



Información de Prestación de Servicios 2023

Dirigido para: Padres de Familia

Esta información descrita en las siguientes páginas, es proporcionada por el Colegio Cristiano Emanuel, y tiene como propósito informar sobre los aspectos de la prestación de servicios para el siguiente año escolar 2023.

Objetivo de la Entrega: Cumplir con la Ley N.º 26549 del 1 de diciembre de 1995 LEY DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS Artículo 14.

Este documento se enviará mediante 2 Vías;

1. WhatsApp:

Por medio de los chats de los grupos de padres de familia, se enviará un comunicado informativo, en donde adjuntaremos mediante un Enlace o Link esta Información.

Formulario de recepción de Información Prestación de servicios 2023: <https://forms.gle/b9VodfAMW7xtAPwNA>

“Rellenar el Formulario de Google Obligatorio”

Se les exige a los padres de familia que ingresen al enlace y deban rellenar el Formulario de Google del Colegio Cristiano Emanuel con la finalidad de confirmar la recepción del documento con nombre “Información de prestación de servicios 2023”, que lo podrán descargar y leer dentro del mismo enlace, rellenar todos los espacios que se le solicite.

Fecha de envió: 23 de diciembre 2022

2. Página Oficial de Facebook del Colegio Emanuel:

Enviaremos un comunicado en nuestra página oficial de Facebook el día 24 de diciembre donde colocaremos un enlace que les dirigirá a un Formulario de Google del Colegio Cristiano Emanuel donde podrán conocer la INFORMACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO 2023.

Fecha de envió: 24 de diciembre 2022

Introducción:

Nuestra Institución Educativa “IEP Cristiano Emanuel, cumple 19º aniversario de creación, y durante esta trayectoria ha brindado un servicio de calidad en la cual nos ha permitido poder aprender y mejorar las diferentes fases de aprendizaje que nuestros alumnos ingresan anualmente a nuestras aulas, por ello este 2023, el Colegio Emanuel, sigue apostando por una educación Integral completa de gran valor, basándonos en 4 pilares fundamentales para el desarrollo de sus estudiantes; los Valores, Tecnología, conocimiento y desarrollo personal.

➤ **Directora: María Consuelo Capcha Sebastian DNI: 255552205**

Celular: +51 969727815 Correo: iepemanuel@hotmail.com

➤ **Promotor: Teodosio Quispe Chinchay DNI:25509530 Celular: +51 954808124**

Correo: teodosioquispe@colegioemanuel.edu.pe

Callao, 18 de diciembre del 2022



INDICE

1)	Reglamento interno Actual.....	1
2)	El monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula.....	32
3)	El monto, número y oportunidad de pago de las pensiones.....	33
4)	El monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso.....	36
5)	La información histórica del monto de las pensiones, la cuota de matrícula y la cuota de ingreso establecidas en los últimos 5 años.....	36
6)	Si efectúa la retención de certificados de estudios por falta de pago.....	37
7)	Los requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes, como el número de vacante.....	38
8)	Plan curricular de cada año lectivo.....	44
9)	Sistemas de evaluación y control de asistencia de los estudiantes.....	45
10)	El calendario del año lectivo y horario de clases.....	50
11)	El número máximo de estudiantes por aula.....	56
12)	Los servicios de apoyo para los estudiantes.....	57
13)	Las resoluciones de automatización del sector Educación que sustenten los servicios educativos que se brindan.....	60
14)	Los datos de identificación del propietario o promotor y del director general de la institución.....	65
15)	Lista de Útiles Escolares Niveles INICIAL – PRIMARIA Y SECUNDARIA.....	66
16)	Información llenada en hoja física y en Formulario Google por los padres de Familia 24/12/2022.....	73
17)	PDFs informativo de niveles INICIAL – PRIMARIA Y SECUNDARIA.....	74
18)	Plan curricular Nivel Inicial 2023	75
19)	Plan curricular Nivel Primaria y Secundaria 2023.....	112



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CRISTIANO EMANUEL

REGLAMENTO INTERNO

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: REGLAMENTO

Artículo 1º: Generalidades

El reglamento interno es un documento de Gestión Institucional elaborado acorde con las disposiciones y/o normas que rigen para el Sector Educación y el consenso de los profesores, que precisa aspectos de gestión pedagógica, referidos al régimen académico y aspectos de gestión administrativos relacionados con el régimen institucional de trabajo, régimen económico y recursos materiales.

