Referencia: CNEB de EBR MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 2016)

- **APOYO CURRICULAR**

Son las acciones complementarias de soporte pedagógico que planifican y programan los docentes ante la identificación de debilidades o dificultades en el aprendizaje de los estudiantes, o estudiantes con necesidades educativas diferentes con la finalidad de nivelar, afianzar o consolidar el logro de las competencias.

- **MODELO DEL APRENDIZAJE**

Concebimos el aprendizaje como un proceso interno y continuo mediante el cual el alumno, bajo la orientación del docente, adquiere y desarrolla sus capacidades y construye sus conocimientos mediante la estructuración de esquemas mentales para enriquecer o modificar sus conocimientos y adaptarse a su entorno socio cultural.

Por ello el aprendizaje es el centro del modelo educativo y por lo tanto es el eje que rige la participación del estudiante como protagonista en la construcción del conocimiento. Es un proceso interactivo de estudiante a estudiante, de facilitador a estudiante y de estudiante a facilitador.

Este aprendizaje divide en aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a ser y aprender a convivir:

Aprender a conocer: “tiende menos a la adquisición de conocimientos clasificados y codificados que al dominio de los instrumentos mismos del saber, puede considerarse a la vez medio y finalidad de la vida humana”.

- Conocimientos sobre las áreas curriculares
- Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente
- Habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas.
- Capacidad para identificar, planear y resolver problemas
- Conocer un segundo idioma
- Conocer el entorno social y cultural.

Aprender a hacer: “está más estrechamente vinculado a la cuestión de la formación escolar: ¿cómo enseñar al alumno a poner en práctica sus conocimientos y, al mismo tiempo, como adaptarla para ponerla en práctica?”

- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- Capacidad para organizar y planificar el tiempo
- Capacidad de investigación
- Habilidad para trabajar en forma autónoma
- Capacidad para formular y gestionar proyectos
- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Aprender a ser: “principio fundamental de educación de conferir a todos los seres humanos la libertad de pensamiento, de juicio, de sentimiento y de

imaginación que necesitan para que sus talentos alcancen la plenitud y seguir siendo artífices, en la medida de lo posible, de su destino”.

- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis
- Capacidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad crítica y autocrítica
- Capacidad para actuar en nuevas situaciones
- Capacidad creativa
- Capacidad para tomar decisiones
- Compromiso con la preservación del medio ambiente
- Compromiso ético
- Compromiso con la calidad

Aprender a convivir: “referido al aprendizaje del individuo a vivir juntos, a vivir con los demás, evitar los conflictos y conocerse a sí mismo y conocer a los demás, a su cultura y espiritualidad”.

- Responsabilidad social y compromiso ciudadano
- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidades interpersonales
- Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes
- Compromiso con su medio ambiente socio-cultural
- Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad
- Habilidad para trabajar en contextos internacionales

Además, se considera la formación basada en competencias, lo que permite integrar la mejora continua y establecer niveles de desempeño de acuerdo a estándares internacionales. De esta manera buscamos que los estudiantes logren aprender significativamente.

Así el aprendizaje se caracteriza por:

- Ser una relación sustantiva porque no es arbitraria, no es memorizada, sino construido otorgándole significado.
- Ser un proceso natural que va de adentro hacia fuera, que parte del interés, de la motivación.
- Manifestarse en la acción, en la experiencia que establece consigo mismo, con los objetos y con otros seres de su entorno en situaciones que le resulten significativas.
- Ser transferible a nuevas situaciones para solucionar nuevos problemas sin solicitar ayuda de otros.
- Influir sobre los hechos, conceptos, datos, teorías, relaciones, procedimientos, actitudes que el alumno ya posee. f) Permitir al estudiante, observar, experimentar, cuestionar plantear hipótesis y producir.

El tipo aprendizaje que proponemos se sustenta en los paradigmas cognitivos del aprendizaje y recibe los aportes de: Bruner, Ausbel, Vigosky y Piaget.

(Referencia: La Educación encierra un tesoro, informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación para el Siglo XXI (compendio).
(uno sapiens- boletín científico de la escuela preparatoria N° 1)

- **EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE**

Es el conjunto de oportunidades, actividades y estrategias que los docentes Chanelistas brindan a los estudiantes con el objetivo que tengan una vivencia, la cual es compartida de manera satisfactoria y trascendente; además se descubre haciendo y evidentemente desarrolla destrezas y habilidades en cada estudiante de manera particular y duradera.

- **APRENDIZAJE SITUADO**

Es el contexto sociocultural como elemento clave para el logro de habilidades y diversas competencias de los estudiantes, en favor de dar solución a los desafíos diarios.

(https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/340324/RVM_N__163-2019-MINEDU)

- **PROPÓSITOS DE APRENDIZAJE**

El propósito de aprendizaje, expresa el logro o desempeño que los estudiantes chanelistas deben demostrar al término de la sesión de clase o del proceso enseñanza – aprendizaje de la clase, por tanto el propósito de aprendizaje, es la intencionalidad, meta, logro, producto, objetivo que el docente prevé alcanzar al finalizar la misma, y en función de ella verificar el logro de la competencia del área curricular.

- **AMBIENTE DE APRENDIZAJE**

Tiene dos connotaciones:

- Es el clima propicio o condición contextual apropiada en cuanto a la convivencia favorable entre los agentes educativos que permiten el logro de los aprendizajes en forma adecuada.
- Espacio físico que tiene las condiciones para desarrollar sesiones de clase que permiten el logro de los aprendizajes de los estudiantes: aula, biblioteca, laboratorio, patio, jardín, etc.

- **APRENDIZAJE LOGRADO**

Es el proceso aprendido por el estudiante a través del cual se modifican y adquieren habilidades, destrezas, conocimientos, conductas y valores. Esto como resultado del estudio, la experiencia, la instrucción, el razonamiento y la observación.

- **MODELO DE ENSEÑANZA**

Consideramos a la enseñanza como el proceso por el cual el docente chanelista, mediante el uso de las estrategias, métodos y técnicas, crea un clima motivador y de confianza en el aula para desarrollar las capacidades de los alumnos con el fin de alcanzar las competencias propuestas. Bajo este punto de vista, el profesor chanelista actúa como mediador y orientador afectivo- cognitivo en el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas.

Es una actividad pedagógica que también tiene sus bases en los paradigmas cognoscitivos que busca el crecimiento del estudiante como persona. Integración de experiencias significativas

Promueve:

- La enseñanza individualizada experiencial, significativa en la que se debe tener en cuenta las diferencias individuales (los estilos y ritmos de aprendizaje) que se atienden mediante ayuda pedagógica
- Enseñanza colectiva. Mediante el compartir de capacidades, conocimientos y experiencias, pero sin olvidar las diferencias individuales.

- **SITUACIÓN DIDÁCTICA**

Es un hecho concreto o específico que el docente chanelista construye con la única intención de que nuestros estudiantes aprendan o logren una competencia planificada en un tiempo determinado.

- **SECUENCIA DIDÁCTICA**

Hace referencia al ámbito del proceso de enseñanza aprendizaje. Se entiende como el desarrollo ordenado de una serie de actividades para lograr el aprendizaje de los estudiantes. Tiene en cuenta tres momentos: inicio, desarrollo y cierre.

El momento de inicio tienen como objetivo motivar a los estudiantes para captar su atención, que se interese por lo que va a aprender.

En el momento de desarrollo se llevan a cabo los procesos didácticos y pedagógicos conformados por una secuencia de actividades que desarrolla el docente Chanelista de manera intencional en una sesión de clase, con el fin de mediar en el aprendizaje significativo del estudiante.

En el momento de cierre se consolida el trabajo con la puesta en común del producto obtenido en la sesión de aprendizaje.

Artículo 74: PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

- **NUESTRO SERVICIO EDUCATIVO SE FUNDAMENTA EN UNA SÓLIDA BASE ANTROPOLÓGICA**

Consideramos que la educación solo afecta a la persona humana y la definimos como el perfeccionamiento y desarrollo intencional de las capacidades específicamente humanas, por ello, nuestra propuesta educativa se fundamenta en una sólida base antropológica.

Buscamos conocer a la persona humana y es que de modo natural nos interesa conocernos a nosotros mismos y a los demás: ¿Quién soy? ¿Cómo soy? ¿Quiénes son los demás? Las respuestas a estas preguntas resultan, a todas luces, decisivas para la acción educadora que siempre se ha considerado como un proceso necesario para el desarrollo integral de la persona.

Con ello concordamos con los principios Educativos del Ministerio de Educación en su Plan de Acción en lo que indica una misión estratégica al promover el desarrollo de la persona y garantizar la formación integral y permanente del educando, respetando su identidad para que pueda comprender el mundo.

- **NUESTRA PROPUESTA EDUCATIVA SE BASA EN LAS ORIENTACIONES DE LA DOCTRINA CRISTIANA Y DE LA IGLESIA CATÓLICA**
- Dentro de la línea Marista y Chanelista, nuestro colegio brinda una educación a la luz del evangelio y de las orientaciones de la Iglesia cristiana y católica.
- Formamos cristianos que expresen su fe en todas las dimensiones de la vida personal y social: eclesial, testimonial, moral y catequética.
- Como Maristas cultivamos la devoción e imitación de la Virgen María como modelo perfecto del creyente.
- Nos orientamos e inspiramos también por la axiología y constitución de la Sociedad de María.

- **BRINDAMOS UN SERVICIO EDUCATIVO SUSTENTADO EN UNA CULTURA DE VALORES**
- Que se centra en la persona humana y se fundamenta en la vivencia de valores y virtudes que contribuyen en la realización personal y católica, así como en su identidad personal y cultural.
- Un servicio educativo que ofrece a nuestros alumnos una formación integral que incluye lo humano – cristiano y que promueve su integración en la sociedad con auténtica vocación de servicio social.
- Un servicio educativo que desarrolla en el educando una actitud crítica y reflexiva.
- Un servicio educativo acorde con los avances de la ciencia, la cultura y la tecnología, así como también acorde a los nuevos principios y enfoques pedagógicos y psicológicos.

- **BRINDAMOS UN SERVICIO EDUCATIVO QUE POSIBILITA LA COEDUCACIÓN**

La escuela es la prolongación de la familia y se proyecta a la comunidad. Al integrarse diariamente varones y mujeres reconocen las diferencias y semejanzas de género, por ello se debe aprender a convivir y a vivir en auténtica comunidad.

La Educación ha ido cambiando a lo largo de los tiempos, los ajustes permanentes se orientan hacia su desarrollo; un aspecto importante en ella es la mixtura que con el sentido integrador en la función de los roles pretende darle sentido común a lo que en forma natural se vive desde el inicio de la vida en el ser humano: la convivencia recíproca entre hombre y mujer, la interacción de uno con el otro, esto es, la realización del ser humano en la comprensión del auténtico sentido de desarrollo, sin represión ni prejuicios, tratando de equilibrar la balanza en el justo medio para que con respeto y tolerancia el sentido integrador se ponga en manifiesto.

- **NUESTRO LEMA ES ORACIÓN, DISCIPLINA, RESPONSABILIDAD Y ESTUDIO**

- Oración: Como buenos hijos mantenemos una relación dialogal con el Padre, sintiéndonos amados.
- Disciplina: como la base del orden y equilibrio personal y la formación del carácter.
- Responsabilidad: virtud que nos lleva a ejercer las obligaciones, deberes y derechos.
- El Estudio: como una exigencia permanente para lograr el crecimiento cognitivo, afectivo y psicosocial.

- **EL EDUCADOR CHANELISTA SE IDENTIFICA CON EL MAGISTERIO COMO APOSTOLADO**

Teniendo como modelo a Cristo y a nuestra Madre la Virgen María es consciente de su constante preparación profesional para el logro de los objetivos del proyecto institucional. El Educador Chanelista es un profesional que se identifica con la línea axiológica del colegio renovando el compromiso hasta el sacrificio centrando su labor educativa en el alumno. Está en continua actualización, perfeccionamiento y capacitación, acorde con el avance científico y tecnológico y es un constante investigador que lo convierte en un gestor de cambio social.

- **EL EDUCANDO CHANELISTA ES PROTAGONISTA DE SU PROPIO APRENDIZAJE.**

La/el estudiante Chanelista es agente activo y consciente de su propio aprendizaje que inspira su actuación y formación en los modelos cristianos y maristas; adquiriendo una sólida formación humano cristiana y científico-tecnológica, comprometido para liderar los cambios que la sociedad necesita, que le permita desempeñarse activamente en una sociedad moderna y competitiva.

- **NUESTRO COLEGIO RECONOCE A LA FAMILIA COMO IGLESIA DOMÉSTICA, DONDE LOS BAUTIZADOS RECIBEN EL LLAMADO A LA PRIMERA EXPERIENCIA DE COMUNIÓN EN LA FE, EN EL AMOR Y EN EL SERVICIO A LOS DEMÁS.**

Reconocemos a la familia como célula básica de la sociedad, orientándola a la vivencia de valores y virtudes que hagan de ellos los primeros y responsables educadores de sus hijos. La Familia Chanelista cultiva y practica los valores y virtudes en su quehacer diario y los Padres se reconocen como los principales e insustituibles agentes de formación de sus hijos.

- **NUESTRO COLEGIO DESARROLLA UNA CURRÍCULA DINÁMICA Y SECUENCIAL, ACORDE A LOS AVANCES CIENTÍFICO-TECNOLÓGICOS, BASADA EN LA VIVENCIA DE VALORES Y EN MODELOS CRISTIANOS Y MARISTAS.**

La Programación Curricular de nuestro colegio posee una estructuración propia, diversificada de acuerdo a los intereses, proyectos, aspiraciones y anhelos de los alumnos, sus familias y de la sociedad. Se orienta hacia una formación Marista, Científica y Tecnológica. Formula competencias y contenidos secuenciales en los diferentes grados y niveles, actualizados permanentemente, a la vez fomenta la capacitación, actualización e implementación de los docentes.

- **CONCEBIMOS LA METODOLOGÍA COMO EL CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS QUE UTILIZA EL DOCENTE PARA ORIENTAR Y CONDUCIR EL TRABAJO EDUCATIVO DE UNA MANERA MÁS EFICAZ, EFICIENTE Y EFECTIVA.**

En la selección de estrategias metodológicas, el docente tiene en cuenta los principios del aprendizaje, es decir cómo se produce éste en forma óptima para que responda a la realidad personal y social del educando. Prevé y/o incluye las condiciones conducentes a la forma del aprendizaje deseado de acuerdo a las características de los educandos y a las propias como educador. Cuida la secuencia y oportuna presentación de los contenidos de aprendizaje. La metodología utilizada posibilita la transparencia del aprendizaje a situaciones similares o equivalentes y a la vez propician y ejecutan el desarrollo y consolidación de las capacidades, actitudes, comportamiento y valores del hombre, permitiendo el acceso de las grandes mayorías a la educación, propiciando el auto aprendizaje y el interaprendizaje.

- **EL COLEGIO PARROQUIAL “SAN PEDRO CHANEL” PLANTEA UN PROCESO DE EVALUACIÓN PERMANENTE Y COHERENTE**

Con el fin de comprobar el logro de los objetivos, emitir juicios y tomar decisiones para mejorar el servicio educativo, proponemos un sistema de evaluación de los aprendizajes funcional, permanente, coherente y justa.

La Evaluación implica potenciar habilidades y destrezas de los educandos, para ello se utilizan variedad de técnicas e instrumentos de evaluación lo que nos permitirá optimizar el proceso educativo. La Evaluación permanente y coherente desarrolla el aspecto cognitivo y profundiza el proceso valorativo.

Artículo 75º: VALORES INSTITUCIONALES

VALORES DEL CARISMA DE INSPIRACIÓN MARISTA	VALORES
<p style="text-align: center;"><u>EVANGELIZAR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fe: Educar con o principios evangélicos (COLÍN, Consejo 1) • OBEDIENCIA: Aceptar que todo se haga según la voluntad de Dios- “<i>Características de la Educación Marista</i>” • CARIDAD: “...Ojalá que todos nuestros pensamientos, mociones de corazón y andares sean dignos de nuestros augustos modelos. Vivamos su vida, pensemos como ellos piensan, juzguemos las cosas como ellas las juzgan; ... Solamente así, mis venerables ...sólo así seremos instrumentos de su divina misericordia a favor de los otros y llevaremos adelante el trabajo excelso de la perfección”. <p style="text-align: center;">(https://mariststudies.org/w/images/e/e3/8_EL_ESP_RITU_DE_LA_SOCIEDAD_DE_MAR_A.pdf)</p> <ul style="list-style-type: none"> • AMOR: “Amar a maría y hacerla amar” - San Pedro Chanel • SOLIDARIDAD-COOPERACIÓN: El educador colabora con el creador y está encargado de llevar • termino el trabajo de Dios- Revista “<i>Características de la Educación Marista</i>” 	ORACIÓN
<p style="text-align: center;"><u>EDUCAR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SABIDURÍA: Hacer de él: un hombre sabio “<i>Características de la Educación Marista</i>(COLÍN, consejos 2, 4) • CONFIANZA: Sin la cual no se puede esperar ningún fruto de la educación (consejos 78, 3) • VERDAD: <i>¿Qué sería un alumno, si únicamente se tuviera en cuenta su capacidad para asimilar conocimientos?, ¿Si se olvidara “educar su corazón” (HF 36, 5), su afectividad?, ¿si no se desarrollara la capacidad de cada uno para profundizar su vida interior y encontrar en sí mismo lo que más le asemeja a Dios? Revista: Características de la Educación Marista</i> 	DISCIPLINA
<p style="text-align: center;"><u>ENSEÑAR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • HONRADEZ: Hacer de él un hombre honrado y educado - revista “<i>Características de la Educación Marista</i> (COLÍN, consejos 2, 3) • PACIENCIA: Juan Claudio Colín invita a los educadores al discernimiento, a ser pacientes y a desconfiar de las decisiones demasiado precipitadas-revista” <i>Características de la Educación Marista</i> • EJEMPLO PARA LOS DEMÁS: “Ser uno mismo, una persona auténtica”, “hacer lo que se dice y lo que se hace” - <i>Características de la Educación Marista</i>. 	ESTUDIO RESPONSABILIDAD

VALORES PARA LA FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

VALORES	DEFINICIÓN	ACTITUDES
Oración	<p>Es el medio de comunicación más eficaz para acercarse con seguridad y confianza a Dios y, así poder expresar nuestras peticiones, agradecimientos, bendiciones y nuestro reconocimiento como Creador y Hacedor de todo lo creado. Manifiesta también nuestra condición de impotencia frente a su inmensa Obra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene una postura adecuada en el momento de la oración. • Demuestra el amor a la Virgen María en el rezo del Ángelus. • Como Cristiano Católico sigue el modelo de María y de San Pedro Chanel. • Es constante en la práctica de valores. • Comparte sus experiencias y aprendizajes con las personas que lo requieren. • Reza con fe y devoción el Laudes el Rosario y demás oraciones cristianas.
Disciplina	<p>Es el uso consciente, respetuoso y permanente que la persona hace de uso libertad para conseguir sus metas y objetivos en su vida personal. Exige perseverancia y esfuerzo.</p> <p>La disciplina es un entrenamiento que corrige, moldea, da fortaleza y perfecciona su misión es formarte buenos hábitos y establecer una serie de reglas personales que te comprometan contigo mismo para alcanzar un ideal, esto sin duda es una de las tareas más importantes de tu vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con los reglamentos de la institución. • Vive las costumbres y tradiciones institucionales. • Cumple y persevera en su horario personal. • Promueve la participación organizada y orientada de todos los alumnos en la elaboración de las normas. • Pone en práctica el reglamento interno de la institución educativa. • Establecer un comportamiento respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa. • Toma conciencia de sus faltas y asume una postura adecuada ante las acciones correctivas. • Asume y cumple los acuerdos y normas de convivencia.
Responsabilidad	<p>Es dar cumplimiento a las obligaciones y ser cuidadoso al tomar decisiones o al realizar algo. Es también el hecho de ser responsable de alguien o algo.</p> <p>También significa cuidar de sí mismo y de los demás, en respuesta a la confianza que las personas depositan entre nosotros.</p> <p>Cuando somos responsables estamos expresando el sentido de la comunidad y del compromiso que asumimos con los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta el producto de sus obligaciones en los tiempos previstos. • Realiza tareas y obligaciones con alegría confianza y oportunidad. • Atiende con pulcritud a sus semejantes. • Presenta propuesta para optimizar los trabajos personales de su equipo e institucionales. • Planifica sus actividades escolares diarias. • Cumple oportunamente sus deberes y obligaciones. • Realiza actividades, en el tiempo previsto, encomendadas por los profesores. • Asume los compromisos dentro y fuera de la institución.

		<ul style="list-style-type: none"> • Participa en forma permanente y autónoma • Asume la conducción de su equipo y colabora con sus compañeros para cumplir con las tareas encomendadas. • Contribuye a la conservación del medio ambiente, al orden y la higiene de su ambiente físico.
Estudio	<p>Actitud consciente, permanente y motivante del estudiante para comprender la realidad en la que se desenvuelve con el fin de interactuar positivamente en ella y así lograr su realización. Personal.</p> <p>Es la virtud del ejercicio de adquisición, asimilación y comprensión para conocer o comprender algo. Es también el resultado de una investigación donde se han aplicado métodos y conocimientos; también supone atención concentrada o acción deliberada para aprender un tema, resolver problemas, progresar en una determinada materia a comprender.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta innovaciones pedagógicas y de gestión permanentemente. • Reflexiona permanentemente en torno a su realidad y alcanza alternativas de mejora a la misma. • Promueve la investigación como alternativa de solución a los problemas sociales actuales. • Se muestra optimista valorando sus capacidades. • Pone empeño e interés en sus actividades académicas. • Debe ser constante y trabajar diariamente. • Mejora continuamente sus hábitos de estudio. • Es capaz de admitir sus fallos y aprender de ellos.
Fe	<p>La fe es la virtud por la que creemos en Dios y en todo lo que Él nos ha dicho y revelado, y que la Santa Iglesia nos propone, porque Él es la verdad misma. Por la fe "el hombre se entrega entera y libremente a Dios"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responde a la creencia y esperanza en el evangelio como camino para lograr la plena felicidad. • Predica el evangelio, vivirlo de un modo muy especial en el estilo marista. • Cree en Dios como fuente de inspiración y modelo de vida. • Se convierte en el pilar de su proyecto de vida. • Participa activamente en las actividades pastorales y religiosas
Fraternidad	<p>Virtud por la cual se practica la unión y buena correspondencia entre las personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fomenta las buenas relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa. • Se preocupa por crear y mantener un clima adecuado para su crecimiento personal y comunitario. • Es sensible por las necesidades de los demás proporcionando lo mejor de sí para ayudar a superar los problemas.
Veracidad	<p>Virtud que permite al ser humano vivir en la verdad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la práctica de la verdad como principal medio para resolver conflictos. • Relaciona la verdad como medio para llegar a la santidad. • Se esfuerza por ser auténtico y consecuente con sus opiniones, críticas y autocríticas. • Reconoce sus virtudes y defectos proyectándose a su auto superación

Trascendencia	<p>La trascendencia se refiere a ir más allá de algún límite.</p> <p>Trascendencia entonces adquiere el sentido de ir allende lo natural tanto en el conocimiento como en la vida de una persona, <u>alma e inmortalidad</u>.</p> <p>Virtud que nos permite formar a los alumnos en sus cuatro relaciones claves: consigo mismos, con los demás, con la naturaleza y con Dios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Piensa libre, abierta y positivamente con amor. Busca ir más allá y marcar la diferencia. • Se preocupa por ser mejor cristiano y buena persona.
Honestidad	<p>Es una Virtud que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad.</p> <p>En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas; en otros sentidos, la honestidad también implica la relación entre el sujeto y los demás, y del sujeto consigo mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actúa de acuerdo como piensan y se siente siguiendo los valores maristas. • Predica y practica la verdad en sus actos.
Solidaridad	<p>Este valor consiste en participar y apoyar decididamente para ayudar a la solución de los problemas y obstáculos que se presentan a los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comparte sus experiencias con las personas que lo requieren. • Está atento a las necesidades de sus compañeros. • Resuelve pacíficamente algunas dificultades. • Resuelve pacíficamente algunas dificultades. • Organiza y participa en campañas de solidaridad. • Motiva a sus compañeros a brindar ayuda a los demás
Justicia	<p>Valor que permite actuar con equidad e igualdad para todos; otorgando a cada uno lo que le corresponde en su condición de persona</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actúa con equidad ante sus compañeros. • Resuelve con facilidad problemas propios de su responsabilidad. • Aplica con criterio justo sus conocimientos a situaciones reales. • Manifiesta una convivencia sana y pacífica entre sus pares. • Es consciente en la elección de diversos cargos en el aula y los respeta.
Paz	<p>Valor que inculca a amar la tranquilidad y la armonía entre los hombres y los pueblos, desterrando todo acto que incite a la violencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las relaciones armoniosas entre los miembros de la comunidad educativa. • Crea un clima adecuado para su crecimiento personal y comunitario. • Practica el amor por los demás

VALORES	DEFINICIÓN	ACTITUDES
Perseverancia	Es el valor que permite lograr en los estudiantes la constancia y ser dedicados, y a no desmayar ante los obstáculos	<ul style="list-style-type: none"> • Es persistente en el logro de sus objetivos. • Se esfuerza por realizar sus tareas y actividades académicas. • Participan permanentemente en actividades del colegio. • Trabaja con dedicación y ahínco. • Es constante en la práctica de valores. • Cumple y entrega las tareas asignadas. • Demuestra confianza en las propias posibilidades de acción. • Se esfuerza por superar errores en la ejecución de tareas.
Amistad	Valor por el cual las personas sienten un afecto personal desinteresado, comúnmente recíproco, que nace entre sus pares del aula, de otras aulas y de otras localidades	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con los reglamentos de la institución. • Vive las costumbres y tradiciones institucionales. • Cumple y persevera en su horario personal. • Promueve la participación organizada y orientada de todos los alumnos en la elaboración de las normas. • Pone en práctica el reglamento interno de la institución educativa. • Establecer un comportamiento respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa. • Toma conciencia de sus faltas y asume una postura adecuada ante las acciones correctivas. • Asume y cumple los acuerdos y normas de convivencia.

Artículo 76º: ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.

**76.1. PLANES DE ESTUDIO
NIVEL INICIAL**

Nº	ÁREAS		4 años	05 años
01	Áreas Integradas	Matemática	19	19
02		Comunicación		
03		Personal Social		
		Educación Religiosa		
04		Ciencia y Tecnología		
05	Psicomotriz		02	02
06	Tutoría		02	02
09	Talleres	Educación Artística	03	03
		Inglés	02	02
10	Curriculares	Grafomotricidad	02	02
Total horas según el MINEDU			30	30
			06 HORAS DIARIAS	

NIVEL PRIMARIA

Nº	ÁREAS		III Ciclo		IV Ciclo		V Ciclo	
			1º	2º	3º	4º	5º	6º
01	Matemática		7	7	7	7	7	7
02	Comunicación y P. lector		6	6	6	6	6	6
03	Inglés		3	3	3	3	3	3
04	Personal Social		3	3	3	3	3	3
05	Ciencia y Tecnología		4	4	4	4	4	4
06	Arte y cultura		2	2	2	2	2	2
07	Educación Física		3	3	3	3	3	3
08	Educación Religiosa		3	3	3	3	3	3
09	Taller Curricular	Computación	2	2	2	2	2	2
10	Tutoría y orientación educativa		2	2	2	2	2	2
Total horas			35	35	35	35	35	35
			07 HORAS DIARIAS					

NIVEL SECUNDARIA

ÁREAS		VI CICLO		VII CICLO		
		1°	2°	3°	4°	5°
Comunicación, Raz. Verbal -Refuerzo Escolar		06	06	06	06	06
Idioma Extranjero: inglés		04	04	04	04	04
Educación Religiosa		03	03	03	03	03
Matemática y Razonamiento Matemático- Refuerzo Escolar		07	07	07	07	07
Ciencia y Tecnología	• Ciencias Integradas	04	04			
	• Química			02	02	02
	• Física			02	02	02
Ciencias Sociales		04	04	04	04	04
Desarrollo Personal, Cívico y Ciudadano		04	04	04	04	04
Educación Física		02	02	02	02	02
Arte y Cultura		02	02	02	02	02
Educación Para el Trabajo: Computación		02	02	02	02	02
Tutoría y acompañamiento espiritual		02	02	02	02	02
Total horas		40	40	40	40	40
		• ORAS DIARIAS				

- De emitir el MINEDU nuevas normas referidas a las modalidades del servicio educativo, planes de estudios y horarios; nuestro colegio se sujetará a las mismas comunicándoles oportunamente los cambios que se realicen.

Artículo 77º: HORARIOS ESCOLARES

NIVEL INICIAL

HORAS	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Hasta las 7:00 a.m.	Ingreso				
De 07:00 a 07:10 a.m.	indicaciones				
De 07:10 a 07:30 a.m.	Oración y orientación espiritual				
De 07:30 a 08:15 a.m.	1ra				
De 08.15 a 09:00 a.m.	2da				
De 09:00 a 09:45 a.m.	3ra				
De 09:45 a 10:30 a.m.	ACTIVIDADES RECREATIVAS				
De 10:30 a 11:15 a.m.	4ta				
De 11:15 a 12:00 m.	5ta				
De 12:00 a 12:45 m.	6ta				
12:45 m.	Protocolos de salida				

NIVEL PRIMARIA

HORAS		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Hasta las 7:00 a.m.		Ingreso				
De 07:00 a 07:10 a.m.		Formación, indicaciones				
De 07:10 a 07:30 a.m.		Oración y orientación espiritual				
De 07:30 a 08:15 a.m.	1ra					
De 08.15 a 09:00 a.m.	2da					
De 09:00 a 09:45 a.m.	3ra					
De 09:45 a 10:30 a.m.		R E C R E O				
De 10:30 a 11:15 a.m.	4ta					
De 11:15 a 12:00 m.	5ta					
De 12:00 a 12:45 p.m.	6ta					
De 12:45 a 01:30 p.m.	7ma					
01:30 p.m.		Protocolos de salida				

NIVEL SECUNDARIA

HORAS		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Hasta las 7:00 a.m.		Ingreso				
De 07:00 a 07:10 a.m.		Formación, indicaciones				
De 07:10 a 07:30 a.m.		Oración y orientación espiritual				
De 07:30 a 08:15 a.m.	1ra					
De 08.15 a 09:00 a.m.	2da					
De 09:00 a 09:45 a.m.	3ra					
De 09:45 a 10:30 a.m.	4ta					
De 10:30 a 11:15 a.m.		R E C R E O				
De 11:15 a 12:00 m.	5ta					
De 12:00 a 12:45 p.m.	6ta					
De 12:45 a 01:30 p.m.	7ma					
De 01:30 a 2:15 p.m.	8va					
02:15 p.m.		Protocolos de salida				

- De emitir el MINEDU nuevas normas referidas a las modalidades del servicio educativo, planes de estudios y horarios; nuestro colegio se sujetará a las mismas comunicándoles oportunamente los cambios que se realicen.

Artículo 78º: CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

- Inicio del Año Escolar : lunes 03 de marzo
- Clausura del Año Escolar : viernes 26 de diciembre

PERIODO	FECHAS	UNIDADES DIDACTICAS	DÍAS FERIADOS
I BLOQUE DE SEMANA DE GESTIÓN Planificación, actualización e implementación pedagógica (2 semanas)	<ul style="list-style-type: none"> • Del 3 al 28 de febrero (Personal estable CACPAP). • Del lunes 17 al 28 de febrero (Personal contratado y del Estado) 		
PRIMER SEMESTRE	I BLOQUE DE SEMANAS LECTIVAS (PRIMER BIMESTRE)	Del 03 de marzo al 04 de abril 25 días efectivos (5 semanas)	Experiencia de Aprendizaje N° 1
	Del 03 de marzo al 09 de mayo (10 semanas)	Del 07 de abril al 9 de mayo 22 días efectivos (5 semanas)	Experiencia de Aprendizaje N° 2
	VACACIONES DE ESTUDIANTES	Del 12 al 18 de mayo	
	II BLOQUE DE SEMANA DE GESTIÓN (1 SEMANA)	Del 12 al 16 de mayo	
	II BLOQUE DE SEMANAS LECTIVAS (SEGUNDO BIMESTRE)	Del 19 de mayo al 20 de junio 25 días efectivos (5 semanas)	Experiencia de Aprendizaje N° 3
Del 19 de mayo al 22 de julio (09 semanas)	Del 23 de junio al 22 de julio 20 días efectivos (4 semanas)	Experiencia de Aprendizaje N° 4	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Lunes 7 de julio: Día del Maestro</i> • <i>Lunes 21. Feriado por Aniversario Institucional</i>
VACACIONES DE ESTUDIANTES	Del 23 de julio al 03 de agosto		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Miércoles 23 de julio: Día de la Fuerza Aérea y J. Abelardo Quiñones.</i>
III BLOQUE DE SEMANA DE GESTIÓN	Del 24 de julio al 01 de agosto		<ul style="list-style-type: none"> • <i>28 y 29 de julio: Fiestas Patrias</i>

PERIODO		FECHAS	UNIDADES DIDACTICAS	DÍAS FERIADOS
SEGUNDO SEMESTRE	III BLOQUE DE SEMANAS LECTIVAS (TERCER BIMESTRE) Del 04 de agosto al 10 de octubre (10 semanas)	Del 04 de agosto al 05 de septiembre 24 días efectivos (5 semanas)	Experiencia de Aprendizaje N° 5	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Miércoles 06 de agosto: Batalla de Junín</i> • <i>Sábado 30 de agosto: Santa Rosa de Lima</i>
		Del 08 setiembre al 10 de octubre 23 días efectivos (5 semanas)	Experiencia de Aprendizaje N° 6	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Miércoles 24 de setiembre: Nuestra Señora de las Mercedes (Feriado regional)</i> • <i>Miércoles 8 de octubre: Aniversario del Combate de Angamos</i> • <i>Lunes 13 de octubre- Señor Cautivo de Ayabaca)</i>
	VACACIONES DE ESTUDIANTES	Del 13 al 19 de octubre		
	IV BLOQUE DE SEMANA DE GESTIÓN	13 de octubre al 17 de octubre		<i>Sin feriados</i>

	IV BLOQUE DE SEMANAS LECTIVAS (CUARTO BIMESTRE) Del 20 de octubre al 19 de diciembre (09 semanas)	Del 20 de octubre al 14 de noviembre 20 días efectivos (4 semanas)	Experiencia de Aprendizaje N° 7	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sábado 1 de noviembre: Todos los Santos.</i> • <i>Domingo 2 de noviembre: Los Fieles difuntos</i> • <i>Lunes 4 de noviembre: Aniversario de la Provincia de Sullana</i>
		Del 17 noviembre al 19 de diciembre 23 días efectivos (5 semanas)	Experiencia de Aprendizaje N° 8	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Lunes 08 de diciembre: Solemnidad de la Inmaculada Concepción de María</i> • <i>Martes 09 de diciembre. Batalla de Ayacucho</i>
	IV BLOQUE DE SEMANA DE GESTIÓN Inicio de vacaciones de los estudiantes	Del 22 al 31 de diciembre		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jueves 25 de diciembre: Navidad</i>
TOTAL SEMANAS Y DÍAS			38 semanas	
Graduación, Clausura del año escolar y entrega de Informes de aprendizaje			<i>Viernes 26 de diciembre</i>	

Nota: Cualquier cambio en la presente Calendarización se les comunicará oportunamente por escrito.

CAPÍTULO XVIII DE LA EVALUACIÓN

Artículo 79º: FINALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

El proceso de evaluación de competencias tiene por finalidad establecer orientaciones pedagógicas para el proceso de evaluación de las competencias de los estudiantes del Colegio Parroquial Mixto “San Pedro Chanel”, disponiendo la metodología, procedimientos, tiempos y estrategias; así como organizando y ofreciendo a los profesores y estudiantes un sistema práctico, dinámico, justo, equitativo y coherente con la naturaleza de las competencias, capacidades e indicadores de desempeño en un enfoque integral de la persona y en concordancia con el Currículo Nacional de Educación Básica, la **R.V.M. 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”, emitida el 26 de abril de 2020 y su modificatoria la RVM 048-2024-MINEDU; y con los objetivos institucionales propuestos en el P.E.I, de nuestro colegio.

Artículo 80º: OBJETIVOS

Utilizar eficazmente los espacios de tiempo en el proceso de evaluación de los aprendizajes.

Promover el carácter formativo del proceso de evaluación que, propicie la gestión valoración y reflexión del estudiante sobre su propio aprendizaje y desarrollando su autonomía y la reflexión del docente sobre su práctica pedagógica para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje

Lograr coherencia entre las competencias, las capacidades, los desempeños e instrumentos de evaluación.

Lograr, a través del sistema de evaluación, un nivel académico óptimo y de competitividad en los estudiantes.

Enfatizar en los procesos mentales que generan los aprendizajes en los estudiantes y no únicamente en los resultados o en la reproducción memorística del conocimiento.

Involucrar a todos los que participan en la actividad educativa, para lograr que el estudiante sea protagonista activo en el proceso de evaluación, asumiendo responsabilidades mediante la autoevaluación y coevaluación.

Involucrar al estudiante en el ejercicio de la investigación y el descubrimiento del conocimiento y manejo adecuado de la información.

Mantener estrecha comunicación entre la escuela y padres de familia a fin de verificar oportunamente los logros y deficiencias académicas de los estudiantes.

Artículo 81º: NORMAS GENERALES

- La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima.
- La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para **conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias**; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
- **La finalidad** es contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes
- El **objeto de la evaluación** son **todas las competencias** planteadas para el año o grado las cuales deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- El **enfoque** utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje.
- La evaluación tiene como finalidad **brindar retroalimentación** al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- La determinación del **nivel del logro** de la competencia se realiza con base en **evidencias de aprendizaje relevantes**.
- En caso de estudiantes NEE, los docentes realizarán una valoración a partir de las adecuaciones o adaptaciones curriculares.
- La evaluación se realiza con **base en criterios** que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.
- Al término de cada periodo, el docente debe **hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado** hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de cada unidad.
- Para determinar el nivel de logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.
- Cada competencia deberá ser trabajada en más de un periodo durante el año escolar para que el estudiante cuente con mayores oportunidades que le permitan avanzar en su nivel de desarrollo de la competencia.
- El último nivel de logro de cada competencia, registrado en el SIAGIE, es el que será tomado en cuenta para definir la situación final del estudiante.
- En cualquier periodo (bimestre) del año el estudiante podrá alcanzar el nivel de logro AD, A, B o C, como parte de su proceso de aprendizaje. En el caso de obtener el nivel de logro C en dos o más periodos consecutivos, el docente deberá sustentar en la conclusión descriptiva por qué no hay un avance en el desarrollo de la competencia.

- **El Informe de progreso de las competencias** es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo, así como las conclusiones descriptivas según corresponda. Será entregado a las familias y a los estudiantes según sea el caso, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes. Se recomienda tener un espacio de diálogo para este fin.

Artículo 82º: DE LA CONCEPTUALIZACIÓN

La Evaluación de las competencias en la Educación Básica Regular es un proceso pedagógico 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 y por ende los procesos de aprendizaje de los estudiantes.

La evaluación es un proceso permanente y sistémico, a través del cual se recopila y procesa información de manera metódica y rigurosa para conocer, analizar y valorar los aprendizajes y con base a ello tomar decisiones de manera oportuna.

Artículo 83º: PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN

La evaluación proporciona información útil para la regulación de las actividades tanto de los docentes, los estudiantes, como de los padres de familia; así tenemos:

- **En el caso del docente**, sirve para mejorar e ir adaptando su enseñanza a las necesidades de quienes aprenden;
- **En el caso del estudiante**, para que sea consciente de los aspectos a superar y las potencialidades que puede desarrollar;
- **En el caso de los padres de familia**, para apoyar a sus hijos en el afianzamiento de sus logros y superación de sus dificultades.

La evaluación permite, también, determinar si los estudiantes han desarrollado los aprendizajes previstos para poder otorgarles la certificación correspondiente.

La evaluación de los aprendizajes en la EBR se caracteriza por ser integral, continua, sistemática, participativa y flexible.

Artículo 84º: DEL OBJETO DE LA EVALUACIÓN

La intencionalidad del Sistema Educativo es que los estudiantes desarrollen al máximo sus Competencias.

“La competencia se define como la facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y con sentido ético” (Currículo Nacional de la Educación Básica .

Lograr las competencias significa un saber actuar complejo en la medida que exige movilizar y combinar capacidades humanas de distinta naturaleza (conocimientos; habilidades cognitivas, motoras y socioemocionales; disposiciones afectivas; principios éticos; procedimientos concretos; etc.) para construir una respuesta pertinente y efectiva a un desafío determinado.

A la vez las competencias constituyen las unidades de recojo de la información y comunicación de los resultados a los estudiantes y familias. Los criterios de evaluación se originan en las competencias y actitudes de cada área curricular.

El Logro de las competencias se verifica a través de las capacidades y de los desempeños.

Artículo 85º: MARCO CONCEPTUAL DE LA EVALUACIÓN COMPETENCIAS

Para la ejecución del proceso de evaluación les presentamos algunas definiciones que contempla la norma y que consideramos que a ustedes Padres de Familia les ayudarán a orientarse sobre los aspectos y procedimientos de la evaluación:

- **Criterios de evaluación.** Son el referente específico para el juicio de valor sobre el nivel de desarrollo de las competencias, describen las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.
- **Adaptaciones.** Son los ajustes que se realizan, a nivel educativo, para dar respuestas específicas a la necesidad educativa temporal o permanente que presentan los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.
- **Desempeños.** Son descripciones específicas de lo que hacen los estudiantes respecto a los niveles de desarrollo de las competencias (estándares de aprendizaje). Son observables en una diversidad de situaciones o contextos. No tienen carácter exhaustivo, más bien ilustran algunas actuaciones que los estudiantes demuestran cuando están en proceso de alcanzar el nivel esperado de la competencia o cuando han logrado este nivel.

Son observables en una diversidad de situaciones o contextos. En líneas generales los desempeños son actuaciones observables de los estudiantes.

- **Nivel de logro.** Descripción de la situación en que demuestra estar un estudiante en relación con los propósitos de aprendizaje. Permite dar información al docente, al estudiante y su familia sobre el estado de desarrollo de sus competencias.
- **Conclusión descriptiva.** Juicio docente basado en evidencias de aprendizajes sobre el desempeño complejo demostrado por el estudiante respecto a una competencia en un periodo de aprendizaje. Señala avances, dificultades y recomendaciones.
- **Propósito de aprendizaje.** Se refiere a aquello que explícitamente se quiere lograr o fomentar, a partir de una experiencia de aprendizaje planificada por los docentes o mediadores. Se relaciona tanto con la situación a enfrentar, como con las competencias a desarrollar de manera explícita.
- **Evidencias.** Producciones y/o actuaciones realizadas por los estudiantes –en situaciones definidas y como parte integral de su proceso de aprendizaje– mediante las cuales se puede interpretar e identificar lo que han aprendido y el nivel de logro de la competencia que han alcanzado con relación a los propósitos de aprendizaje establecidos, y cómo lo han aprendido.
- **Portafolio.** Colección de producciones realizadas por los estudiantes. Sirve como base para examinar los logros, las dificultades, los progresos y los procesos en relación al desarrollo de las competencias. Es altamente recomendable que para cumplir esta finalidad las producciones incluidas sean escogidas por los propios estudiantes sobre la base de una reflexión activa sobre su aprendizaje.
- **Los estándares de aprendizaje:** describen el desarrollo de las competencias de los estudiantes en niveles de creciente complejidad, de forma holística y están definidos a partir de la combinación de las capacidades de la competencia que juntas y en progresión, constituyen los criterios a observar.

- **Las capacidades** son recursos para actuar de manera competente. Estos recursos son los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes utilizan para afrontar una situación determinada. Estas capacidades suponen operaciones menores implicadas en las competencias, que son operaciones más complejas.

Las capacidades se desarrollan en forma articulada con los conocimientos que se adquieren a partir de los contenidos básicos y los valores se manifiestan a través de determinadas actitudes.

Los valores no son directamente evaluables, normalmente son inferidos a partir de conductas manifiestas (actitudes evidentes), por lo que su evaluación exige una interpretación de las acciones o hechos observados.