Artículo 2º: Finalidad

El presente reglamento tiene por finalidad lograr un mejor desarrollo de las acciones educativas durante el presente año lectivo, a la vez normar la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Cristiano Emanuel.

Artículo 3º: Base Legal

El presente Reglamento tiene como base legal la que a continuación detallaremos incluye sus modificatorias o normas que la modifiquen, de ser el caso.

1. Constitución Política del Perú;
2. Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento el Decreto Supremo N° 011-2012-ED;
3. Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y su reglamento el Decreto Supremo N° 009-2006-ED;
4. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamento D.S. N° 046-1997 y el D.S. N° 047-1997;
5. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley N° 28740;
6. Ley que Regula la Participación de las Asociaciones Educativas de Padres de Familia y/o apoderados en las Instituciones Privadas, Ley N° 28628; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2006-ED;
7. Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley N° 29719, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED;
8. Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 29973; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP;
9. Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013, N° 29988, Ley N° 2998, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU;
10. Ley de libertad religiosa, Ley N° 29635, y su Reglamento: Decreto Supremo N° 006-2016-JUS;
11. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS;
12. Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual, Ley N° 27911 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2003-ED;
13. Código de Protección y Defensa del Consumidor, Ley N° 29571;
14. Código de los niños y adolescentes, Ley N° 27337;
15. Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED;
16. Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa, aprobado por Decreto Supremo N° 50-82-ED;
17. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2018-ED;
18. Lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU;
19. Política Nacional de Educación Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2012-ED; t) Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú, aprobada por Resolución Suprema N° 001-2007-ED;
20. Aplicación de la estrategia Escuelas promotoras de Salud, aprobada por Resolución Ministerial N° 409-2006-ED;
21. Directiva "Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación", aprobada por Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED;
22. Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET; aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED;
23. Disponen que las Instituciones Educativas Públicas y Privadas que presten servicios en el Nivel de Educación Inicial de la Educación Básica Regular, excepcionalmente, podrán autorizar el ingreso y/o permanencia del niño o niña hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al inicio del año escolar, aprobado por Resolución Ministerial N° 0028-2013-ED;
24. Establecer de manera obligatoria la "Campaña educativa permanente por escuelas saludables en alcohol, tabaco y otras drogas" en los centros y programas de los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo nacional, aprobado por Resolución Ministerial 0537-2003-ED;
25. Norma Técnica de Salud para la Evaluación, Calificación y Certificación de la Persona con Discapacidad, aprobada por Resolución Ministerial N° 981-2016-MINSA;
26. Normas para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina escolar, el uso adecuado del tiempo y la formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes de las instituciones y programas de la Educación Básica, aprobadas por Resolución Viceministerial N° 0022-2007-ED;
27. Campaña Educativa Nacional de sensibilización y promoción para una vida sin drogas "Estudiantes sanos, libres sin drogas", aprobada por Resolución Viceministerial N° 004-2007-ED;

Artículo 4°: Alcances

El presente reglamento interno debe ser cumplido por:

1. Personal Directivo
2. Personal Docente
3. Personal Administrativo y de Servicio
4. Coordinadores
5. Alumnos
6. Padres de Familia y Apoderados.

CAPITULO II: AXIOLOGÍA EDUCATIVA

Artículo 5°: Naturaleza

Sede Callao:

La Institución Educativa Cristiano Emanuel, fue creado mediante Resolución Ministerial N° 00570 es una institución educativa privada, está ubicado en Sarita Colonia Manzana S, Lote 16, Sector, Callao, depende administrativamente de la Unidad de Gestión Educativa Local de la Dirección Regional de Educación del Callao, ofrece servicio educativo en los niveles de educación básica regular; primaria y secundaria y básica alternativa; inicial, intermedio y avanzado.

Sede Puente Piedra:

La Institución Educativa Cristiano Emanuel, fue creado mediante Resolución Ministerial N° 009671 es una institución educativa privada, está ubicado en Av. Copacabana . Urb . Los Alamos III , Mz B Lte.03,04 – Puente Piedra, depende administrativamente de la Unidad de Gestión Educativa Local 04 – Puente Piedra, ofrece servicio educativo en los niveles de educación básica regular; inicial, intermedio y avanzado .