- Las actitudes, como predisposiciones y tendencias, conductas favorables o desfavorables hacia un objeto, persona o situación; se evalúan a partir de escalas de actitud, cuestionarios, listas de cotejo, entre otros

Artículo 86º: DE LA TEMPORALIDAD

La evaluación de las competencias en todas las áreas curriculares, se organiza en cuatro **Bloques de semanas lectivas o bimestres**.

En cada uno de estos periodos académicos del año escolar se utilizarán diversos procedimientos e instrumentos de evaluación y su organización y temporalidad se reglamentará en las disposiciones específicas del presente reglamento.

Artículo 87º: DE LA ESCALA DE EVALUACIÓN

Para **valorar el nivel de logro** alcanzado por el estudiante en el proceso de desarrollo de la competencia en el Nivel Inicial, Nivel Primaria y Nivel de Secundaria de la Educación Básica, se utilizará la siguiente escala, tal como se establece en el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB):

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
AD	LOGRO DESTACADO <i>Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.</i>
A	LOGRO ESPERADO <i>Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado</i>
B	EN PROCESO <i>Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.</i>
C	EN INICIO <i>Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.</i>

- **No se aplicará** paralelamente la escala vigesimal ni otra escala de evaluación en ningún grado de estudio

- En el enfoque formativo de la evaluación por competencias, el nivel de logro del estudiante sólo se determina por la escala antes indicada. No se calificará con las denominaciones de “APROBADO” o “DESAPROBADO”; por lo que se debe tener en cuenta que el Nivel de Logro de la escala “B” no significa que el estudiante está desaprobado. El significado de cada nivel de logro es estrictamente lo que se describe en el cuadro referido a la escala literal.
- *A partir de esta pauta se debe entender lo siguiente:*
- Que, para cada competencia de las diferentes Áreas Curriculares, los docentes deben establecer un **aprendizaje previsto o propósito de aprendizaje** que determina el **NIVEL DE LOGRO ESPERADO** por el estudiante (este es la referencia o valoración para la calificación “A”).
- La calificación “AD” se aplica en situaciones en que el estudiante está “por encima” o sobrepasa del aprendizaje previsto, es decir que el estudiante evidencia acciones de aprendizaje adicionales o excepcionales al aprendizaje esperado.
- El nivel de desarrollo de una competencia es un proceso que se logra de manera progresiva.
- En el proceso de cada periodo académico, todos los estudiantes, sin excepción, manifiestan progreso en sus aprendizajes.
- La aplicación de la escala literal es generalizada en todos los niveles educativos de la EBR

Artículo 88º: DETERMINACIÓN DE NIVELES DE LOGRO

- La determinación del nivel del logro de la competencia se realiza con base en evidencias de aprendizaje relevantes.
- En caso de estudiantes NEE, los docentes realizarán una valoración a partir de las adecuaciones o adaptaciones curriculares.
- La evaluación se realiza con base en **criterios** que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.
- Al término de cada periodo, el docente debe **hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado** hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuenta. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de cada periodo.
- Para determinar el **nivel del logro** de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes de cada estudiante para que el docente la analice y valore en función de los criterios de evaluación
- Por tanto, al finalizar un bimestre académico el docente obtendrá el Nivel de Logro de cada una de las competencias evaluadas en el proceso mediante la valoración de las evidencias y/o productos de aprendizaje de los estudiantes. Establecido esto ya no se programará un rol de evaluaciones al finalizar el bimestre.
- En algunas áreas curriculares no necesariamente en cada bimestre el docente evaluará y obtendrá el nivel de logro de todas las competencias. Sin embargo, al finalizar el período lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro
- Informe de progreso de las competencias se elaborará en base a la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los

estudiantes, consignados en los instrumentos usados para la evaluación de los aprendizajes

Artículo 89º: DE LAS COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DE EVALUACIÓN

Las Competencias de Evaluación como unidades de recojo de la información y comunicación de los resultados a los estudiantes y familias son los siguientes:

Las Competencias de Evaluación como unidades de recojo de la información y comunicación de los resultados a los estudiantes y familias son las que están indicadas den el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB) dispuesto por el Ministerio de Educación y se detallan a continuación:

NIVEL INICIAL

ÁREAS	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
Personal social	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Se valora así mismo • Regula sus emociones
	<ul style="list-style-type: none"> • Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común 	<ul style="list-style-type: none"> • Interactúa con todas las personas • Construye normas, asume acuerdos y leyes • Participa en acciones que promueven el bien común
	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad, como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente. • Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuoso
Psicomotriz	<ul style="list-style-type: none"> • Se desenvuelve de manera autónoma, a través de su motricidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende su cuerpo • Se expresa corporalmente
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en lengua materna 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto oral • Infiere e interpreta información del texto oral • Adecua, organiza y desarrolla el texto de forma coherente y cohesionada • Utiliza recursos no verbales y para verbales de forma estratégica • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores • Reflexiona, evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral
	<ul style="list-style-type: none"> • Lee diversos tipos de textos escritos en lengua materna 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto escrito • Infiere e interpreta información del texto

		<p>escrito</p> <ul style="list-style-type: none"> Reflexiona, evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito
	<ul style="list-style-type: none"> Escribe diversos tipos de textos en lengua materna 	<ul style="list-style-type: none"> Adecua el texto a la situación comunicativa Organiza desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito
	<ul style="list-style-type: none"> Crea proyectos desde lenguajes artísticos 	<ul style="list-style-type: none"> Explora y experimenta los lenguajes del arte Aplica procesos creativos Socializa sus procesos y proyectos
Matemática	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve problemas de cantidad 	<ul style="list-style-type: none"> Traduce cantidades a expresiones numéricas Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo
	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve problemas de movimiento, forma y localización 	<ul style="list-style-type: none"> Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio
Ciencia y tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Problematiza situaciones para hacer indagación Diseña estrategias para hacer indagación Genera y registra datos o información Analiza datos e información Evalúa y comunica el proceso y resultado de su indagación
Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera 	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene información de textos orales Infiere e interpreta información de textos orales Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores

		<ul style="list-style-type: none"> Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral
--	--	---

NIVEL PRIMARIA

ÁREAS	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
Personal Social	<ul style="list-style-type: none"> Construye su identidad 	<ul style="list-style-type: none"> Se valora a sí mismo Autorregula sus emociones Reflexiona y argumenta éticamente Vive su sexualidad de manera plena y responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común 	<ul style="list-style-type: none"> Interactúa con todas las personas Construye normas y asume acuerdos y leyes Maneja conflictos de manera constructiva Delibera sobre asuntos públicos Participa en acciones que promueven el bienestar común
	<ul style="list-style-type: none"> Construye interpretaciones históricas 	<ul style="list-style-type: none"> Interpreta críticamente fuentes diversas Comprende el tiempo histórico Elabora explicaciones sobre procesos históricos
	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente Genera acciones para conservar el ambiente local y global
	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona responsablemente los recursos económicos 	<ul style="list-style-type: none"> Comprende la relación entre los elementos del sistema económico y financiero Toma decisiones económicas y financieras
Educación Física	<ul style="list-style-type: none"> Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comprende su cuerpo Se expresa corporalmente
	<ul style="list-style-type: none"> Asume una vida saludable 	<ul style="list-style-type: none"> Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura e higiene personal y del ambiente, y la salud Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida
	<ul style="list-style-type: none"> Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices 	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices Crea y aplica estrategias y tácticas de juego
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Se comunica oralmente en su lengua materna 	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene información del texto oral Infiere e interpreta información del texto oral Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma

		<p>coherente y cohesionada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral
	<ul style="list-style-type: none"> • Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto escrito • Infiere e interpreta información del texto • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto
	<ul style="list-style-type: none"> • Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna 	<ul style="list-style-type: none"> • Adecúa el texto a la situación comunicativa • Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada • Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito
Arte y cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales 	<ul style="list-style-type: none"> • Percibe manifestaciones artísticas – culturales • Contextualiza manifestaciones artísticas - culturales • Reflexiona creativa y críticamente sobre manifestaciones artísticas - culturales
	<ul style="list-style-type: none"> • Crea proyectos desde los lenguajes artísticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Explora y experimenta los lenguajes del arte • Aplica procesos creativos • Evalúa y comunica sus procesos y proyectos
Inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información de textos orales • Infiere e interpreta información de textos orales • Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada • Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral
	<ul style="list-style-type: none"> • Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto escrito • Infiere e interpreta información del texto escrito • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito

	<ul style="list-style-type: none"> • Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera 	<ul style="list-style-type: none"> • Adecúa el texto a la situación comunicativa • Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada • Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito
Matemática	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas de cantidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce cantidades a expresiones numéricas • Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones • Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo • Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones
	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas y gráficas • Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas • Usa estrategias y procedimientos para encontrar equivalencias y reglas generales • Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas de movimiento, forma y localización 	<ul style="list-style-type: none"> • Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones • Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas • Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio • Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas
	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre 	<ul style="list-style-type: none"> • Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas • Comunica su comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos • Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos • Sustenta conclusiones o decisiones con base en la información obtenida
Ciencia Y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Problematisa situaciones para hacer indagación • Diseña estrategias para hacer indagación • Genera y registra datos e información • Analiza datos e información

		<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa y comunica el proceso y resultados de la indagación
	<ul style="list-style-type: none"> • Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y Universo 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo • Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico
	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina una alternativa de solución tecnológica • Diseña la alternativa de solución tecnológica • Implementa y valida la alternativa de solución tecnológica • Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución tecnológica
Educación Religiosa	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente • Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa
	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa 	<ul style="list-style-type: none"> • Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la fe que profesa • Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida

NIVEL SECUNDARIA

ÁREA	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Se valora a sí mismo • Autorregula sus emociones • Reflexiona y argumenta éticamente • Vive su sexualidad de manera plena y responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común 	<ul style="list-style-type: none"> • Interactúa con todas las personas • Construye normas y asume acuerdos y leyes • Maneja conflictos de manera constructiva • Delibera sobre asuntos públicos • Participa en acciones que promueven el bienestar común
Ciencias Sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Construye interpretaciones históricas 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta críticamente fuentes diversas • Comprende el tiempo histórico

		<ul style="list-style-type: none"> • Elabora explicaciones sobre procesos históricos
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales • Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente • Genera acciones para conservar el ambiente local y global
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona responsablemente los recursos económicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero • Toma decisiones económicas y financieras
Educación Física	<ul style="list-style-type: none"> • Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende su cuerpo • Se expresa corporalmente
	<ul style="list-style-type: none"> • Asume una vida saludable 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura e higiene personal y del ambiente, y la salud • Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida
	<ul style="list-style-type: none"> • Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices 	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices • Crea y aplica estrategias y tácticas de juego
Arte y Cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico – culturales 	<ul style="list-style-type: none"> • Percibe manifestaciones artístico – culturales • Contextualiza manifestaciones artístico – culturales • Reflexiona creativa y críticamente sobre manifestaciones artístico - culturales
	<ul style="list-style-type: none"> • Crea proyectos desde los lenguajes artístico 	<ul style="list-style-type: none"> • Explora y experimenta los lenguajes artísticos • Aplica procesos creativos • Evalúa y comunica sus procesos y proyectos
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en lengua materna 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto oral • Infiere e interpreta información del texto oral • Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada • Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral
	<ul style="list-style-type: none"> • Lee diversos tipos de textos escritos en lengua materna 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto escrito • Infiere e interpreta información del texto • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y

		<p>contexto del texto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecúa el texto a la situación comunicativa • Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada • Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito
	<ul style="list-style-type: none"> • Escribe diversos tipos de textos en lengua materna 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información de textos orales • Infiere e interpreta información de textos orales • Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada • Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral
Inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en Inglés como lengua extranjera 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto escrito • Infiere e interpreta información del texto escrito • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito
	<ul style="list-style-type: none"> • Lee diversos tipos de textos en Inglés como lengua extranjera 	<ul style="list-style-type: none"> • Adecúa el texto a la situación comunicativa • Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada • Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito
	<ul style="list-style-type: none"> • Escribe diversos tipos de textos Inglés como lengua extranjera 	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce cantidades a expresiones numéricas • Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones • Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo • Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones
Matemática	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas de cantidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas y gráficas • Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas • Usa estrategias y procedimientos para encontrar
	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio 	

		<p>equivalencias y reglas generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas de forma, movimiento, y localización 	<ul style="list-style-type: none"> • Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones • Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas • Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio • Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas
	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre 	<ul style="list-style-type: none"> • Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas • Comunica su comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos • Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos • Sustenta conclusiones o decisiones con base en la información obtenida
Ciencia y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Problematisa situaciones • Diseña estrategias para hacer indagación • Genera y registra datos e información • Analiza datos e información • Evalúa y comunica el proceso y resultados de la indagación
	<ul style="list-style-type: none"> • Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y Universo 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo • Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico
	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina una alternativa de solución tecnológica • Diseña la alternativa de solución tecnológica • Implementa y valida la alternativa de solución tecnológica • Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución tecnológica
Educación Para el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social 	<ul style="list-style-type: none"> • Crea propuestas de valor • Aplica habilidades técnicas • Trabaja corporativamente para lograr objetivos y metas • Evalúa los resultados del proyecto de

		emprendimiento
Educación Religiosa	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna y libre y trascendente • Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa
	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa 	<ul style="list-style-type: none"> • Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la fe que profesa • Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida

COMPETENCIAS TRANSVERSALES A LAS ÁREAS	<ul style="list-style-type: none"> • Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC 	<ul style="list-style-type: none"> • Personaliza entornos virtuales • Gestiona información del entorno virtual • Interactúa en entornos virtuales • Crea objetos virtuales en diversos formatos
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona su aprendizaje de manera autónoma 	<ul style="list-style-type: none"> • Define metas de aprendizaje • Organiza acciones estratégicas para alcanzar sus metas de aprendizaje • Monitorea y ajusta su desempeño durante el proceso de aprendizaje

En el sistema informático institucional (SIE WEB), cada docente responsable de área curricular serán los responsables de registrará el Nivel de logros alcanzado en cada competencia al final de cada Bloque de Semanas Lectivas (bimestre académico) y las conclusiones descriptivas.

Considerando que desde el enfoque de evaluación formativa **las conclusiones descriptivas** aportan información valiosa a los estudiantes y a su padre o apoderados sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias, estas se registran teniendo en consideración lo siguiente:

- Para el Nivel Inicial, por las características del desarrollo y aprendizaje de los niños de esta edad, se registrarán solo conclusiones descriptivas por cada competencia desarrollada al final de cada periodo, cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

- Para los niveles de Primaria y Secundaria se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente. En el caso de estudiantes con NEE, se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables.

Las competencias transversales serán desarrolladas de la siguiente manera:

- En todos grados de los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- En todas las áreas curriculares de los tres niveles.
- Durante todo el año escolar y se obtendrá calificativo de cada competencia por bimestre al término del año lectivo
- Serán calificadas de acuerdo a la escala literal en los niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- En el sistema informático institucional, cada docente de área curricular registrará el calificativo de cada competencia transversal en cada bimestre académico.

Artículo 90º: DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se deben formular y aplicar los siguientes procedimientos e instrumentos de Evaluación:

- **La Rúbrica de Evaluación:** Es una herramienta de calificación utilizada para realizar evaluaciones objetivas; un conjunto de criterios y estándares ligados a los propósitos de aprendizaje usados para evaluar la actuación de los estudiantes en la creación de artículos, proyectos, ensayos y otras tareas. Las rúbricas permiten estandarizar la evaluación de acuerdo con criterios específicos, haciendo la calificación más simple y transparente. Siempre es necesario compartir la rúbrica al momento de la evaluación.

Para elaborar la rúbrica se debe utilizar la escala de evaluación que corresponde. Ejemplo

COMPETENCIA:					
	C	B	A	AD	Conclusión descriptiva
NIVEL DE LOGRO	El estudiante:	El estudiante:	El estudiante:	El estudiante:	
• Evidencias	•	•	•	•	
• Producciones	•	•	•	•	
	•	•	•	•	
1.					
2.					
3.					

- **El Portafolio de Evidencias:** Es la compilación de productos o evidencias de aprendizaje que los estudiantes recaban y organizan así como sus registros generados que permite documentar tanto el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como el proceso de

evaluación. El docente debe definir la temporalidad y la cantidad y calidad de evidencias para evitar confusión.

- **Otros instrumentos:**
- Observación Sistemática: Lista de Cotejo, Registro Anecdótico
- Situaciones Orales de Evaluación: Debate, Conversatorio,
- Ejercicios prácticos: mapa conceptual, desarrollo de proyectos, análisis de casos, Ensayos
- Evaluaciones escritas: de desarrollo y objetivas

Artículo 91º: DE LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN

- Al inicio de cada periodo académico, el docente aplicará una evaluación diagnóstica con la finalidad de precisar el nivel de logro de las competencias, debiendo preparar su matriz de evaluación, instrumentos actividades de evaluación. Asimismo registrará los resultados, los mismos que serán reflexionados y con ello determinar las necesidades de aprendizajes de los estudiantes y formular las estrategias y planes de mejora de los aprendizajes
- El docente explicará a los estudiantes el sistema evaluativo que empleará en el área de su responsabilidad. Esto permitirá que los diferentes agentes educativos asuman una actuación consciente, comprometida y decisiva frente a este importante proceso.
- Los profesores comunicarán al inicio de la sesión de aprendizaje el propósito de la clase.
- En cada sesión de aprendizaje, el docente debe aplicar un instrumento evaluativo que le permita valorar progresivamente las evidencias de aprendizajes de sus estudiantes.
- En el caso de los **estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE)**, los docentes realizarán una valoración a partir de las adecuaciones o adaptaciones curriculares realizadas. Por otro lado, los estudiantes en situación hospitalaria y tratamiento ambulatorio por periodos prolongados, se tomará en cuenta su condición de la salud y el de nivel de afectación para sus procesos educativos.
- El resultado de las evaluaciones de proceso debe ser comunicadas a los estudiantes y a los padres de familia cuando lo requieran.
- Los tutores llevarán un control de los resultados, los mismos que estarán permanentemente a disposición de la Coordinación Académica, Dirección de Estudios y/o Dirección General.
- El **Informe de progreso de las competencias** es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo, así como las conclusiones descriptivas según corresponda. Será entregado a las familias y a los estudiantes según sea el caso, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar

compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes. Se recomienda tener un espacio de diálogo para este fin.

Artículo 92º: TIPOS DE EVALUACIÓN

En cada área se aplicarán **Evaluaciones de Proceso**

En el proceso se debe verificar el logro de las competencias mediante los desempeños.

Los desempeños se verifican mediante evidencias de aprendizaje.

Los instrumentos de evaluación deben indicarse los criterios que se planificarán y diseñarán de acuerdo a los estándares de aprendizaje de cada competencia.

En cada área se planificará y prevé los tipos de productos y evidencias de aprendizaje con los que evaluará a los estudiantes, de acuerdo al requerimiento de cada competencia.

Los instrumentos de evaluación se podrán aplicar desde el primer día de iniciada la unidad o el bimestre hasta una semana antes de iniciar la evaluación final del periodo. Estas pueden ser: prácticas, Intervenciones orales, revisión de cuaderno, exposiciones, trabajos prácticos y de investigación, fichas, etc.

De acuerdo al agente, el docente debe aplicar la heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación

En caso de necesidad, también se podrá aplicar **Evaluaciones de comprobación**

Las evaluaciones de comprobación permiten confirmar el nivel de desarrollo de las competencias y si es necesario se aplicarán al término de cada periodo permitirá la comprobación del logro de las competencias.

En los instrumentos de evaluación de comprobación no será necesario considerar todas las competencias si es que estas ya se evaluaron con anterioridad

Artículo 93º: DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- El diseño de los instrumentos de evaluación (rúbricas, listas de cotejo, etc.) es de responsabilidad del docente del área curricular.
- Los instrumentos de evaluación son objeto de revisión y monitoreo.
- La verificación de la idoneidad del instrumento es de responsabilidad a la Coordinación Académica y/o la Dirección de Estudios.
- Los instrumentos de evaluación deben ser coherentes y evaluar en su real dimensión las diferentes competencias a lograr
- En los diferentes instrumentos de evaluación se debe visualizar con claridad las competencias y los desempeños que se evalúan y que están previstos en la programación y presentados en cada sesión de aprendizaje por el docente a sus estudiantes, quienes lo copiarán obligatoriamente en su cuaderno considerando la fecha en que se desarrollaron las estrategias para el logro de esa capacidad específica y/o el indicador de evaluación.
- Para cada competencia se debe determinar una cantidad razonable de evidencias de aprendizaje que requerirá a sus estudiantes.
- Las evidencias de aprendizaje solicitadas deben tener coherencia con lo que requiere la competencia y los desempeños.

Artículo 94º: DE LA OBTENCIÓN DE LOS NIVELES DE LOGRO DE LAS COMPETENCIAS

- **EN CADA BLOQUE DE SEMANA LECTIVA:** En todas las áreas Curriculares se, temporalizan o programan su proceso de evaluación de manera bimestral:

En cada competencia se obtiene el Nivel de Logro (calificación).

La calificación al final del bimestre en cada competencia se obtiene de la siguiente manera:

- En Inicial, Primaria y Secundaria: **no habrá promediación** de los niveles de logro alcanzado por el estudiante. Los Niveles de Logro de fin de periodo se obtendrán a partir del criterio la observación de las evidencias relevantes (actuaciones y producciones) del docente (Evaluación criterial).

- **ANUAL**

El Nivel de Logro anual de cada área se obtiene de la siguiente manera:

- En todas las Aulas y los grados de Inicial, primaria y Secundaria: **no habrá promediación** de las calificaciones de proceso. Los Niveles de Logro al finalizar el periodo lectivo se obtendrán a partir del criterio la observación de las evidencias relevantes (actuaciones y producciones) del docente (Evaluación criterial)
- De conformidad con la **R.V.M. N° 094-2020-MINEDU**, el Nivel de Logro Anual de cada Competencia se considera la obtenida en el último periodo.

Artículo 95º: DETERMINACIÓN DE LA SITUACIÓN DEL ESTUDIANTE AL FINALIZAR EL PERIODO LECTIVO ESCOLAR

De conformidad por la RVM 094-2020-MINEDU sobre la situación de los estudiantes al finalizar el año, para ser Promovido, Repetir de Grado o Requiere Recuperación de competencias desaprobadas, deben cumplirse los siguientes requisitos:

- **NIVEL INICIAL:** En los diferentes años de estudio del Nivel Inicial la promoción es automática.

• NIVEL PRIMARIA:

NIVEL / GRADO	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento o recuperación pedagógica		
			Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación	
III Ciclo	1°	La promoción es automática	No aplica	No aplica	No aplica
	2°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción
IV ciclo	3°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	4°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción

NIVEL / GRADO			La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanecen en el grado al término del año lectivo
V ciclo	5°		Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no cumple los requerimientos para la promoción
	6°		Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no cumple los requerimientos para la promoción

• **NIVEL SECUNDARIA:**

NIVEL / GRADO		La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento o recuperación pedagógica	
				Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
VI y VII Ciclo	1ro, 3ro y 4to	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres (considerando los niveles de logros obtenidos al término del	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen "C"	Si no cumple las condiciones de promoción.

		periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel del logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.			
--	--	--	--	--	--

NIVEL / GRADO	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento o recuperación pedagógica	
			Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
V y VII Ciclo 2do y 5to	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza, el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción

Artículo 96º: REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE NOTAS

Nuestro colegio utilizará, de manera paralela o simultánea dos sistemas electrónicos para el archivo de calificaciones:

- **El SieWeb:** Es el sistema electrónico institucional de evaluación, de uso interno y que permitirá de manera rápida la implementación y generar el INFORME DE PROGRESO DE LAS COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE. Asimismo, se constituye como la base de datos y archivos en materia de evaluación de los aprendizajes de cada una de las áreas y niveles educativos. Este sistema cuenta con un instructivo que reglamenta su uso.

Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE): Es el sistema electrónico implementado por el Ministerio de Educación y que le permite a este órgano del gobierno poseer la base de datos de las instituciones del país así como generar las Actas finales de Evaluación. También se ha implementado un reglamento interno para el buen uso del SIAGIE:

Todos los docentes tendrán la responsabilidad de archivar **LOS Niveles de Logro en ambos sistemas**. Esta tarea es estrictamente personal.

No está permitido que un docente espere al final del semestre o del año escolar para recién archivar las calificaciones en el SIAGIE. Los docentes están en la obligación, bajo responsabilidad, de archivar **los Niveles de Logro** al SIAGIE cuando se indique.

Los docentes se sujetarán a la reglamentación dispuesta en cada uno de los instructivos de ambos sistemas electrónicos utilizados en nuestro colegio, los mismos que continúan vigentes y en los que se detallan los procedimientos y usos.

Artículo 97º: DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

DISEÑO DEL REGISTRO AUXILIAR DE EVALUACIÓN

El profesor implementará y utilizará su REGISTRO AUXILIAR DE EVALUACIÓN para cada periodo, tanto para las calificaciones de las competencias propias del área, como para los Niveles de Logro de las competencias transversales. (Ver anexo)

Los registros auxiliares es un documento de uso oficial interno que deben mantenerse limpios y ordenados. Se deben evitar borrones y manchones.

Los registros auxiliares son objeto de supervisión permanente y se presentarán al finalizar el bimestre académico junto con los registros oficiales. Estos permanecerán bajo custodia de la Coordinación Académica.

Los Registro Auxiliares serán presentados a su Coordinación Académica al finalizar cada periodo.

USO DEL REGISTRO OFICIAL

- Al término de cada bloque de semanas lectivas, los profesores presentarán de manera física sus Registros de Evaluación a la Coordinación Académica.
- Los Registros Oficiales de Evaluación permanecen en la Coordinación Académica.
- Los Niveles de Logro anotadas en el Registro de Evaluación por ningún motivo podrán ser cambiados, salvo que se constate que la calificación registrada no es la que corresponde. Para ello se hará la investigación del caso y solamente con autorización expresa de la Dirección de Estudios se podrá rectificar la nota. En este caso el Profesor se hará acreedor a una llamada de atención por su negligencia en el llenado de este documento. Cambiar notas de los registros sin autorización, se considera una falta grave.

- Los profesores no podrán imprimir nuevos registros, pero podrá fotocopiar el original que obra en la Coordinación.
- Si por algún motivo necesita cambiarlo fundamentará los motivos, para ello pedirá la autorización respectiva a la Dirección de Estudios. En este caso, el profesor también recibirá una llamada de atención. Para un mayor control todos los registros llevarán un sello y número de serie.

CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN

- Los consolidados de evaluación son gestionados desde el sistema de evaluación del SieWeb Institucional
- Al término de cada bloque de semanas lectivas los(as) Coordinadores(as) deben imprimir los Consolidados de Evaluación de su nivel o ciclo desde el Sistema de Evaluación y luego los revisarán junto con los tutores, quienes deberán contar con una copia de este documento al final de la revisión.

Artículo 98º: ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS Y TOMA DE DECISIONES

El análisis de los resultados y su interpretación es una etapa imprescindible del proceso de evaluación. Por función es una responsabilidad del docente. No llevarla a cabo significa no lograr los fines y objetivos de este proceso; por ello todo docente está en el deber de realizar esta etapa.

El docente de área analizará e interpretará los resultados de la evaluación que realiza en cada periodo en función de las capacidades logradas por los estudiantes y la magnitud o grado de cada uno de ellos (relación entre el nivel de logro alcanzado y el nivel de logro superado) e identificará las necesidades de aprendizaje de sus estudiantes.

El docente presentará un informe por periodo sobre los resultados obtenidos y reflexión sobre los mismos. En caso necesario debe incluir su plan de mejora para superar las dificultades presentadas por los estudiantes.

En caso de tener estudiantes con dificultades en el avance en el logro de las competencias, problemas de aprendizaje, el docente de aula o área, en primera instancia, hará el tratamiento y seguimiento del caso en coordinación con el tutor y el padre de familia e informará a la Coordinación Académica al respecto.

En caso de resultados con niveles no satisfactorios el profesor programará la retroalimentación necesaria a fin de que los estudiantes puedan lograr las capacidades. La coordinación Académica determinará los horarios de las acciones de retroalimentación.

Asimismo, el docente citará al Padre de Familia para poner en conocimiento la situación académica de su hijo y en conjunto buscar soluciones que ayuden a mejorar el logro de los aprendizajes. Se debe registrar la entrevista mediante acta.

El profesor debe informar por escrito a la Coordinación Académica respectiva sobre los casos de problemas de aprendizaje y bajo rendimiento académico y de comportamiento. Si el caso lo amerita el estudiante debe ser derivado formalmente a Psicopedagogía.

Ejemplo 2

REGISTRO AUXILIAR DE EVALUACIÓN

ÁREA: MATEMÁTICA

COMPETENCIAS →	Resuelve problemas de cantidad				Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio				Resuelve problemas de forma, movimiento, y localización				Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre				CALIFICACIÓN BIMESTRAL	Competencias Transversales											
	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC		Gestiona su aprendizaje de manera autónoma																										
CAPACIDADES →	Traduce cantidades a expresiones numéricas	Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones	Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo	Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones	CALIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA	Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas y gráficas	Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas	Usa estrategias y procedimientos para encontrar equivalencias y relaciones de cambio	Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia	CALIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA	Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones	Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas	Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio	Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas	CALIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA	Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o tablas estadísticas	Comunica su comprensión de los conceptos estadísticos y tablas estadísticas	Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos	Sustenta conclusiones o decisiones con base en la información obtenida	CALIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA	Personaliza entornos virtuales	Gestiona información del entorno virtual	Interactúa en entornos virtuales	Crea objetos virtuales en diversos formatos	CALIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA	Define metas de aprendizaje	Organiza acciones estratégicas para alcanzar sus metas de aprendizaje	Monitorea y ajusta su desempeño durante el proceso	CALIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA
Apellidos y nombres																													
.																													
.																													
.																													
.																													
.																													
.																													
.																													
.																													
.																													
.																													
.																													

CAPÍTULO XIX

SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

Artículo 99º: FUNDAMENTO PEDAGÓGICO

El Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico es un proceso sistemático y permanente que busca comprobar la eficiencia y efectividad del proceso pedagógico en el aula (EL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y SU RELACIÓN CON EL DESEMPEÑO DOCENTE EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIMARIA N° 71543 TUPALA – EL COLLAO, PUNO 2020.) Contribuye a mejorar el servicio educativo que brinda y observa la concretización de los objetivos estratégicos planteados en el PEI, PCI. Esto permitirá observar, acompañar e identificar las fortalezas y debilidades en el proceso de enseñanza-aprendizaje para la toma de decisiones inmediatas y pertinentes. Considerando que es un proceso de intercambio de experiencia entre el docente monitoreado y el coordinador académico que lleva a cabo esta tarea convirtiéndose en un espacio de ayuda mutua que contribuya al desarrollo del **Carisma Marista** en nuestra Institución.

Artículo 100º: OBJETIVOS

GENERALES:

- Promover que los docentes reflexionen sobre su práctica, se apropien de los desempeños claves que caracterizan la profesión y construyan, en comunidades de práctica, una visión compartida de la enseñanza.
- Monitorear y Acompañar la práctica pedagógica de cada docente en el aula verificando el cumplimiento de los Compromisos de la Gestión Escolar para optimizar la calidad de la enseñanza-aprendizaje.
- Garantizar la mejora del desempeño docente que se evidencie en la mejora de los logros de aprendizaje y cumplimiento de metas institucionales.

ESPECÍFICOS:

- i. Fortalecer las capacidades pedagógicas y la autonomía progresiva de los docentes, así como la reflexión de su práctica pedagógica, a través de una asesoría continua, contextualizada y respetuosa, para optimizar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, el desempeño docente y la gestión de la institución educativa.
- ii. Recoger de manera sistemática información relevante de la labor pedagógica actualizada y sus resultados, para tomar decisiones que coadyuven a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- iii. Actualizar y capacitar a los docentes en servicio, elevando su nivel de desempeño en beneficio de los aprendizajes de los estudiantes.
- iv. Fomentar en las docentes la reflexión sobre la práctica pedagógica y experiencia institucional en forma individual y colegiada, con ética.
- v. Proporcionar estrategias que permitan a los docentes desenvolverse con eficacia y eficiencia en su tarea educativa.

Artículo 101º: MONITOREO PEDAGÓGICO

En el marco de proceso de enseñanza y aprendizaje, el monitoreo implica el recojo y el análisis de datos de los procesos y productos pedagógicos, información necesaria para la adecuada toma de decisiones. (Supervisión Pedagógica- MINISTERIO DE EDUCACIÓN- LIMA – 2012)

El monitoreo constituye un proceso organizado que permite verificar una secuencia de actividades programadas y cumplimiento de avance de metas durante el año escolar. Los resultados del monitoreo permiten identificar los logros y dificultades presentadas en la ejecución, información que luego de un análisis y reflexión permite tomar decisiones coherentes y oportunas, a fin de darle continuidad a las actividades y/o corregirlas y optimizar los resultados, orientados al logro de los aprendizajes de los estudiantes.

El Monitoreo pedagógico, constituye un elemento transversal en el **Marco del Buen Desempeño Directivo** que considera las dos dimensiones:

- Gestión de las condiciones para la mejora de los aprendizajes.
- Orientación de los procesos pedagógicos para la mejora de los aprendizajes.

Artículo 102º: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Conjunto de actividades que desarrolla el director y equipo directivo en brindar la asesoría pedagógica al docente con el propósito de elevar las competencias pedagógicas referidas a su 33 nivel de desempeño del docente en el aula, otorgando las recomendaciones respectivas hacia un proceso de formación continua y por consiguiente el fortalecimiento de la comunidad educativa. El acompañamiento pedagógico da énfasis en el proceso de la observación, recojo de información sobre la base del intercambio de experiencias, generando espacios de reflexión crítico – reflexivo, empático, democrático y sobre todo el trato horizontal que debe generar en todo momento estableciendo espacios de buen clima.

Artículo 103º: EL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

El Monitoreo y acompañamiento pedagógico al docente significa generar espacios de reflexión crítico- reflexivo, sobre la base de la observación, recojo de información, el intercambio de experiencias, la capacidad de apertura sincera, propositiva y sobre todo constructiva, considerando el uso efectivo del tiempo en el aula, uso de las herramientas pedagógicas y el uso adecuado y correcto de los materiales y recursos educativos.

Artículo 104º: CARACTERÍSTICAS DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

El Acompañamiento y Monitoreo de la práctica docente son procesos mediante los cuales se motiva a participar responsable y conscientemente a los principales implicados en la labor educativa, para tomar decisiones que incidan positivamente en la calidad de los servicios que la Institución Educativa ofrece. El Acompañamiento y Monitoreo a la práctica docente se caracterizan por ser:

- **Sistemático y pertinente:** Se hará un seguimiento secuencial y organizado a cada docente a partir de identificar las fortalezas y debilidades de su práctica pedagógica.
- **Flexible y gradual:** Propone distintas alternativas para apoyar al docente.
- **Formativa, motivadora y participativa:** Promueve el desarrollo profesional del docente a través de espacios de reflexión y mejora, a través del intercambio de experiencias y trabajo colaborativo.
- **Permanente e integral:** Se acompañará al docente durante el desarrollo de los procesos pedagógicos.

Artículo 105º: ACCIONES DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

- Visita al docente para observar su desempeño pedagógico en el aula, : Las visitas en el aula con asesoría personalizada implican un proceso de observación participante y registro de hechos, asesoría y compromisos. Su propósito es identificar las fortalezas y debilidades de la práctica docente, contar con información confiable y oportuna y prestar ayuda pedagógica para mejorar los desempeños docentes y elevar el nivel de logro de los aprendizajes. Estas visitas constan de tres momentos:
- PRIMER MOMENTO. - Coordinación y diálogo con el docente sobre los propósitos de la visita de aula.
- SEGUNDO MOMENTO. - Observación, registro e intervención.
- TERCER MOMENTO. - Asesoría personalizada brindando al docente la oportunidad de autoevaluar su práctica pedagógica y establecer compromisos que lo ayuden a mejorar.

Artículo 106º: ESTRATEGIAS

Análisis documental de las programaciones curriculares
 Visitas inopinadas a las aulas virtuales.
 Visitas a las aulas virtuales, según cronograma.
 Observación de sesiones de aprendizaje
 Observación del clima escolar en las aulas virtuales.
 Entrevista virtual vía zoom con los delegados de aula.
 Entrevista virtual vía zoom con los docentes.
 Revisión de portafolios virtuales de los estudiantes.

TÍTULO VI DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO XX DE LA CUOTA DE INGRESO

Artículo 107º: La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso del/de la estudiante a la IE privada. El pago se realiza como una única cuota o en cuotas parciales al inicio de cada nivel o ciclo, de conformidad con lo informado por la IE en los plazos establecidos en el artículo 14 de la Ley.

El monto de la cuota de ingreso a devolver comprende el cálculo proporcional entre el monto total pagado al momento del ingreso del estudiante a la IE privada y el total de años lectivos o periodos promocionales por concluir.

Los años lectivos o periodos promocionales pendientes se contabilizarán sin considerar el año lectivo o periodo promocional vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución. En caso de reingreso, con posterioridad a un traslado o retiro voluntario concretado a partir de la entrada en vigor del reglamento se establece:

Si la cuota ha sido devuelta al momento del retiro o traslado voluntario del estudiante, la nueva cuota de ingreso debe calcularse de manera proporcional al nivel o ciclo, grado o edad de estudio pendiente o pendientes de conclusión, considerando la fórmula establecida en el anexo III del reglamento de la ley.

Si la cuota de ingreso no fue devuelta, la IE privada no puede cobrar una nueva cuota de ingreso, ni otro concepto similar.

En caso el/la usuario/a del servicio mantenga deuda pendiente de pago, la IE privada deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso.

La devolución de la cuota de ingreso la solicitará el padre o apoderado que firmó el contrato de servicio educativo; para ello enviará una carta dirigida al director de la IEP.

DE LA MATRÍCULA

Artículo 108º: Son estudiantes del Colegio Parroquial Mixto “San Pedro Chanel”, quienes están matriculados en cualquiera de los siguientes niveles que atiende el Colegio:

- a) Educación Inicial
- b) Educación Primaria
- c) Educación Secundaria

Artículo 109º: La matrícula y reserva de matrícula se ratifica anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Promotoría General. El Colegio se reserva el derecho de admisión y la continuidad del contrato en salvaguarda de los principios institucionales.

109.1. COSTOS DE LA MATRÍCULA PARA EL AÑO 2026

SEDE	MONTO
Sede Principal	S/. 540.00
COREP	S/.350.00

109.2 CRONOGRAMA DE MATRÍCULA

- **05 de enero:** Alumnos nuevos de Inicial, Primaria y Secundaria.
- **19 de enero:** Estudiantes antiguos y nuevos de Inicial, Primaria y Secundaria.

Artículo 110º: ACCESO Y PERMANENCIA EN EL COLEGIO

CUOTA DE INGRESO:

COSTOS PROCESO DE ADMISIÓN 2024		
SEDE	CONCEPTO	MONTO
PRINCIPAL Y COREP	Gastos administrativos de admisión	S/. 500.00
	Cuota de Ingreso	S/. 1,200.00

El Colegio no realiza evaluaciones a las/los estudiantes como parte de su proceso de admisión en el Nivel Inicial y en el Primer Grado de Primaria y Secundaria.

El Colegio no matriculará o aceptará al/a la estudiante que no reúna con los requisitos establecidos en normativa por el MINEDU.

El Colegio puede matricular o aceptar a un/a estudiante trasladado/a de otro país. Para ello, el padre y/o madre de familia o representante

legal del/la estudiante o el/la propio/a estudiante, en caso sea mayor de edad o tenga capacidad de ejercicio debe cumplir con lo establecido en la normativa vigente. Adicionalmente, se debe presentar la documentación que acredite la conclusión de sus estudios en el país de origen que le permita acceder a la siguiente modalidad, nivel o ciclo, grado o edad de estudio que le corresponda, de acuerdo con lo previsto por la normativa expedida por el MINEDU. El Colegio no condiciona a los/las usuario/as la compra de uniformes y/o materiales o útiles escolares en establecimientos señalados con exclusividad por el Colegio.

El Colegio no obliga a los/las usuarios/as a presentar y/o entregar el íntegro de los útiles escolares al inicio del año lectivo o periodo promocional. El plazo de entrega de útiles escolares es gradual y de acuerdo a los requerimientos de los docentes. La fecha de inicio de dicho plazo no puede ser menor a treinta días calendario posterior al inicio de clases.

El Colegio no deniega o condiciona el acceso y/o permanencia de las/los estudiantes por actos discriminatorios contra el/la estudiante o su padre y/o madre, tutor o representante legal, ni por motivos de raza, etnia, sexo, idioma, religión, opinión, filiación política, discapacidad, condición de salud, condición económica o de cualquier índole.

El Colegio "San Pedro Chanel" garantiza el derecho a una educación inclusiva de calidad a las/los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, en igualdad de condiciones que los demás, de acuerdo con las normas de la materia vigentes. El Colegio reserva dos vacantes por aula para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad.

Artículo 111º: Sobre el Traslado de Matrícula.

El padre de familia, tutor legal o apoderado del estudiante (debidamente acreditado), solicita por escrito al Director de la I. E. de origen el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad del estudiante:

1. Partida de nacimiento, copia de DNI o pasaporte
2. Certificado de estudios
3. Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE
4. Boleta de notas del SIAGIE

El Director del Colegio autoriza, mediante Resolución Directoral, el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad del estudiante, en un plazo de 48 horas de recibida la solicitud.

El padre de familia, tutor legal o apoderado acreditado del estudiante hace entrega de los documentos de escolaridad del estudiante a la I. E. de destino.

El director de la I.E. de destino, con la documentación del estudiante, aprueba mediante Resolución Directoral la inclusión en la respectiva Nómina de Matrícula y registra el traslado del estudiante en el SIAGIE, en un plazo no mayor de 5 días.

Artículo 112º: El Colegio no impide el traslado de matrícula por deuda. El Colegio solo pueden retener los certificados de estudios de los grados de estudios no pagados, siempre y cuando hayan informado a los padres de familia al momento de la matrícula.

CAPÍTULO XXI DE LAS PENSIONES

Artículo 113º: MONTOS Y PAGOS

113.1. INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LOS MONTOS DE LA CUOTA DE INGRESO, MATRÍCULA Y PENSIONES DE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS:

AÑO	CUOTA DE INGRESO		MATRÍCULA		PENSIONES	
	SEDE PRINCIPAL	SEDE COREP	SEDE PRINCIPAL	SEDE COREP	SEDE PRINCIPAL	SEDE COREP
2021	800	400	305	165	305	165
2022	850	450	430	260	430	260
2023	1200	1200	460	280	460	280
2024	1200	1200	490	300	490	300
2025	1200	1200	510	320	510	320

Artículo 114º: MONTOS DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA PARA EL AÑO 2026¹

SEDE	MONTO
Sede Principal	S/. 540.00
COREP	S/.350.00

Artículo 115º: OPORTUNIDADES DE PAGO DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA PARA EL AÑO 2026 (CRONOGRAMA).

El pago del servicio educativo se efectuará en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimientos el primer día útil del siguiente mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 19/12/2026.

Estas se cancelan en la Caja Piura al día siguiente a su vencimiento con el respectivo código del estudiante de acuerdo al siguiente cronograma

ORDEN	CONCEPTO	FECHA DE VENCIMIENTO
1	Pensión de marzo	01/04/2026
2	Pensión de abril	02/05/2026
3	Pensión de mayo	01/06/2026
4	Pensión de junio	01/07/2026
5	Pensión de julio	01/08/2026
6	Pensión de agosto	01/09/2026
7	Pensión de setiembre	01/10/2026

¹ Colegio cuenta con la facultad de incrementar la pensión educativa establecida, siempre y cuando el Estado a través del MINEDU establezcan lineamientos de cumplimiento que implique un aumento de gastos operativos del Colegio, lo cual será informado de manera oportuna.

8	Pensión de octubre	02/11/2026
9	Pensión de noviembre	01/12/2026
10	Pensión de diciembre	19/12/2026

En caso de incumplimiento del pago de pensiones educativas, el Colegio retendrá certificados de estudios.

La I.E. tiene la facultad de informar a las Centrales de Riesgo (Infocorp, Equifax, Certicom, etc.) y realizar acciones de cobranza, **cuando se adeuden 3 o más mensualidades continuas en el año escolar 2025**

En caso de incumplimiento del pago de pensiones educativas, el Colegio se encuentra facultado a no reservar matrícula para el año educativo 2027, lo cual será informado 30 días calendarios anteriores a la clausura del año escolar 2026. El pago tardío de la pensión educativa 2025 por parte del padre de familia (dentro del proceso de matrícula 2026 o posterior) no anula la facultad antes señalada.

Artículo 116º: INTERES MORATORIO

El interés moratorio anual es el establecido por el BCR para las operaciones ajenas al sistema financiero (Estimada en la fecha en 5.40% anual con un factor diario de 0.015%).

El COLEGIO PARROQUIAL MIXTO "SAN PEDRO CHANEL" asume el pago de la comisión por el Servicio de Recaudación de cuotas por servicio educativo, según tarifario vigente de la entidad bancaria.

Artículo 117º: SOBRE LAS BECAS DE ESTUDIO

Aplicación de Beca: El otorgamiento de la Beca de Estudios y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante D.S. N° 26-83-ED.

De la misma manera, los estudiantes pueden ser beneficiados de acuerdo al Reglamento de Becas, aprobado mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 321- 2025-DIR-CPM"SPCH".S; de fecha 19 de noviembre de 2025; publicado en la web. www.chanel.edu.pe

TÍTULO VII NORMATIVA DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO XXII

DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 118°: DERECHOS: Las y los estudiantes tiene los siguientes derechos:

- Recibir un proceso de enseñanza-aprendizaje oportuno para su formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, psicológica, física y espiritual.
- Recibir comprensión y guía oportuna de parte del Docente de Área, Tutor(a), Psicólogo(a), Director General, Coordinador(a), Padre Promotor y Capellán.
- Recibir un trato respetuoso a sus iniciativas, expresando libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad.
- Participar del régimen de estímulos y premios individuales y grupales en mérito a sus aptitudes académicas y comportamiento.
- Recibir estímulos por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- Recibir la información y orientación académica, psicológica y vocacional oportuna que le permita lograr los objetivos de aprendizaje y tomar decisiones.
- Conocer sus logros o desempeños antes de ser anotado en los registros de evaluación.
- Ser tratado(a) con dignidad y respeto, sin discriminación alguna y ser informado de todo lo relacionado a su competencia.
- Presentar, con todo respeto, cualquier reclamo u observación que considere conveniente a la Dirección General u otros estamentos técnico-pedagógicos dentro de los plazos establecidos.
- Los estudiantes tienen igualdad de oportunidades para representar al colegio y ocupar los puestos de honor según las tradiciones. Debiendo cumplir con los requisitos del Art. 80°.
- **Aplicación de Beca:** El Colegio San Pedro Chanel, concede una beca de estudios al/ a la estudiante que pierda al padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios. El otorgamiento de la Beca de Estudios y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante D.S. N° 26-83-ED.

Artículo 119°: DEBERES

Los deberes que tienen las y los estudiantes, para con el Colegio y las personas que lo conforman hacen de ellas personas de bien, por eso la y el estudiante tiene el deber de:

- a) Colaborar con sus educadores para lograr que sus palabras, modales, actitudes y formas de expresión alcancen el nivel que requiere una elevada cultura.
- b) Mantener buen trato con los educadores y demás personal, basado en el respeto, la confianza y el diálogo franco y comprensivo.
- c) Acudir a quien corresponde y en el momento oportuno si tiene que formular alguna queja o sugerencia.

- d) Ser cortés y respetar de palabra y obra al personal que trabaja en el Colegio y nunca negar un saludo de paz y bien.
- e) Inspirar su relación con los estudiantes en la sencillez, la ayuda, el perdón y evitar que sus palabras, gestos o escritos puedan herir la susceptibilidad de los demás.
- f) Aceptar con responsabilidad la designación de sus educadores(as) y/o estudiantes para ejercer una función, debiéndola cumplir en actitud de servicio y procurando ser fiel a esa confianza.
- g) Vivenciar los valores del Marco Doctrinal del colegio.
- h) Cumplir con las normas de convivencia de su aula y el presente reglamento.
- i) Asistir correctamente uniformado(a), presentar sus trabajos y tener sus útiles escolares en orden y a la hora indicada. La asistencia de los estudiantes depende de su estado de salud y de las medidas de protección que ha adoptado la escuela.
- j) Colaborar con la higiene ambiental del Colegio y no arrojar los desperdicios en las instalaciones del plantel. Mantener limpios los servicios higiénicos (respetar las medidas de distanciamiento, evitar las aglomeraciones, uso permanente de alcohol en gel, ph, etc.); no escribir en las carpetas, las paredes ni en los asientos de las unidades móviles. Los estudiantes de cada sección por turnos se encargarán de mantener limpia y en buen estado su aula.
- k) Utilizar el servicio de cafetín con respeto (respetar las medidas de distanciamiento, evitar las aglomeraciones, uso permanente de alcohol en gel, etc.), evitando gritos y palabras soeces, respetando los turnos y dando prioridad a los menores.
- l) Saludar, poniéndose de pie, cuando alguna persona ingrese a su aula, como señal de respeto.
- m) Todo estudiante debe tener los siguientes documentos:
 - El presente Reglamento
 - Cancionero Chanelista
 - Agenda escolar
 - Fólder de evaluaciones escritas
 - DNI
- n) Participa de la Oración diaria con su tutor en un ambiente de recogimiento espiritual. Asimismo, cuando el colegio organice Celebraciones Eucarísticas para dar gracias a Dios.
- o) Colaborar con el Tutor en la implementación y actualización del periódico mural de su aula, según las celebraciones de las fechas del calendario religioso y cívico comunal.
- p) Aceptar con apertura las orientaciones y las medidas correctivas o reparadoras, según el presente reglamento
- q) Conservar, dentro y fuera del Colegio, la mayor decencia y compostura, procurando el decoro y prestigio de su persona, su familia, colegio, comunidad local y país.
- r) De utilizar bicicleta u otro vehículo motorizado, el estudiante guardará su vehículo en las zonas de estacionamiento designadas con su correspondiente dispositivo de seguridad, mientras cumple su horario de clase. El Colegio no se responsabiliza de las posibles pérdidas. Esta prerrogativa se le concederá a quien cumpla con los reglamentos de tránsito vigente (licencia de conducir, uso de casco, etc.).
- s) Poner en conocimiento de sus padres, a través de la Agenda Escolar, toda información emanada del Colegio y la mantiene en su archivo personal.
- t) Asistir puntualmente al Colegio según el horario establecido por la Institución.

- u) Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera de la I.E.
- v) Respetar los símbolos distintivos del colegio tanto dentro como fuera de la institución.

Artículo 120°: OBLIGACIONES

Es obligación de las y los estudiantes, aceptar responsablemente el régimen educativo del Colegio, comprometiéndose a cumplir con las normas que se prescriben a continuación conforme al contrato de servicio educativo firmado por los Padres de Familia, apoderados y/o tutores:

- a) Comprender y comprometerse a cumplir las normas axiológicas del Colegio que le motivan a vivenciar principios y valores propugnados por la Iglesia, especificados en la Visión, la Misión, el Ideario, los Perfiles y en el presente Reglamento.
- b) Cumplir los deberes como educandos en los aspectos de formación moral y religiosa, cívico-patriótica, intelectual, bio-psicomotora y vocacional.
- c) Al ingresar al Colegio en el horario regular y en las actividades o talleres extracurriculares, deberán marcar su asistencia en el sistema digital. Respetará las medidas de seguridad y prevención. Recuerda el slogan: «quédese en casa cuando no se encuentre bien»
- d) Estar debidamente aseados y presentables después de la clase de Educación Física para continuar sus clases y/o para trasladarse a sus hogares.
- e) Respetar la dignidad y reconocer la misión de sus educadores y condiscípulos, estableciendo una relación sin confusión de los roles que a cada uno le corresponden.
- f) Ser respetuoso del honor de toda persona.
- g) Denunciar de inmediato toda falta que atente contra el bien común, si no quiere ser cómplice y responsable de la misma falta por omisión.
- h) Siendo un verdadero hijo de la Iglesia, fomenta un ambiente familiar-cristiano en el Colegio, cultivando la oración, participando libre y responsablemente en la recepción de los sacramentos, esforzándose por conocer a Cristo, a su Madre, Nuestra Madre Universal, a nuestro Patrono San Pedro Chanel y a los personajes que han participado en la formación de la personalidad histórica de la patria.
- i) Participar con responsabilidad en las actividades de extensión, deportes, recreación, religiosas u otras que se desarrollen en cumplimiento al calendario religioso, cívico escolar o en actividades que organice el Arzobispado o por invitación de otras instituciones.
- j) Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con fervor, entusiasmo y energía el Himno Nacional, el Himno a Sullana, el Himno al Colegio y el Himno a nuestro Santo Patrono.
- k) Cumplir con eficiencia los cargos que se le confían en el colegio, en el aula y en los equipos de trabajo interno.
- l) Representar al colegio con lealtad dando testimonio de la formación que recibe y del amor cristiano que vivencia.
- m) Los estudiantes que representen al colegio en certámenes académicos, deportivos o culturales, deberán destacar por su rendimiento académico o no haber tenido matrícula condicionada o seguimiento escolar por conductas no deseables; según sea el caso.
- n) Respetar la propiedad privada e intelectual dentro y fuera del plantel.

- o) Fomentar la amistad, sinceridad y ayuda cooperativa; comprendiendo y perdonando las ofensas.
- p) Vestir con decoro el uniforme del Colegio.
- q) Cuidar la buena conservación del local, muebles, útiles escolares y otros materiales del colegio; así como el orden y la limpieza.
- r) Asistir a clases con los útiles que se requieren para el proceso de enseñanza-aprendizaje y mantener actualizado y en orden sus cuadernos.
- s) Presentar la Agenda Escolar diariamente, llenada y firmada por el padre de familia, entregándola al Tutor o profesores cuando ésta sea solicitada.
- t) Participar en campañas de fomento de la paz, de la solidaridad, la conservación del medio ambiente, de moralización y del uso indebido de drogas.
- u) Aceptar con dignidad las sanciones a las que se hace merecedor por las faltas, errores y omisiones de la que es responsable en el ejercicio de su libertad.
- v) Asumir con responsabilidad las consecuencias de sus actos y reparar o corregir las faltas con humildad.
- w) A permanecer en el aula, durante las clases; en los campos deportivos, en las horas de educación física y en los patios, en el momento del recreo.
- x) Participar seria y responsablemente en las acciones de Defensa Civil.
- y) No exponerse a situaciones de riesgo que atenten contra su integridad dentro y fuera del colegio.
- z) Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del plantel. (respetar las medidas de distanciamiento, evitar las aglomeraciones, uso permanente de alcohol en gel, ph, etc.).

Artículo 121°: Son actividades extracurriculares de participación obligatoria para todo el alumnado:

- Retiro espiritual.
- Jornadas de reflexión.
- Celebración Eucarística por festividades religiosas y/o acontecimientos importantes.
- Ciclo de Orientación Vocacional.
- Campañas de ayuda a la comunidad.
- Actividades deportivas y artísticas.
- Visita o excursiones de estudio a los museos y lugares históricos, de acuerdo a las normas legales y disposiciones de nuestras autoridades.
- Desfiles cívico - patrióticos.
- Talleres extracurriculares
- Otras debidamente aprobadas y comunicadas por la Dirección General.

Artículo 122°: PROHIBICIONES

Está prohibido para los estudiantes:

- a) Comportamientos inapropiados dentro y fuera del colegio, que desdigan de su condición de estudiante.
- b) Retener o no entregar oportunamente las comunicaciones o circulares que envía el colegio a los padres de familia.

- c) Hacer uso de un vocabulario inapropiado, soez, jergas, apelativos o sobrenombres, en doble sentido, mofas y silbatinas.
- d) Llevar al colegio, sin autorización, revistas, periódicos, radios o similares, objetos de valor, fósforos, **objetos punzo-cortantes, armas, teléfonos celulares, tablets, iPad**, espejos y otros objetos que perturben el normal desenvolvimiento de la labor escolar o causen daño.
 - **OF. MÚLT N° 00007-2023-MINEDU/VMG. “Guía de prevención, detección, actuación ante la presencia de armas en las IE”.**
 - **LEY N° 32385: “Ley que regula el uso de teléfonos celulares en todas las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica”**
- e) Utilizar vehículos motorizados y/u otro transporte dentro del Plantel.
- f) Realizar acciones de proselitismo político dentro del colegio.
- g) Expresar ideologías que atenten contra la Doctrina de la Iglesia o la deontología expresa en la Constitución Política del Perú.
- h) Falsificar la firma del Padre /Apoderado, Tutor(a) o Profesor(a).
- i) Adulterar calificaciones o toda información académica emanada por el colegio.
- j) Salir del aula o del colegio durante las horas de clases sin la autorización correspondiente.
- k) Permanecer en el aula en horas de recreo y en momentos de formación, salvo casos excepcionales debidamente autorizados.
- l) Injuriar o calumniar a sus compañeros de estudio u otras personas.
- m) Ingresar a otras aulas u oficinas del Colegio sin la autorización correspondiente.
- n) Promover rifas, ventas, colectas u otras actividades sin la debida autorización de la Dirección General.
- o) Participar sin permiso en reuniones o competencias que alteren el normal desenvolvimiento del colegio.
- p) Usar el nombre del colegio o atribuirse su representación sin autorización expresa del Promotor o del Director General. En caso de incumplimiento es causal de no renovación de matrícula y de futuras representaciones del colegio.
- q) Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos.
- r) Faltar a las normas de cortesía y a las buenas costumbres.
- s) Destruir cuadernos, libros y otros materiales en cualquier situación.
- t) Arrojar objetos como motas, plumones o deshechos al piso a algún compañero ocasionando desorden y falta de respeto.
- u) Participar en juegos de envite y apuestas de cualquier tipo.
- v) Asistir al colegio estando enfermos. Ello imposibilita al estudiante a desarrollar normalmente la actividad escolar, asimismo evitar posibles contagios.
- w) Promover firmas de actas, memoriales o peticiones en favor o en contra de profesores o sobre asuntos que comprometen su comportamiento y que no son de su competencia.

- x) Toda clase de discriminación e intimidación que atente contra la dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.
- y) El acoso entre estudiantes (bullying), hacer uso de la violencia, conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato o exclusión, ya sea por parte de uno o varios estudiantes; por única vez o en forma reiterada de manera física, psicológica y/o virtual (ciber bullying). Asimismo, el hostigamiento o falta de respeto de los estudiantes hacia los docentes, de ningún tipo. Estos casos serán tratados según las normas educativas vigentes e informadas a las autoridades correspondientes y registradas en el Portal del SISEVE.
- z) El acoso sexual entre estudiantes, sea verbal o físico; serán tratados según las normas educativas vigentes e informadas a las autoridades correspondientes y registradas en el Portal del SISEVE.
- aa) El acoso verbal incluye realizar insinuaciones o comentarios sexuales respecto a la ropa, cuerpo o actividad, emitir sonidos sugestivos, silbar, hacer bromas sobre el sexo o de las mujeres en general, realizar proposiciones o invitaciones de tipo sexual.
- bb) El acoso físico incluye tocar o pellizcar de manera inapropiada, intentar recargarse o besar. El acoso también puede incluir miradas sugerentes o gestos obscenos, seguir o buscar insistentemente.
- cc) La formación de parejas que atenten contra el verdadero significado de la amistad, propias de la edad escolar; asimismo evitar manifestaciones externas de cariño.
- dd) Utilizar los servicios higiénicos como sitios de juego o de conversación.
- ee) Asistir a las academias particulares de los profesores de nuestra Institución.
- ff) Ingerir alimentos en los ambientes de estudio (salones de clase, biblioteca, auditorios, salas de cómputo, laboratorios, capilla, etc.).
- gg) Ingresar y consumir cigarrillos, cigarrillos, vapes, drogas de cualquier índole, alcohol, entre otros elementos dañinos para la salud de los estudiantes.
- hh) No ingresar ni consumir medicamentos en el centro de estudios, salvo que tengan autorización expresa del Director, tutor o docente, previa verificación de la receta médica.
- ii) Otras faltas que a juicio de los directivos o docentes merezcan sanción.

CAPÍTULO XXI DEL RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO, ESTÍMULOS Y ACCIONES CORRECTIVAS

Artículo 123º: En concordancia con el Ideario, Reglamento Interno y demás normas reglamentarias; el Colegio orienta el comportamiento de los estudiantes inspirado por una motivación positiva, a fin de que cada

uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona.

Artículo 124°: La asistencia y la puntualidad, son aspectos considerados importantes para la formación del comportamiento. Los estudiantes siguiendo el ejemplo de los profesores, demuestran ser conscientes de asistir puntualmente a la jornada diaria.

Artículo 125°: Sobre la asistencia de los estudiantes:
Ingreso y salida de los estudiantes.

NIVEL	HORA INGRESO	HORA SALIDA
INICIAL	De 07:00 a 07:05 a.m.	12:45 m.
PRIMARIA	De 07:00 a 07:05 a.m.	01:30 p.m.
SECUNDARIA	De 07:00 a 07:05 a.m.	02:15 p.m.

El ingreso al Colegio para Inicial: es hasta las 7:00 a.m. Se considera tardanza desde las 7:05 a.m. La hora de salida es a las 12:45 m.

El ingreso al Colegio para Primaria: es hasta las 7:00 a.m. Se considera tardanza desde las 7:05 a.m. La hora de salida es a la 01:30 p.m.

El ingreso al Colegio para Secundaria: es hasta la 07:00 a.m. Se considera tardanza desde las 7:05 a.m. La hora de salida es a las 02:15 pm.

Los estudiantes diariamente al ingresar registran su asistencia al ingresar al local escolar a través del sistema biométrico.

En las aulas los Delegados de Estudios y los docentes anotan la asistencia en la Hoja de Asistencia.

El docente Tutor(a) diariamente realiza el Registro de Asistencia al SIEWEB y mensualmente realiza el reporte al Registro SIAGIE del MINEDU.

Artículo 126°: La asistencia a clases y talleres extracurriculares es obligatoria, salvo enfermedad u otros casos debidamente demostrados.

Artículo 127°: En caso de inasistencia injustificada el padre de familia o apoderado está en la obligación de justificar oportunamente.

Artículo 128°: La/el estudiante de tener más de 02 inasistencias injustificadas, los padres de familias o apoderados serán notificados mediante la Papeleta de Citación. La justificación se realizará a través de una solicitud dirigida al Director del colegio y con los medios probatorios aceptables que justifiquen la pérdida de clases.

Artículo 129°: En casos de faltas y tardanzas de los estudiantes:

Es obligación del padre de familia o apoderado justificar a través del SIEWEB o dirigiéndose a la Coordinación de Disciplina Escolar de manera

personal. De reincidir en tardanzas, el padre de familia firmará un compromiso de honor; en caso de acumular tres tardanzas en el mes y habiendo demostrado que no interiorizó la virtud de la puntualidad, desaprobará con C el indicador “asistencia y puntualidad” en el bimestre.

- El estudiante que no pueda realizar su clase de Educación Física por indicación médica (informada a la Dirección), debe permanecer en el patio o biblioteca hasta el término de la clase, realizando el trabajo que le será asignado por el profesor a cargo.
- Toda inasistencia debe ser justificada bajo firma del PP.FFF y/o apoderado, cuando se ha faltado a una evaluación. Las inasistencias por enfermedad deben ser justificadas adjuntando el correspondiente certificado médico, o los documentos que demuestra el motivo.
- El Colegio no considera los viajes como razón justificada para que el estudiante se ausente de clases. Sin embargo, si el apoderado determina que su hijo o hija viaje, debe solicitar a través del tutor(a) y/o coordinador(a), un permiso especial al Director y firmar una carta expresando su compromiso de asumir la responsabilidad por la actualización de las clases, trabajos y evaluaciones. La inasistencia es igualmente considerada dentro del porcentaje de asistencia anual para efecto del control general.
- Toda inasistencia del estudiante a evaluaciones programadas debe ser justificada al reintegrarse al Colegio, mediante solicitud y adjuntar certificado médico y/o por el padre o apoderado. Caso contrario, el estudiante se debe someter al procedimiento de pruebas atrasadas sin justificación según R.I.
- Considerando que a diario los docentes de las diferentes áreas curriculares evalúan mediante el recojo de evidencias de aprendizaje, la justificación de la inasistencia permitirá que el docente le brinde la oportunidad de presentar sus evidencias de aprendizaje.

Artículo 130°: Queda terminantemente prohibido durante la formación y durante los recreos ingresar a las aulas de clase antes del toque de timbre, esta falta se sancionará de acuerdo al proceso indicado del presente reglamento

Artículo 131°: Los estudiantes que se rehúsen a participar en las actividades cívico - patrióticas, religiosas, académicas, deportivas y otras se sancionará de acuerdo al proceso indicado en el del presente reglamento.

Artículo 132°: La reincidencia de faltas simples o graves que comprometen la seguridad física o moral de los educandos o personas del Colegio o dañe seriamente la imagen de la institución, será informado a las instancias superiores (UGEL, PNP, CEM, DEMUNA, etc), según los protocolos de atención, la sanción o medidas reparadoras se aplica previo informe de la Coordinación de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática.

El proceso a seguir para las faltas será:

- a) Amonestación verbal y anotación en su ficha de conducta. Derivación psicológica. Medidas reparadoras.
- b) Amonestación escrita, citación y compromiso de los padres, derivación externa del caso. Medidas reparadoras.
- c) Suspensión temporal recuperable con soporte socioemocional y Matrícula Condicional.
- d) Invitación a traslado de Colegio.

Artículo 133°: Para imponer una medida disciplinaria a un alumno o alumna, se toma en cuenta los antecedentes y el tipo de falta, por tanto, las medidas citadas no son necesariamente consecutivas. Las medidas disciplinarias consistentes en la sanción de suspensión temporal recuperable y separación definitiva, serán impuestas, previo conocimiento de los padres/apoderados o tutores.

Artículo 134°: Días de reflexión, es una medida disciplinaria consensuada con los padres de familia o apoderado por faltas muy graves que, consiste en separar momentáneamente a de la asistencia normal del estudiante al desarrollo de sus clases en el Centro Educativo, por uno o dos días, de acuerdo a la gravedad o reincidencia del asunto, siendo que será empleado para meditar sobre su falta cometida, siendo que el colegio brindará el soporte pertinente en todo momento, para dar continuidad del servicio educativo y el aspecto socioemocional.

Artículo 135°: Cuando un estudiante llega a acumular tres papeletas de la Coordinación de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática, sea por separación o reincidencia, el caso pasa a la Dirección del Colegio para ser informado a las instancias superiores.

Artículo 136°: El estudiante que presenta indisciplina en el salón de clase, en primera instancia será orientado por el profesor tutor/a y de reincidir será comunicado al Coordinador(a) Académico(a) y luego enviado a la Coordinación de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática.

Artículo 137°: El respeto entre los estudiantes debe mantenerse en todo momento y lugar, el acoso entre estudiantes (hostigamiento, falta de respeto, maltrato verbal, intimidación, exclusión, uso de la violencia, toda clase de acoso de varones a mujeres y viceversa) son contrarios a esta elemental norma de convivencia social. Los iniciadores, protagonistas y espectadores serán suspendidos temporalmente por un período no menor de dos (02) días. Los hechos deben ser anotados en el Libro de Registro de Incidencias y el Portal del SISEVE. El caso deberá ser informado a las instancias superiores, según normas vigentes.

Artículo 138°: El Colegio pretende formar un buen juicio moral en los estudiantes por ser parte de su formación integral, todo fraude cometido en exámenes,

tareas o documentos oficiales, bien sea en favor propio o ajeno, debidamente demostrado, será sancionado de la siguiente manera:

- a) Calificación desaprobatória de cero puntos o "C" en el instrumento de evaluación del área correspondiente.
- b) Nota desaprobatória en el indicador correspondiente de la conducta del bimestre.
- c) Suspensión temporal recuperable no menor de dos (02) días.
- d) La sanción es extensiva para todos los que han tenido participación directa e indirecta.

Artículo 139°: Dañar, marcar o rayar las carpetas, la capilla, las paredes, los equipos de cómputo, aulas y auditorios, los libros del Colegio, los servicios higiénicos, etc. será considerado falta grave. El costo de reparación de los daños materiales que ocasionen los estudiantes se pasará a la administración, que exigirá sean cancelados por la familia, además de las sanciones disciplinarias que se les aplicarán a los estudiantes que incurren en esta falta.

CAPÍTULO XXII DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 140°: Toda acción altruista, esfuerzo en el trabajo, puntualidad, honradez, disciplina y todo aquello que contribuye en bien de la comunidad constituye mérito en beneficio del estudiante.

Artículo 141: Los estudiantes se hacen acreedores a estímulos de carácter personal o grupal por acciones extraordinarias. Se consideran acciones extraordinarias las realizadas en bien de su prójimo, de su Colegio, de la comunidad y de la nación, primeros puestos en eventos académicos, culturales y deportivos.

Artículo 142°: El mejor estímulo para todo estudiante del Colegio debe ser su propia conciencia satisfecha por el deber cumplido, creemos que es necesario reconocer públicamente el mérito de los estudiantes que destaquen en algunos aspectos de su formación o en todos ellos.

Artículo 143°: Los estímulos que con carácter personal otorga el Colegio son:

- a) Premio de excelencia al estudiante promocional que logra el más alto puntaje en aprovechamiento y en comportamiento. El premio de excelencia exige la sumatoria de los promedios ponderados de los cinco grados de educación secundaria.
- b) Premio de comportamiento por haber demostrado actitudes significativas positivas y haber vivenciado valores y virtudes humano-cristianas.
- c) Reconocimiento público por haber destacado en una obra de bien social con sus compañeros o en la comunidad.
- d) Izamiento del Pabellón Nacional a los estudiantes más destacados de cada sección.
- e) Premios especiales para los estudiantes que demuestren algún grado de eficacia y excelencia en actividades del año lectivo, como:

- Actividades Académicas
 - Actividades Deportivas
 - Actividades de Promoción de la Familia y Comunidad
 - Actividades Artísticas
 - Actividades Religiosas y otros que se establecen en el Plan de Trabajo Anual
- f) En ceremonia especial interna, los estudiantes recibirán del Brigadier General y del alumnado el reconocimiento con el Lema del Colegio.
- g) Los estudiantes que observan buen rendimiento académico y a los que representan exitosamente al colegio, se les otorgará en forma extraordinaria los siguientes estímulos:
- Los estudiantes que representen al Colegio en las diferentes disciplinas deportivas y de lograr medallas de oro o plata en campeonatos a nivel nacional o internacional, organizadas por el Ministerio de Educación serán reconocidos en ceremonia pública.
 - Los estudiantes que integren las delegaciones artísticas, cívicas y/o culturales que representen al Colegio en eventos de competencia a nivel nacional e internacional y logren una medalla de oro, plata o bronce, o gallardete serán reconocidos en ceremonia pública.
 - Los estudiantes que pertenecen a las delegaciones de desfile, deportivas, artísticas y/o culturales serán considerados en un criterio o de un área afín a la actividad desempeñada.

CAPÍTULO XXIII DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS REPARADORAS

Artículo 144°: Las acciones correctivas reparadoras están orientadas a recuperar el nivel académico o comportamiento ejemplar del estudiante, así como de resarcir las consecuencias ocasionadas por el mismo.

Artículo 145°: Las acciones correctivas reparadoras se sustentan en los siguientes conceptos y principios:

- El reconocimiento del respeto a la libertad humana
- El espíritu de justicia
- La comprensión de los problemas propios de la edad de los estudiantes

Artículo 146°: Las acciones preventivas y correctivas reparadoras se aplican a través de:

- a) Llamada de atención verbal al estudiante que cometió la falta y registrado en el Libro de Actas u Ocurrencias.
- b) Amonestación escrita y citación del Padre de Familia o Apoderado por el Tutor, Plana Directiva y/o Jerárquica.
- c) Tratamiento del caso de acuerdo a los Protocolos de Atención de Convivencia Escolar.

d) Suspensión temporal recuperable y matrícula condicional.

Artículo 147°: Los estudiantes repitentes, así como los retirados, trasladados y los separados definitivamente del Colegio por razones académicas y de comportamiento no podrán reingresar en los siguientes años.

Artículo 148°: La separación temporal y/o definitiva es aplicada por Resolución de la Dirección General, con opinión del Comité de Coordinación Interno (COCOI).

Artículo 149°: Se consideran faltas graves:

- a) Casos de insubordinación
- b) Rechazo sistemático al Artículo Nº 2 del presente reglamento.
- c) Actos que atenten contra la fe y el pudor
- d) El acoso entre estudiantes (Bullying y cyberbullying).
- e) El acoso sexual (verbal o físico) entre estudiantes.
- f) Muestras de afecto inapropiadas entre estudiantes y/o parejas de enamorados dentro del Colegio.
- g) Evidenciar la conformación de parejas de enamorados fuera del Colegio o en actividades extracurriculares, estando con el uniforme.
- h) Faltar de palabra u obra al Promotor, Director General, Profesores, Personal Administrativo y de Servicio.
- i) Calumnias, mentiras, engaños y otras faltas de honradez comprobadas.
- j) Introducir al Colegio bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancias tóxicas. En este último caso, la Dirección dará cuenta del hecho a la dependencia de estupefacientes de la Policía Nacional.
- k) Llevar al Colegio material pornográfico, así como visitar sitios web con material obsceno, pecaminosos e impúdico.
- l) Despojarse con demostraciones de menosprecio del uniforme o insignias.
- m) Engañar a los padres en cuanto a su asistencia en el colegio y no asistir.
- n) Incurrir en comportamientos inadecuados en sitios públicos o transporte público.
- o) Cuestionar de manera arrogante una observación.
- p) No demostrar interés por mejorar el comportamiento escolar.
- q) Sustraer el ejemplar de un examen.
- r) Suplantación en los exámenes.
- s) La asistencia de los estudiantes a los actos programados por el Colegio con ocasión de la celebración de los días festivos internos es obligatoria, considerándose la inasistencia como FALTA GRAVE que descalifica al estudiante para poder continuar sus estudios para el próximo año escolar.
- t) Agresión física o verbal entre compañeros del colegio.
- u) Robos de cualquier tipo. El colegio se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes ante las autoridades pertinentes.

- v) Acciones que comprometan la integridad física y moral de los educandos o personal del Colegio y que dañe seriamente la imagen del Colegio.

Artículo 150°: Procede el cambio de Colegio en los casos siguientes:

- a) Falta grave debidamente comprobada
- b) Incumplimiento de lo establecido en la “Matrícula Condicional”
- c) No cumplir las exigencias académicas y de comportamiento establecidas por el colegio.

CAPÍTULO XXIV DOCUMENTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 151°: Los documentos internos que se utilizan para registrar y controlar las actitudes y acciones de indisciplina son:

- a) Informe Disciplinario emitido por el Tutor o Profesor del curso, en caso de suspensión de clase
- b) Papeleta de Citación para Padres de Familia
- c) Informe disciplinario
- d) Hoja de aula disciplinaria
- e) Papeleta de Notificación
- f) Libro de Registro de Incidencias
- g) Ficha de Derivación Psicológica
- h) Informes psicopedagógicos

CAPÍTULO XXV DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL²

Artículo 152: El uso del uniforme escolar es obligatorio para los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria para asistir diariamente al Colegio y a todos los actos o ceremonias internas o externas. Éste consiste en:

Del Varón

- Pantalón azul
- Corbata azul
- Camisa con dos bolsillos con tapa
- Insignia
- Galones con filis rojos para primaria y filis dorados para secundaria.
- Zapato escolar negro con amarras
- Cristina
- Medias o calcetines azules
- Pañuelo blanco
- Bividí blanco
- Correa negra
- El cabello debe ser corto, sin modas, ni modelos extravagantes

² El padre de familia puede adquirir el uniforme en los centros de venta de su preferencia.

- Chompa color azul marino

De la Mujer

- Falda azul con pliegues hasta bajo de la rodilla.
- Corbata azul
- Blusa blanca con dos bolsillos
- Insignia
- Galones con filos rojos para primaria y filos dorados para secundaria.
- Zapato escolar negro.
- Cristina.
- Medias o calcetines blancos a la mitad de la pantorrilla.
- Pañuelo blanco.
- Licra negra debajo de la falda.
- Bividí blanco.
- El cabello debe ser recogido con sujetadores de color azul marino (malla y colecs) y no deben llevar el cabello suelto en la frente. Evitar teñirse el cabello.
- Chompa color azul marino

Artículo 153°: El uniforme de Educación Física es el establecido por el Colegio y consiste en:

- Buzola del Colegio
- Polo blanco con el emblema del Colegio
- Short azulino
- Medias blancas de Educación Física
- Zapatillas blancas de lona
- En las mujeres, licra negra y en los varones, suspensor.

Artículo 154°: El uso del uniforme deportivo es obligatorio para las clases de Educación Física, danzas y talleres extracurriculares. El no traerlo significa la no asistencia del estudiante a las clases afectando por consiguiente su evaluación. El docente del área está en la obligación de comunicar, mediante citación, a los padres de familia. Asimismo, el estudiante no podrá usar el uniforme de Educación Física en horarios que no le correspondan, salvo autorización expresa de la Coordinación de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática.

Artículo 155°: En los casos que el estudiante esté usando el uniforme escolar o de Educación Física le está prohibido:

- a) En las alumnas el uso de las faldas sobre las rodillas, uso de maquillaje, teñirse el cabello, uñas largas, teñirse las cejas, llevar alhajas, gargantillas, cintas de colores, aditamentos que atenten contra la sencillez y correcta presentación de la estudiante.
- b) Intercambiar o prestar prenda de vestir de toda índole.
- c) Llevar objetos de valor. El Colegio no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.

Artículo 156°: Los estudiantes deben guardar el prestigio de su persona y del Colegio dentro o fuera del local, llevando correctamente y con decoro el uniforme.

CAPÍTULO XXVI DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 157°: Mantenemos un buen trato con todos los miembros de la Comunidad Educativa, basado en el respeto a la persona, la confianza y la comunicación asertiva en todo momento.

Artículo 158°: Actuar y hacer un uso del lenguaje de forma tal que propicien la buena convivencia y el trato respetuoso entre todas las personas.

Artículo 159°: Afrontamos de forma pacífica los conflictos interpersonales, mediante el diálogo y la búsqueda de consensos que respeten las diferencias, sin recurrir nunca a la violencia física, psicológica o verbal.

Artículo 160°: No se permite:

- a) Ejercer forma alguna de discriminación, amenaza, abuso de poder o intimidación.
- b) Expresar mensajes ofensivos, humillantes, peyorativos o difamatorios de cualquier miembro de la comunidad educativa o de su entorno.

Artículo 161°: Saludamos en todas las ocasiones como gesto de atención y cortesía.

Artículo 162°: Respetamos los momentos de oración y participamos con mucha devoción poniéndonos en manos de Nuestra Buena Madre y San Pedro Chanel.

Artículo 163°: Asistimos puntualmente al Colegio y nos retiramos cumplido el horario de salida.

Artículo 164°: Asistimos aseados y decorosamente vestidos para proteger nuestra salud y la de todos. Todos deben mantener el aseo y la prolijidad en la presentación personal, de modo de manifestar una actitud responsable y respetuosa hacia uno mismo y hacia quienes lo rodean.

Artículo 165°: Participamos activamente y practicamos el orden en las actividades (deportivas, artísticas, religiosas y cívicas entre otras) programadas por el Colegio.

Artículo 166°: Hacemos uso del refrigerio en la hora de recreo u horario acordado por la I.E.

- Artículo 167°:** Colaboramos con el cuidado de la infraestructura y mobiliario del Colegio.
- Artículo 168°:** Asistimos y permanecemos en el Colegio sin tener presentar síntomas de enfermedades que puedan provocar contagios y para reincorporarnos a las actividades debemos traer un certificado de alta médica.
- Artículo 169°:** Ingresamos al colegio, aulas u oficinas con autorización, manteniendo buen comportamiento en el traslado.
- Artículo 170°:** Cuidamos la propiedad privada y damos a conocer sobre algún objeto encontrado en I.E para su devolución.
- Artículo 171°:** Grabar o reproducir imágenes (fotografías, videos, etc.) o audios de personas sin su consentimiento previo y menos aún compartirlas con terceros, excepto que la persona participe en actos escolares o públicos.
- Artículo 172°:** Compartir con terceros información privada de miembros de la comunidad escolar sin la debida autorización.

CAPÍTULO XXVII

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DURANTE CHARLAS O EVENTOS VIRTUALES

- Artículo 173°:** Cuando las/los estudiantes participen de eventos o charlas virtuales que sean organizadas por la I.E. o instituciones públicas o privadas deben esforzarse para aprovechar estos espacios de interacción que nos ofrecen los profesionales invitados externos, maestros y compañeros para lograr un mejor aprendizaje por lo que hay que respetar y guardar ciertas normas es decir demostrar un comportamiento positivo antes, durante y después de cada evento para alcanzar las metas propuestas.
- Artículo 174°:** Antes de las charlas o eventos:
- a) Tener listo tu PC, laptop, tablet o celular con batería completa y comprobar el funcionamiento del audio y video.
 - b) Vestir cómodamente (polo del colegio) y elegir un espacio limpio, tranquilo, con poco ruido y donde no se esperen interrupciones de otras personas.
 - c) Mantener una conexión de internet estable.
 - d) Tener a mano el link, ID y clave para tener acceso a la plataforma.
 - e) Debes renombrarte: (Nombres y apellidos – Colegio San Pedro Chanel)
 - f) Tener listo donde anotar y escribir (hojas, cuadernos, lapiceros, lápices etc.).
 - g) Ingresar 10 minutos antes del inicio de la clase para que estén relajados y dispuestos a participar activamente.
- Artículo 175°:** Durante las charlas o eventos
- a) Espera con tranquilidad que los organizadores te den acceso para ingresar a la plataforma.

- b) Una vez que ya estés en la plataforma apaga el micrófono y evita ruidos que dificulten la comunicación con los expositores y préndelo cuando vayas a participar.
- c) Durante toda la sesión de aprendizaje las cámaras deben estar prendidas o activadas.
- d) Ayuda a mantener los debates en un ambiente sano y educativo, respetando las opiniones de tus compañeros y da click en el botón para levantar la mano y hacerle alguna pregunta al expositor(a) y vuelve a dar click para bajar la mano.
- e) Evita enviar muchos mensajes escritos a tus compañeros o expositor(a) y si lo haces tienen que ser breves y no escribirlos con mayúscula porque es como si estuvieras gritando.
- f) En la interacción ningún estudiante debe hacer uso de la amenaza, desobediencia, discriminación, uso de lenguaje grosero y uso de teléfonos durante la clase.
- g) Por ningún motivo los estudiantes tomarán pantallazos de los participantes en las sesiones con la finalidad de evitar el cyberbullying.

Artículo 164º: Después de las charlas o eventos

Complementa tus conocimientos con estudio independiente para potenciar la investigación.

Si tienes alguna duda anótalas y compártelas con tu profesor(a).

Artículo 165º: El incumplimiento de las normas o acuerdos ameritarán una entrevista del estudiante en compañía de su apoderado en primera instancia con su tutor(a) y de ser reiterativa la actitud se hará con el Coordinador de Disciplina o Tutoría.

**TÍTULO VIII
DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES**

**CAPÍTULO XXVIII
DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE AULA**

Artículo 166º: El Consejo de Delegados(as) de Aula es designado de manera democrática por los estudiantes asesorados por el Tutor previa coordinación con el Coordinador de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática y los coordinadores según corresponda.

Artículo 167º: El Consejo de Delegados(as) está conformado por:

- Un Delegado(a) de Espiritualidad.
- Un Delegado(a) de Conservación del Medio Ambiente y Seguridad.
- Un Delegado(a) de Estudio.
- Un Delegado(a) de Convivencia Escolar.
- Un Delegado(a) de Deporte y Proyección Social.

Artículo 168°: Son requisitos del Delegado(a) de Espiritualidad:

- Tener buen rendimiento académico y buena conducta.
- Personificar el Reglamento Interno del Colegio.
- Conocer las oraciones básicas cristianas.
- Ser testimonio de vida cristiana.
- Ser agente de cambio y oración.
- Tener un profundo sentido de ser miembro de la Iglesia.

Artículo 169°: Son funciones del Delegado(a) de Espiritualidad:

- Velar para que se lleve a cabo la oración de la mañana y el rezo del Ángelus a las 12:00 m. todos los días en su aula y en el patio de acuerdo a su rol.
- Ser el portavoz de las inquietudes religiosas sugeridas por sus compañeros.
- Coordinar las actividades religiosas con el Tutor y/o Profesor de Religión en enlace con el responsable de la Pastoral.
- Coordina con los responsables para que su salón tenga una jornada o retiro espiritual.
- Velar y organizar con sus compañeros la implementación del rincón de espiritualidad.
- Ser partícipe de la pastoral juvenil
- Organizar y promover con su tutor los ensayos de cantos religiosos de preparación a la Misa.

Artículo 169°: Son requisitos del Delegado(a) de Conservación del Medio Ambiente y Seguridad:

- Tener buen rendimiento académico y buena conducta
- Personificar el Reglamento Interno del Colegio
- Practicar hábitos de aseo e higiene
- Poseer capacidad de organización
- Poseer actitudes para conducir a sus compañeros de aula

Artículo 170°: Son funciones del Delegado(a) de Conservación del Medio Ambiente y Seguridad:

- ❖ Coordinar y motivar la práctica diaria de los hábitos de aseo e higiene de sus compañeros.
- ❖ Hacer respetar las medidas de bioseguridad (distanciamiento físico, uso de mascarillas, uso permanente de alcohol en gel, Ph, etc)
- ❖ Controlar el mantenimiento del mobiliario del aula e infraestructura del colegio.
- ❖ Coordinar acciones de seguridad con el responsable del Comité de Defensa Civil del colegio.
- ❖ Controlar el buen uso del botiquín escolar.
- ❖ Socorrer a sus compañeros en caso de accidentes.
- ❖ Organizar campañas quincenales de limpieza y colaborar en las campañas generales de limpieza del Colegio.

- ❖ Organiza campañas de conservación del medio ambiente

Artículo 171°: Son requisitos del Delegado(a) de Estudio:

- Tener buen rendimiento académico y buena conducta.
- Personificar el Reglamento Interno del Colegio.
- Estar disponible, ser solidario y animar la mejora del rendimiento académico de sus compañeros.
- Poseer capacidad de organización en las actividades académicas.

Artículo 172°: Son funciones del Delegado(a) de Estudio:

- ❖ Ser el portavoz de las inquietudes, dificultades y sugerencias de sus compañeros en relación al aspecto académico.
- ❖ Coordinar con el Tutor(a) y/o Profesor(a) de área, Coordinador(a) de Nivel acciones que ayuden a elevar el bajo rendimiento académico de sus compañeros.
- ❖ Comunicar a la autoridad inmediata superior la tardanza del profesor responsable de la clase.
- ❖ Encargarse de que en su aula no falten plumones y borrador de pizarra a disposición de los profesores.
- ❖ Es el responsable del control diario de la Hoja de Aula.
- ❖ Reunirse periódicamente con los coordinadores académicos, para intercambiar opiniones y recoger información sobre el desenvolvimiento académico de su sección.
- ❖ Informar de la falta continua de los estudiantes
- ❖ Inculcar el hábito por el estudio a sus compañeros en las horas libres y mantener la disciplina en ausencia del profesor.
- ❖ Recoger las prácticas y exámenes firmados por los estudiantes y entregarlas al tutor y/o Coordinador responsable.
- ❖ Colaborar en el llenado de la agenda del aula.

Artículo 173°: Son requisitos del Delegado(a) de Convivencia Escolar:

- ❖ Tener buen rendimiento académico y buena conducta.
- ❖ Personificar el Reglamento Interno del Colegio.
- ❖ Ser puntual y responsable.
- ❖ Ser respetuoso y honrado.
- ❖ Tener principio de autoridad, ser objetivo e imparcial.

Artículo 174°: Son funciones del Delegado(a) de Disciplina y Normas de Sana Convivencia:

- ❖ Colaborar con el Tutor(a) y/o Profesores(as) en el control de la disciplina dentro y fuera del aula.
- ❖ Mantener el orden de la clase en ausencia del Tutor(a) y/o Profesor(a).
- ❖ Colaborar con el Delegado de Estudio en el llenado del “Informe disciplinario de la Hoja de Aula”.
- ❖ Facilitar al docente la Hoja de Aula para el llenado de avance curricular.
- ❖ Motivar diariamente a sus compañeros sobre la importancia de la asistencia, rendimiento académico y disciplina en general.
- ❖ Es responsable del manejo del fotocheck de permiso.

Artículo 175°: Son requisitos del Delegado(a) de Deporte y Proyección Social:

- Tener buen rendimiento académico y buena conducta.
- Personificar el Reglamento Interno del Colegio
- Ser aficionado al deporte.
- Tener espíritu deportivo.
- Tener capacidad de organización.

Artículo 176°: Son funciones del Delegado(a) de Deporte y Proyección Social:

- ❖ Coordinar y motivar las actividades deportivas y recreativas de su sección con su tutor y/o profesor.
- ❖ Apoyar las acciones deportivas en caso de ser requerido: dentro y fuera del Colegio, en la participación de los estudiantes en los deportes y actividades recreativas y de las barras correspondientes de su sección.
- ❖ Coordinar con el Tutor(a) y la Coordinación de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática la organización, caminatas o paseos una vez al año para su sección, que estén dentro de la región y según normas y disposiciones de las autoridades.

Artículo 177°: Previa consulta a su Tutor y Coordinador Académico, cada delegado(a) individualmente, siempre que lo juzgue conveniente, acudirá al despacho del Promotor o Director.

CAPÍTULO XXIX DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Artículo 178°: El Consejo Estudiantil del Colegio está conformado por un representante de los delegados de estudio, disciplina y Normas de Sana Convivencia, espiritualidad, deportes y de conservación del medio ambiente y seguridad respectivamente; desde el quinto grado de primaria al quinto de secundaria, elegidos en asamblea y lo preside, por derecho, el Brigadier General del Colegio.

Artículo 179°: El Consejo Estudiantil se reunirá mensualmente, ya sea en forma presencial o virtual, bajo la supervisión de los coordinadores, debiendo levantar acta de sus sesiones y elevar el informe respectivo a la Dirección General. El Coordinador de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática y el Brigadier General coordinan con anticipación la agenda a tratar. Los Coordinadores Académicos actúan como asesores.

Artículo 180°: Son Funciones del Consejo Estudiantil:

- Representar al alumnado del Colegio ante todos los estamentos y en todas las actividades del mismo.
- Participar en todos los aspectos de la vida del Colegio, colaborando con la Dirección del Colegio en la conducción de los estudiantes y los demás organismos responsables del cumplimiento del Reglamento Interno, del Proyecto Educativo y del Plan Anual de Trabajo.
- Recibir las sugerencias de todos los estudiantes y ver la forma conveniente de canalizarlas.

- El Consejo Estudiantil trabajará siempre de acuerdo con el Promotor, Director y Consejo de Tutores, debidamente representado en la persona del Brigadier General.

CAPÍTULO XXX DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Artículo 181º: El Municipio Escolar, según la R.V.M. N° 0067-2011-ED: Aprueban las “Normas y Orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares”; es el organismo que representa a la generalidad de estudiantes del Colegio, es elegido en forma democrática – por voto universal y secreto- y tiene como finalidad promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus deberes y derechos.

Artículo 182º: El Municipio Escolar está constituido por:

- Alcalde(sa)
- Teniente Alcalde (sa)
- Regidor (a) de Educación y Cultura
- Regidor (a) de Deporte y Recreación
- Regidor (a) de Salud y Medio Ambiente
- Regidor (a) de Servicios Sociales
- Regidor (a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
- Un representante de cada sección

Artículo 183º: Son funciones de la Directiva del Municipio Escolar:

- Elaborar un Plan de Trabajo en coordinación con las Comisiones de Trabajo.
- Emitir propuestas para mejorar el nivel de la calidad del Colegio.
- Coordinar con la Dirección del Colegio, docentes y Asociación de Padres de Familia para la ejecución de sus actividades académicas, deportivas y culturales.
- Promover la convivencia y disciplina escolar democrática en el Colegio.
- Vigilar el cumplimiento del Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
- Coordinar actividades conjuntas con otros Municipios Escolares de la misma jurisdicción local, distrital, provincial y /o regional.

CAPÍTULO XXXI DE LA POLICÍA ESCOLAR

Artículo 184º: La Policía Escolar es un organismo estudiantil que está conformada por estudiantes del 5to de Secundaria los cuales deben tener buenas calificaciones y buena conducta. Su misión es colaborar con la disciplina, el orden y el prestigio del colegio dentro y fuera de él haciendo cumplir el presente Reglamento. Todos los estudiantes les deben respeto y obediencia.

CAPÍTULO XXXII EL CLUB DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

Artículo 185°: El Club de Ciencia y Tecnología es una agrupación de estudiantes asesorada por profesores de la I.E., designados por el director.

Artículo 186°: El Club de Ciencia y Tecnología tiene una denominación e insignia que lo identifica, la misma que deberá estar relacionada con temas científicos y/o con nombres de científicos que hayan aportado al desarrollo del conocimiento.

Artículo 187°: De los Objetivos

Los objetivos del Club de Ciencia y Tecnología son los siguientes:

- Promover la realización de actividades vinculadas a la ciencia, la tecnología y la innovación tecnológica, así como las relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente.
- Propiciar el intercambio con instituciones educativas de nivel superior, así como organizaciones científicas e instituciones de la sociedad civil.
- Promover la participación en diversos eventos locales, regionales, nacionales e internacionales, como la Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología EUREKA organizada por el MINEDU y el CONCYTEC.
- Promover la participación y/o organización de actividades en el marco de la Semana Nacional de la Ciencia.
- Promover la participación en olimpiadas y concursos relativos a la difusión y promoción del conocimiento en ciencia, tecnología e innovación.

Artículo 188°: La organización y funcionamiento del Club de Ciencias y Tecnología se rige por la Directiva N° 015-2020/GOB.REG.PIURA-DREP-DEB-D: “Normas para la formación del Club de Ciencias y Tecnología en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica Regular de la Región Piura-2020”.

CAPÍTULO XXXIII DE LA PROMOCIÓN

Artículo 189°: Pertenecen a la promoción todos los estudiantes que están matriculados en el Quinto Grado de Educación Secundaria. Los padres de familia participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica; respetando, en todo momento, la axiología del Colegio.

Artículo 190°: Son fines de la promoción:

- Promover la formación de valores en todos los eventos autorizados por la Dirección General.
- Exaltar las potencialidades de nuestra peruanidad.
- Vivir los aprendizajes morales y espirituales.
- Velar por el buen nombre y prestigio del Colegio.

- Promover la fraternidad entre estudiantes, ex-estudiantes(as) y personal trabajador del Colegio.
- Organizar acciones de proyección social, con criterio formativo y apertura a la comunidad.

Artículo 191°: La promoción elige su nombre tomando como fundamento los modelos del Colegio.

Artículo 192°: El Colegio no auspicia ni promueve actividades como paseos y/o fiesta promocionales. Las actividades propias de la promoción institucionales son: Misa y Ceremonia de Graduación, foto del recuerdo y develación de la placa recordatoria.

CAPÍTULO XXXIV DÍAS FESTIVOS INTERNOS

Artículo 193°: Son denominados días festivos internos aquellos días en que se celebra algún acontecimiento importante que guarde relación con el Colegio.

Artículo 194°: Se consideran días festivos institucionales:

DÍAS	CELEBRACIONES
28 de abril	Festividad de San Pedro Chanel
2do. domingo de mayo	Día de la Madre
31 de mayo	Clausura del mes mariano
3er. domingo de junio	Día del Padre
06 de julio	Día del Maestro
19 de julio	Creación del Colegio
12 de septiembre	Festividad del "Dulce Nombre de María"
15 de noviembre	Día del fallecimiento del Venerable Padre Juan Claudio Colín, S.M., fundador de la Sociedad de María (Padres Maristas) y del R.P. Arturo Buresti, benefactor de la institución.
29 de noviembre	Aniversario del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura

CAPÍTULO XXXV DE LAS TRADICIONES DEL COLEGIO

Artículo 195°: Se entiende por tradiciones del Colegio a todos aquellos momentos que se repiten cada año y que han guardado una gran significación en la historia del Colegio y una gran participación de los padres de familia, estudiantes, ex-estudiantes(as) y todos los miembros de la Comunidad Marista y Chanelista.

Artículo 196°: Son tradiciones del Colegio:

- a. Ceremonia de Cambio de Mando
- b. Corte de cabello del varón
- c. Lema de reconocimiento y competencia: Honor y gloria
- d. Proclama del Lema del Colegio
- e. Misa por Aniversario del Colegio
- f. Mes Mariano
- g. Homenajes por el Día de la Madre y Día del Padre
- h. Ceremonia de Graduación de los estudiantes promocionales
- i. Homenaje al Día del Maestro
- j. Juegos Florales Chanelistas
- k. Las Jornadas Pedagógicas y deportivas semanales
- l. Juegos deportivos de padres de familia y de ex-estudiantes
- m. Día del reencuentro del ex-alumno
- n. Pelamio de estudiantes ingresantes a las universidades (cachimbos)
- o. Peregrinación a los Santuarios del Señor Cautivo de Ayabaca y de nuestra Señora de las Mercedes.
- p. Semana de la justicia y la solidaridad
- q. Campañas de solidaridad

CAPÍTULO XXXVI

PUESTOS DE HONOR DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 197°: Son considerados puestos de honor:

- Brigadier General
- Sub Brigadieres Generales
- Abanderado(a) y miembros de la Escolta
- Porta Estandarte del Colegio
- Porta Lema del Colegio
- Brigadier de sección.

Artículo 198°: Son requisitos principales para ocupar puestos de honor:

- Haber estudiado, como mínimo, desde tercero de secundaria en el Colegio
- Tener un buen rendimiento académico y observar buena conducta
- Poseer espíritu de servicio
- Tener capacidad de liderazgo y carácter
- Es indispensable que no haya sido sancionado
- Mantener buenas relaciones con sus compañeros
- Respetar y vivenciar el Reglamento Interno
- Evidenciar su participación como estudiante del Colegio "San Pedro Chanel" de haber participado en actividades internas y externas religiosas, cívico patrióticas y otras en representación del Colegio

Artículo 199°: Serán reconocidos en la Ceremonia de Clausura del Año Escolar

- Brigadier General
- Abanderado(a)
- Porta Estandarte y

- El Premio de Excelencia
- Estudiantes de la Banda de Músicos

Artículo 200º: EL COCOI respalda la propuesta después de haber revisado que se cumplan los requisitos, se eleva informe a la Dirección y se presenta al Promotor para su Visto bueno. No se permite injerencia de terceros en la decisión, de ser así el candidato quedará descalificado.

Artículo 201º: Los puestos de Honor una vez asumidos deben honrarse con el cumplimiento de las exigencias de cada puesto, en caso de no perseverar serán reemplazados por otro estudiante que responda a los requisitos. La evaluación se realizará mensualmente por la Coordinación de OBE y actividades.

CAPÍTULO XXXVII DE LAS ACTIVIDADES Y TALLERES EXTRACURRICULARES

Artículo 202º: Se considera taller extracurricular a aquellas actividades de tipo cultural, deportivas, académicas y artísticas que complementan al currículo de manera oficial, contribuyen en la formación integral del educando y tienen un currículo y plan de trabajo coherente con los fines y objetivos del Colegio.

Artículo 203º: El ingreso a los talleres extracurriculares por parte de los estudiantes es gratuito y voluntario; pero una vez que el estudiante forma parte del taller la asistencia y responsabilidad en cada una de las actividades es obligatoria, el incumplimiento a las normas se rige mediante el presente reglamento.

Artículo 204º: Los Talleres Extracurriculares son la base para integrar las Selecciones Deportivas que representan a nuestra institución en los eventos deportivos locales, regionales y nacionales; por ello sus integrantes deberán estar en Condición de Invictos y tener un buen comportamiento durante el Bimestre Académico.

Artículo 205º: En el Colegio funcionan los siguientes talleres y guardan relación con las áreas curriculares y criterios que se indican a continuación:

TALLER	ÁREA	CRITERIO DE ÁREA
Banda de músicos	Educación Artística	Expresión Artística
Orquestina	Educación Artística	Expresión Artística
Coro	Educación Artística	Expresión Artística
Danzas	Educación Artística	Expresión Artística
Fútbol	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz
Básquetbol	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz
Atletismo	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz
Vóley	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz
Karate	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz
Ajedrez	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz

Artículo 206º: Las actividades y talleres extracurriculares son

- a. Jornadas
- b. Retiros
- c. Nivelación y preparación académica
- d. Orientación educativa
- e. Catequesis de Primera Comunión y Confirmación

Artículo 207º: La asistencia a las actividades y talleres extracurriculares será con la buzola del Colegio. Los talleres extracurriculares se inician a las 03:45 p.m. hasta las 05.30 p.m. de lunes a viernes.

Artículo 208º: Además del horario de clases se programan en el Colegio actividades de participación de estudiantes y/o padres de familia; en ellas están obligados a participar cuando tengan una invitación expresa del personal del colegio a través de una circular o esquila.

Artículo 209º: Los estudiantes que forman parte de un taller extracurricular son evaluados con un calificativo máximo de AD en el nivel secundaria y primaria en el área y criterio estipulado en el artículo 84º del presente reglamento; este calificativo estará a cargo del profesor responsable del taller y su máxima nota dependerá de la asistencia, puntualidad, responsabilidad y orden en cada una de las actividades programadas dentro del taller.

Artículo 210º: El encargado de calificar a los estudiantes del taller y dar a conocer los resultados a los profesores de las áreas y capacidades afines a los talleres, será el profesor responsable del taller extracurricular.

Artículo 211º: Los profesores de las áreas afines se encargarán de calificar a los estudiantes pertenecientes a los talleres en los otros u otro criterio perteneciente al área y promediará sus notas con la nota emitida por el responsable del taller en el criterio asignado a evaluar, esta nota promedio será puesta en el registro oficial.

Artículo 212º: Los profesores responsables de cada taller implementarán un registro de asistencia y puntualidad, el mismo que pondrán a disposición de la Coordinación de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática y del Nivel Académico correspondiente. Los Tutores de los estudiantes pertenecientes a los talleres llevarán un permanente control de las actividades y asistencias de los estudiantes a su cargo.

Artículo 213º: Los profesores de los talleres extracurriculares registrarán el avance de sus actividades en un formato, para ello deberán contar con una hoja guía de las actividades a realizar durante su jornada.

Artículo 214º: El Coordinador de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática es el encargado de organizar y supervisar permanentemente todo el proceso de ejecución de los talleres extracurriculares.

TÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA

CAPÍTULO XXXVIII DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN INTERNA (COCOI)

Artículo 215º: El Consejo de Coordinación Interna (COCOI), es el órgano de coordinación y control interno del colegio que colabora con la promoción y el ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática. Es presidido por el Director de la Institución Educativa y está conformado por el Personal Directivo, Jerárquico y Personal de Confianza.

Artículo 216º: El Comité de Tutoría y Orientación Educativa; coordinará con el COCOI. Es el equipo responsable de la gestión e implementación de la tutoría y orientación educativa y la convivencia escolar en la institución. Lidera la implementación de las líneas de acción señaladas en los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes” para toda la institución, aprobados con D.S. Nº 004-2018-MINEDU. Se constituye mediante resolución directoral. El comité está integrado: Por el Director, la Coordinadora de Psicopedagogía y Tutoría, Coordinador de Convivencia Escolar y Responsable del SISEVE, Coordinadora de Psicología, los responsables de Inclusión, un representante de las auxiliares, la Presidenta de la APAFA, el Brigadier General y los tutores de Inicial, Primaria y Secundaria.

CAPÍTULO XXXIX DE LA APAFA

Artículo 217º: DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO

La Asociación de Padres de Familia (APAFA) del Colegio está constituida por los padres o apoderados de los alumnos matriculados en el plantel.

Artículo 218º: La Asociación de Padres de Familia (APAFA) del Colegio Parroquial Mixto “San Pedro Chanel se rige por la Ley de Centros y Programas Educativos Privados, Ley 25649, por el Reglamento de Instituciones Privadas de educación Básica Regular y Técnico Productiva, D.S. 005-2021-MINEDU y el presente Reglamento Interno.

Artículo 219°: La APAFA participa en el Colegio apoyando el proceso educativo y la formación, de valores para optimizarlos como también en la infraestructura, mobiliario, equipos y capacitación del personal, a través de los fondos y recursos que sólo podrán ser invertidos en el colegio.

Artículo 220°: La Directiva la APAFA del Colegio es reconocida mediante Resolución Directoral del Colegio. Para dicho reconocimiento debe presentarse:

- a) Solicitud de reconocimiento suscrita por el Presidente de la Asociación.
- b) Copia del acta de elección de la Junta Directiva, suscrita por el Comité Electoral.
- c) Nómina de la Junta Directiva.

Artículo 221°: La Directiva de la APAFA del Colegio tendrá reuniones periódicas con el Director con la finalidad de coordinar acciones sobre:

- a) Planeamiento y organización del proceso educativo, a fin de mejorar los niveles académicos en la formación de sus hijos.
- b) Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales.
- c) Estado de la infraestructura y mobiliario escolar.
- d) Gestionar actividades que contribuyan a la mejora del servicio educativo.

Artículo 222°: El Director General del Colegio es el Asesor del Comité y su asistencia a las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General es obligatoria, salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito a su representante y es responsable de los acuerdos que en ella se tomen, salvo constancia expresa en el Acta.

Artículo 223°: De los órganos de gobierno

La APAFA del Colegio está constituida por los siguientes Órganos:

- La Asamblea General.
- La Junta Directiva.
- Comités de Aula

CAPÍTULO XL DE LA DEFENSORÍA ESCOLAR DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

Artículo 224°: Es un servicio educativo que tiene por finalidad promover, defender y vigilar los derechos de los niños, niñas y adolescentes y colaborar en la solución de conflictos de carácter familiar y escolar. Es gratuito y voluntario y su funcionamiento en la Institución Educativa exige el

cumplimiento de requisitos básicos señalados en la Directiva N° 002-2006-VMGP/DITOE.

Artículo 225º: La Defensoría Escolar del Niño y del Adolescente, tienen las siguientes funciones:

Defender y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.

Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.

Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.

Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños, niñas y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

Artículo 226º: De los integrantes del DESNA:

La Defensoría Escolar del Niño y del Adolescente, está integrada por los siguientes miembros:

- **EL RESPONSABLE:** Es designado por el Director entre los docentes que ejercieron la labor tutorial o el cargo de Defensor satisfactoriamente. El cargo tiene una vigencia de dos años. Cumple las siguientes funciones:

Planificar, dirigir y supervisar la labor del equipo de la DESNA.

Coordinar con el Director la autorización de la instalación de la DESNA, ante las UGEL, y solicitar su registro ante el MIMDES.

Elaborar el Plan de Trabajo de la DESNA y proponer su incorporación al Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.

Coordinar con el Director la participación de los integrantes de las DESNA, en las acciones de capacitación, afines a su labor, promovidas por el MIMDES u otras instituciones dentro de la normatividad vigente del sector.

Informar, en el día, al Director de la Institución Educativa los casos que son reportados por los Defensores sobre maltrato físico, psicológico, acoso, abuso y violencia sexual en agravio de los estudiantes.

- **LOS DEFENSORES:** Son docentes o personal auxiliar de la Institución Educativa, elegidos democráticamente por los estudiantes por un periodo de dos años Según la densidad estudiantil, deben elegirse, por nivel y turno, de uno a tres Defensores. Tienen las siguientes funciones:

a. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la DESNA.

b. Promover y desarrollar actividades de difusión y promoción de los derechos del Niño y del Adolescente.

c. Propiciar la resolución pacífica y armónica de conflictos cuando se afectan los derechos de los estudiantes, dentro del marco del reglamento de la Institución Educativa y siempre que los hechos no constituyan faltas o delitos señalados en el Código Penal vigente.

- d. Informar inmediatamente al responsable de la DESNA, o en ausencia de este, al Director de la Institución Educativa los casos de maltrato físico, psicológico, acoso y violencia sexual en agravio de los estudiantes para que se establezca la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- LOS PROMOTORES DEFENSORES: Son los estudiantes elegidos por grado. En las II.EE. donde funcionan los Municipios Escolares, los Regidores de Derechos del Niño asumen el cargo de Promotores Defensores. El cargo tiene una vigencia de un año. Sus funciones son:
 - Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la DESNA
 - Promover y apoyar las actividades y campañas de la DESNA.
 - Comunicar a los Defensores, situaciones en la cuales se ven afectados los derechos de los estudiantes tanto al interior de la Institución Educativa como al exterior.

CAPÍTULO XLI

DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Artículo 227º: El Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- b. El comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar, vigila y monitorea el cumplimiento del presente Reglamento Interno.
- c. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- d. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas para el apoyo a la IE en la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención de la violencia.
- e. Coordinar con los diferentes comités de la IE para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- f. Promover y coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
- g. Asegurar que la IE este afiliado al SiseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la IE.
- h. Promover la publicación en formato físico y virtual de las normas de convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la convivencia escolar.

Artículo 228º: Del responsable de convivencia de la IE

- a. Es nombrado por el Director y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.

- c. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- d. Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
- e. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- f. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- g. Registrar, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la Institución Educativa.
- h. Reportar bimestralmente a la Dirección las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

Artículo 229º: Son funciones del Tutor:

- a. Programa, organiza, supervisa y evalúa las actividades de orientación, así los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Coordinación de Disciplina Escolar, Tutoría Educativa y Dirección.
- b. Planifica y ejecuta el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula en coordinación con los coordinadores área y de grado.
- c. Realiza el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- d. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- e. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- f. Coordina permanentemente con los comités de aula.
- g. Realiza acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- h. Coordina y realiza funciones periódicas con tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- i. Coordina con el Comité de la Escuela de Padres y Defensoría del Niño para realizar acciones conjuntas de Tutoría.
- j. Promueve la participación específica de los educandos, auxiliares de educación, padres de familia, comunidad, brigadieres para conservar la disciplina.
- k. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- l. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- m. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité de Tutoría.
- n. Mantener una coordinación permanente entre profesores de ambos turnos con relación al cuidado de los bienes y otros del aula.
- o. Respetar el horario de atención de los padres de familia.
- p. Establecer normas de convivencia en forma general

TÍTULO X DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

CAPÍTULO XLII PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 230º: Todas las disposiciones o decisiones que establece el Colegio Parroquial Mixto “San Pedro Chanel”, en situaciones donde se encuentre un/a estudiante víctima de violencia, tiene como prioridad la aplicación del **principio del interés superior del niño, niña y adolescente**, y promueve la protección integral de sus derechos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30466, “Ley que establece los parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y sus Reglamentos aprobados por D.S. N° 002-2018-MIMP, así como sus normas modificatorias y/o complementarias. Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Artículo 231º: Abordar todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la Institución Educativa.

Artículo 232º: Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- a. Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover.
- b. Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
- c. Como parte de las actividades de integración que se realicen en la Institución Educativa.

Artículo 233º: El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niñas, niños y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia de la IE, quien tendrá el apoyo de la Coordinación de Tutoría y de Psicopedagogía.

CAPÍTULO XLIII ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Artículo 234º: Los casos de violencia pueden ser:

Entre estudiantes

Del Personal de la IE hacia uno o varios estudiantes.

Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la IE.

Artículo 235º: El Director y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

Artículo 236º: El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños y adolescentes en la IE se realiza a través de los siguientes pasos:

- a. **Acción:** Medidas adoptadas por la IE para atender los casos de violencia detectados.
- b. **Derivación:** Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor
- c. **Seguimiento:** Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
- d. **Cierre:** Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

Artículo 237º: Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el Portal SíseVe

Artículo 238º: El Director asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal de la Institución Educativa hacia los estudiantes

Artículo 239º: Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a la Institución Educativa, es responsabilidad del personal de la Institución Educativa informar inmediatamente al Director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

Artículo 240º: El Director de la Institución Educativa brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

CAPÍTULO XLIV DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

Artículo 241º: El Libro de Registro de Incidencia está en la Dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un Libro de Incidencia Virtual.

Artículo 242º: El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la Institución Educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Artículo 243º: El Director es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al Responsable de Convivencia.

Artículo 244º: Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones.

Quando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:

- a. Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
- b. Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.

- c. Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con él o la agresora.
- d. Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que la institución hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
 - i. Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
 - ii. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
 - iii. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
 - iv. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
 - v. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.

CAPÍTULO XLV DEL PORTAL SÍSEVE

Artículo 245º: El Portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual la IE (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

Artículo 246º: Los reportes en el Portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

Artículo 247º: El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe

Artículo 248º: Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SISEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Artículo 249º: La información contenida en el Portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la Administración del Portal SíseVe.

CAPÍTULO XLVI SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Artículo 250º.- Servicio de Psicología:

La función del equipo de Psicología del Colegio Parroquial Mixto “San Pedro Chanel”, comprende el manejo de la contención emocional de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, teniendo como objetivo contribuir con el bienestar personal, desarrollando confianza en sus posibilidades y promoviendo la consolidación de su esfuerzo frente a diversos escenarios en el aprendizaje. Es así, que, nuestras acciones se centran en la motivación constante a seguir aprendiendo, reflexionando e

interviniendo sobre el comportamiento humano en las diversas situaciones educativas a partir de interacciones de índole presencial y virtual. Entiende el término educativo en el sentido más amplio de formación y desarrollo personal y colectivo.

Las tareas psicológicas de apoyo a actividades en el campo educativo se resumen en las siguientes actividades:

- Análisis, planificación, desarrollo y modificación de procesos educativos, en particular, los procesos
 - de enseñanza-aprendizaje.
 - Plan de atención a la diversidad que involucra a estudiantes con NEE.
 - Programas de orientación educativa y profesional.
 - Programas de asistencia socio emocional.
 - Programas preventivos
 - Acompañamiento y asesoría psicológica a los estudiantes, padres de familia y comunidad educativa.
 - Charlas, talleres y jornadas de orientación educativa dirigida a estudiantes, padres de familia y comunidad educativa.
 - Acompañamiento psicológico a los casos detectados por violencia o acoso escolar.
 - Evaluación y entrevistas psicológicas a estudiantes que ingresan por primera vez a nuestra I.E.

Artículo 251°.- Servicio de tutoría y orientación escolar por aula

El servicio de tutoría Escolar y la orientación Educativa que brindamos en nuestra Institución Educativa, se refiere al acompañamiento socioafectivo, cognitivo inspirado en nuestra axiología, que les brindamos a los y las estudiantes en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria a partir de un diagnóstico situacional y a sus necesidades.

La tutoría en nuestro colegio se orienta hacia la formación, promoción y prevención a toda la comunidad educativa y pretende:

- Ejecutar acciones tutoriales que promuevan la convivencia pacífica y democrática desde una disciplina positiva en los estudiantes para fortalecer el bien común en los entornos virtuales.
- Fortalecer en los y las estudiantes el respeto y la tolerancia para evitar el cyberbullying.
- Apoyar y dar soporte en los procesos de transición, incertidumbre y adaptación que experimentan los y las estudiantes frente a la coyuntura, tanto a nivel cognitivo como emocional a través de las tutorías, psicología y psicopedagogía.
- Ejecutar acciones de motivación tutorial que promuevan el logro de los aprendizajes en los y las estudiantes en los entornos virtuales.
- Acompañar a los y las estudiantes con NEE con estrategias tutoriales para su aprendizaje.
- Motivar, acompañar y dar soporte emocional a los padres de familia, apoderados o acompañantes en momentos de duelo, de crisis de salud y aislamiento social.

- Orientar a las familias hacia el acompañamiento académico y conductual de los y las estudiantes para lograr los aprendizajes esperados en los entornos virtuales.

Las estrategias que aplicamos tenemos:

En Tutoría Individual: Se asigna un tutor para cada sección de los diferentes grados de estudios de los tres niveles educativos,

En la Tutoría Grupal

En estos espacios de interacción desarrollamos la hora efectiva de tutoría, trabajamos una temática de acuerdo con sus necesidades y desarrollo humano que se organiza a través de un Plan de Tutoría en cada aula, distribuidos en 28 semanas de orientación y 4 semanas de retroalimentación y evaluación.

Trabajo en otros espacios con los estudiantes

Desarrollamos Jornadas de Reflexión en otros espacios de la Jornada escolar sobre una temática relacionada.

- Sana convivencia escolar y Normas de Convivencia y Orientación vocacional
- Uso adecuado de las redes sociales
- Prevención sobre la violencia a la mujer.
- Trata de personal
- Uso indebido de drogas.
- Charlas de formación personal.
- Salud mental
- Entre otras

También promovemos la participación estudiantil como agentes de cambio y la práctica democrática a través de los delegados de aula, consejo estudiantil y parlamento escolar entre otros.

Asimismo, contamos con un Plan de actividades a nuestras las familias donde desarrollamos, entre otras, las siguientes actividades:

- Conversatorio del boletín informativo sobre el cyberbullying
- Jornada de orientación educativa: El mal uso de las redes sociales “Refuerza tu vinculo”
- Jornada de orientación educativa: “Salud y nutrición”
- Jornada de orientación educativa: “Disciplina positiva en el hogar”
- Jornada de Reflexión: Normas de Convivencia de la I.E.
- Jornada de Orientación Educativa “Soporte socioemocional en situaciones de emergencia”
- Jornada de orientación educativa: Violencia contra la mujer.
- Programa de escuela de Familia”, Hábitos: horarios y límites en los recursos tecnológicos a los niños y adolescentes.

Artículo 252º.- Horas de reforzamiento

La Institución Educativa brinda el servicio educativo orientada a atender a los estudiantes que tienen dificultad en sus aprendizajes (requiere reforzamiento) o van quedando rezagados en el desempeño de las competencias y capacidades (requieren nivelación), en el grado que están matriculados.

Artículo 253º.- Catequesis Sacramental

Nuestra escuela pese a ser una institución laica, brinda el servicio de preparación sacramental: Catequesis Primera Comunión (de 4º a 5º de primaria) y Catequesis de Confirmación (de 3º a 4º de secundaria).

Artículo 254º.- Talleres artísticos, culturales y deportivos.

Nuestros estudiantes fortalecen su formación integral mediante la participación en actividades artísticas culturales y deportivas que complementan al currículo de manera oficial y tienen un currículo y plan de trabajo coherente con los fines y objetivos del Colegio.

Los Talleres Artísticos Culturales y Deportivos son la base para integrar las Selecciones Deportivas que representan a nuestra institución en los eventos deportivos locales, regionales y nacionales.

CAPÍTULO XLVII DE LA ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS PPFF

Artículo 255º.- Atención a las Familias.

Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2024 (marzo). Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador de nivel. El comité de bienestar y gestión escolar será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.

Teniendo en consideración cada caso en concreto, se deben respetar las siguientes instancias y jerarquías:

- Docente de la materia: Aspectos académicos propios del área.
- Tutor: Aspectos académicos y conductuales (personales, familiares que tengan directa influencia en el proceso de aprendizaje).
- Coordinador de nivel: Aquellos casos relacionados con aspectos académicos y conductuales que por su complejidad son derivados por el tutor.
- Dirección de Estudios: Aquellos casos relacionados con aspectos académicos y conductuales que por su complejidad son derivados por la coordinación de nivel.
- Comité de bienestar y gestión educativa: Aquellos casos relacionados con aspectos conductuales de convivencia, que por su complejidad deben ser evaluados para la aplicación de medidas preventivas, correctivas y/o reparadoras.

- Dirección institucional: Todos aquellos casos que, luego de haberse agotado todas las instancias previas, es necesaria una revisión por el director del colegio.

Artículo 256º.- El colegio tiene como medio de comunicación el SIEWEB, donde el padre de familia debe hacer llegar sus solicitudes para ser atendido oportunamente, asimismo nuestros contactos de atención para trámites documentarios 940 403 434 (Secretaría) y 969 338 947 para trámites de mensualidades.

Asimismo, todos nuestros documentos de interés educativo se encuentran en nuestra página web: www.chanel.edu.pe

Artículo 257º.- El horario de atención

El personal de secretaría y asistente administrativo estará disponible para atender a los padres de familia, de lunes a viernes, de 08.00 am. a 01.00 pm.

Si se diera alguna modificación en el horario, se comunicará oportunamente mediante nuestros medios oficiales (SIEWEB o correo electrónico).

El personal docente estará disponible para los padres de familia, según horario de atención que se les comunique a los padres de familia en la primera quincena de marzo.

El director estará disponible para los padres de familia, previa cita coordinada con Secretaría del Colegio y habiéndose agotado las instancias previas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

Las acciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección conjuntamente con los diferentes estamentos de la Institución Educativa.

SEGUNDA

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del segundo día de la promulgación de Resolución Directoral de la Institución Educativa.

TERCERA

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección de la Institución.

ANEXO N° 01

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES³

PROTOCOLO – 01 (ENTRE ESTUDIANTES)
VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES) Señales de alerta: <ol style="list-style-type: none"> 1. Disminución del rendimiento académico de manera inesperada 2. Desinterés en las actividades educativas 3. Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción 4. Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clases, entre otros) 5. Baja autoestima 6. Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo 7. Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros 8. Tartamudeo, tics o mutismo (no habla) 9. Cambios en hábitos de alimentación y juego 10. Sentimientos de vergüenza y culpa 11. Autolesiones – cutting.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 75 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a la o el estudiante involucrado 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 estudiante indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria. • 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. • Establecer con las y los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección. • Convocar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, 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 	Director/ Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de entrevistas Actas de compromiso Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

³ https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1016158/RM_N__274-2020-MINEDU.pdf?v=1594950576

	<p>de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. • 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 y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las IIEE privadas. 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Portal SiseVe Plan de tutoría individual víctima/agresor Plan de tutoría de aula	Día 3 al 75
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de las y 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. (*) <p>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 y los responsables de bienestar de las y los estudiantes, quienes coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializado.</p> <p>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>	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales, 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 75

	<p>aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de 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 y los responsables de bienestar de dichos servicios. • Promover reuniones periódicas con las y 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. • Verificar el progreso de los aprendizajes de las o los estudiantes involucrados. 			
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia. • Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o quien haga sus veces en las IIEE privadas. 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75

**PROTOCOLO – 02
ENTRE ESTUDIANTES**

VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)

Señales de alerta EN VIOLENCIA FÍSICA:

1. Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
2. Desinterés en las actividades educativas
3. Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
4. Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
5. Baja autoestima
6. Presenta moretones y heridas
7. Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de
8. Animo
9. Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, ente otros.
10. Tartamudeos, tics o mutismos (no habla)
11. Cambios en hábitos de alimentación y juego
12. Sentimientos de vergüenza y culpa
13. Autolesiones – cutting
14. Conducta agresiva

Señales de alerta en violencia sexual

1. Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
2. Sus juegos, discursos, conversación o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual
3. Se sienta o camina con dificultad y/o o refiere dolor, picor en la zona anal o genital
4. Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público
5. Evita a personas conocidas y lugares por miedo o temor
6. Excesivo interés en temas con contenido sexual
7. Ideación suicida
8. Embarazo
9. Conducta agresiva

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (días calendario) 90 días (VS) 75 días (VFL)
Acciones	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o 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. 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. •En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<p>denuncia. Asimismo, asegurará que la o 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 o el estudiante agredido. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de Tutoría Individual</p> <p>Plan de Tutoría del Aula</p> <p>Plan TOECE</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o 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. • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<p>apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	Directora/Director	Oficio dirigido a la UGEL	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SiseVe	Del día 3 al 75
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría del Aula Plan TOECE	Del día 3 al 75
Derivación	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o 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 víctimas. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, comunicar del caso a dichos servicios. (*) Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	<p>orientación y/o atención inmediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. <p>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>			
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientar a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como a al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. <p>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>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso</p>
Seguimiento	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la o el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento</p>	<p>Del día 2 al 90</p>

	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de las o 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 un acta. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Acta</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
Cierre	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 o los estudiantes involucrados. • Garantizar la continuidad educativa de las o 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 y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 75 al 90</p>
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar. • Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>

<p>PROTOCOLO – 03 PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES</p>
<p>VIOLENCIA PSICOLÓGICA</p>
<p>Señales de alerta EN VIOLENCIA PSICOLÓGICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disminución de rendimiento académico de manera inesperada 2. Desinterés en las actividades educativas 3. Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción 4. Aislamiento, cuenta con pocos amigos(disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros) 5. Baja autoestima 6. Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo 7. Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, ente otros. 8. Tartamudeos, tics o mutismos (no habla)

9. Cambios en hábitos de alimentación y juego
10. Sentimientos de vergüenza y culpa
11. Autolesiones – cutting
12. Conducta agresiva
13. Rechazo a interactuar con el personal de la IE

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (días calendario) 30 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o 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 o 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. • Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias. • 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. • 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. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes. Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público, adjuntando acta de la denuncia. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 30

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de Tutoría Individual</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 3 al 30</p>
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o 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. 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>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • 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 o el estudiante • Convocar a reuniones periódicas a la madre / padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas. • Solicitar informes de avance de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Del día 3 al 30</p>
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o 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 o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 21 al 30</p>

PROTOCOLO – 04
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

VIOLENCIA FÍSICA

Señales de alerta EN VIOLENCIA FÍSICA:

14. Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
15. Desinterés en las actividades educativas
16. Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
17. Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
18. Baja autoestima
19. Presenta moretones y heridas
20. Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
21. Cambios en hábitos de alimentación y juego
22. Sentimientos de vergüenza y culpa
23. Lesiones (hematomas, moretones, cortes y lesiones)
24. Cicatrices, quemaduras y/o laceraciones que no concuerdan con una causa o justificación coherente
25. Vestimenta y/o accesorios que nos sugiere que podría estar ocultando alguna lesión
26. Dolor en cualquier parte de su cuerpo
27. Conducta agresiva

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (días calendario) 60 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario. • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o 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 o 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. • 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. 	<p style="text-align: center;">Directora/Director</p> <p style="text-align: center;">Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p style="text-align: center;">Acta de denuncia</p> <p style="text-align: center;">Oficio remitido a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">Oficio comunicando el hecho a la policía o Ministerio Público</p> <p style="text-align: center;">Libro de Registro de Incidencias</p> <p style="text-align: center;">Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe 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. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 30
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar		Del día 2 al 60
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal SiseVe	Del día 2 al 60
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar orientación a la madre/padre de familia o apoderado de la o 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 (*) 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 o el estudiante agredido. 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. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 60

Cierre	<ul style="list-style-type: none"> 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 o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	Del día 45 al 60
--------	---	---	--	------------------

**PROTOCOLO – 05
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES**

VIOLENCIA SEXUAL

Señales de alerta EN VIOLENCIA SEXUAL:

1. Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
2. Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual
3. Se sienta o camina con dificultad y/o refiere dolor, picor en la zona anal o genital
4. Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público
5. Evita a personas conocidas y lugares
6. Excesivo interés en temas sexuales
7. Ideación suicida
8. Presentan embarazo
9. No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente
10. Conducta agresiva
11. Cambios en hábitos de alimentación y juego.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (días calendario) 60 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o 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 o 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. 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. Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. 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. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Comisaría o Ministerio Público.</p> <p>Resolución Directoral de separación preventiva.</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"> Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 2 al 90
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a 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. (*) 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. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. Coordinar con la 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. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o 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 o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 75 al 90

PROTOCOLO – 06 VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA O SEXUAL EJERCIDA POR UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA				
Violencia física, psicológica o Violencia sexual por una persona del entorno familiar u otra persona. (Ley N° Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
	<ul style="list-style-type: none"> Detección <p>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.</p>	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros.	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho

<p>Acciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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. • 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. • Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL. • Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Formato de denuncia</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso.</p> <p>Libro o cuaderno de actas</p>	<p>En el día de conocido el hecho</p>
<p>Derivación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindan la protección de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima: a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. <p>Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. (*)</p> <p>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>	<p>Directora/Director</p>	<p>Oficio</p>	<p>Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.</p>
<p>Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa. • 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. • 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. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Permanente</p>

Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA para la protección integral de las y los estudiantes. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar		Permanente
--------	--	--	--	------------

ANEXO N° 02

FORMATO 1: REGISTRO DE INCIDENCIAS

CASO N°..... N° de registro en SiseVe..... (una vez registrado el caso)
IE.....DRE.....
UGEL.....
Fecha Actual:...../...../..... Tipo de reporte: () Personal de la IE a estudiante () Entre
estudiantes
(Día, mes y año)

Datos de la persona informante del caso:

.....
Nombres y apellidos
Padre () Madre () Hermana/o () Tío/a () Docente () otros ()
Especifique.....
DNI.....
Dirección.....Teléfono.....
Correo electrónico.....

Datos de la supuesta persona agredida:

Iniciales del o de la estudiante

Edad..... Sexo: M () F () Grado/sección..... Turno: M () T () N () Telf.
Discapacidad (Si) (No) Especificar:.....
Pertenece a un pueblo originario o afroperuano (Si) (No) Especificar:

Datos del presunto agresor o agresores (incluir más si es necesario):

Estudiante:

Iniciales..... Edad..... Sexo: M () F ()
Discapacidad (Si) (No) Especificar.....
Estudiante del mismo grado () Estudiante grado superior () Estudiante grado inferior ()
Grado y sección..... Turno M () T () N ()

Personal de la IE:

Nombres y apellidos.....

DNI.....

Director () Docente () Auxiliar () Administrativo () Personal de Apoyo () Otro/Especifique
.....

Especifique el tipo de violencia que sufrió el o la escolar (puede marcarse más de una):

Físico Sexual Psicológica (incluye violencia verbal)

¿Por qué creé que se produjo la violencia al escolar? Puede marcar más de un motivo:

Por ser de otro lugar. Por el acento. Por el color de su piel.
 Porque es o creen que es homosexual. Por las características físicas (por ejemplo: estatura, peso, por tener orejas o nariz grandes, granitos) Por tener alguna discapacidad.

- Por sus creencias religiosas.
 Por tener más o menos dinero que el resto.
 Por su cultura o costumbres.
- Por tener notas más bajas o más altas que sus/mis compañeros.
 Por ser callado o tímido.
 Sin motivo alguno, sólo por molestar o por burlarse.
- Por otra razón
(Especificar.....)

Breve descripción del hecho de violencia escolar (indicar la fecha en que ocurrieron los hechos):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Trámite seguido frente al hecho de violencia escolar (de acuerdo a los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar):

.....

.....

.....

.....

.....

Medidas correctivas y de protección implementadas por la institución educativa:

.....

.....

.....

.....

.....
Nombre y firma de Responsable de Convivencia Escolar

.....
Nombre y firma del informante

.....
Nombre y firma del Director de la IE

FORMATO ÚNICO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Tiene como objetivo que la institución educativa cuente con un formato único para realizar denuncias de casos de violencia contra niñas, niños o adolescentes frente a la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público o el Poder Judicial.

Una vez presentada la denuncia, se debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer y/o Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente para la protección de la niña, niño o adolescente.

El presente formato de denuncia tiene el carácter de **CONFIDENCIAL** y deberá ser custodiado en un lugar seguro bajo la responsabilidad del director de la institución educativa.

(CIUDAD) / (DÍA) / (MES) / (AÑO):

OFICIO N°

Señor(a):

Cargo:.....

Institución que recibe la denuncia:

Policía Nacional del Perú	<input type="checkbox"/>
Ministerio Público	<input type="checkbox"/>
Poder Judicial	<input type="checkbox"/>

Presente.-

Pongo en su conocimiento una **PRESUNTA** situación de violencia contra (INICIALES DEL NNA), de años de edad, identificada(o) con DNI⁴ estudiante del (GRADO) de la Institución Educativa

DATOS DEL CASO:

Datos de la institución educativa:

36. Nombre:
37. Dirección y/o referencia:
38. Teléfono (fijo/celular):
39. Director/a:

Tipo de violencia detectado:

Violencia física	<input type="checkbox"/>
Violencia psicológica	<input type="checkbox"/>
Violencia sexual	<input type="checkbox"/>

⁴ No es indispensable.

Nombre del presunto agresor/a o agresores⁵.....

Relación del presunto agresor/a con la niña, niño o adolescente:

Familiar ⁶	<input type="checkbox"/>	_____
Personal de la I.E. ⁷	<input type="checkbox"/>	_____
Otros	<input type="checkbox"/>	_____

.....
FIRMA

⁵ En caso se conozca colocar nombres y apellidos.

⁶ Padre, madre, tío, tía, primo, prima, padrastro, madrastra, abuelo, abuela, etc.

⁷ Director(a), docente, personal administrativo, personal de servicio, auxiliar, etc.