Artículo 6°: Características

Las características generales de la educación de la Institución Educativa son:

1. El anuncio del Evangelio incluye una dimensión religiosa que: impregna la educación entera en su proceso de enseñanza-aprendizaje; afirma la realidad del mundo; promueve el diálogo entre fe, cultura y razón; y ayuda a la formación integral de cada persona en el marco de una comunidad cristiana.
2. La insistencia en el cuidado e interés individual por cada persona y estimula la apertura constante al crecimiento, dando vital importancia a la libertad responsable y a la creatividad del estudiante.
3. El estímulo por el conocimiento, amor y aceptación realista de uno mismo; brinda un conocimiento objetivo del mundo en que se vive y está orientada hacia el cultivo y logro de las virtudes cristianas.
4. La propuesta de Jesucristo como modelo de la vida humana, por ello proporciona una atención pastoral adecuada, celebra la fe en la oración personal y comunitaria, y lleva al servicio a los demás desde esa fe.

Artículo 7°: Principios

La Institución Educativa se propone brindar una educación integral cuyos principios rectores de su gestión y acción educativas son los siguientes:

1. Escuela Humanista:

- A. Sentimos la urgencia de generar un espacio educativo que promueva el desarrollo pleno de personas libres, autónomas, que vivan armónicamente con la creación, integradas a la sociedad en calidad de constructores de justicia y de paz.
- B. Concebimos a la persona como fin último de toda nuestra acción educativa.
- C. Que programe su acción educativa teniendo en cuenta la formación integral de la persona como ser individual y social, centrada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en el correcto uso de su libertad, espíritu de trabajo, etc. Y de todos aquellos valores que integren su realidad corporal, psíquica, cultural, religiosa y trascendente.
- D. No podemos por lo tanto encerrarnos dentro de un proyecto parcial admitiendo una visión reducida del hombre, porque estaríamos siendo infieles a la misión que el Señor nos da a todos los educadores cristianos, buscar el fin total del Hombre.
- E. Nuestra Institución Educativa propicia la comunicación por medio del diálogo ininterrumpido entre los miembros de la Comunidad Educativa y política de puertas abiertas.

2. Escuela Intercultural:

- A. Sentimos la necesidad de propiciar el encuentro y la integración de culturas diversas en un clima de respeto mutuo y tolerancia dentro de un contexto global que favorezca la comunión y el enriquecimiento interpersonal.
- B. Estamos llamados, también, a enriquecer nuestra identidad que tiene como ejes fundamentales la cultura peruana.

3. Escuela Cristiana:

- A. Nuestra Institución Educativa es un centro educativo que ofrece un proyecto educativo conforme a la escuela cristiana y congruente con la educación nacional.
- B. Nuestra Institución Educativa propone a los usuarios de sus servicios educativos una educación cristiana que promueva la fe y establezca una coherencia de vida y compromiso con Cristo Jesús, así como su compromiso con la Nueva Evangelización y la opción con los más necesitados, especialmente con los jóvenes y los más pobres.
- C. A la luz de la palabra de Dios afirmamos que nuestro anuncio es Jesús, el Cristo, Hijo de Dios Padre. Él es el que revela y promueve el sentido nuevo de la existencia, transformando y capacitando a la persona para vivir según el Evangelio.
- D. El fin principal de nuestra Institución Educativa es alcanzar una íntima comunión con Jesucristo, quien realiza la vocación definitiva del ser humano, desarrollando el modelo de “Hombre Nuevo”, en quien todos los valores humanos se encuentran en plena realización y unidad.

- E. Nuestra Institución Educativa propone ayudar a asumir el compromiso de Fe en la doble dimensión personal y social, favoreciendo el espíritu misionero y despertando la necesidad del seguimiento de Cristo.
- F. Que el alumno de nuestra Institución Educativa tenga una experiencia con Dios a través de la oración y lectura de la palabra dándole fuertes cimientos en su vida, transformando así su estilo de vida cotidiano y que se refleje en las futuras tomas de decisiones.

4. Escuela Académica:

- A. El estudiante es considerado como el principal protagonista de su propia educación y reconozca la acción prioritaria e insustituible de sus padres, como los primeros educadores de sus hijos y a la Comunidad Educativa y local como su más influyente educador.
- B. Se busca lograr la excelencia pedagógica aprovechando los aportes de la ciencia y de la tecnología de nuestros días.
- C. Promovemos despertar el espíritu creativo e innovador en los educandos que conozcan y comprendan la realidad socio-económica peruana y que colabore en su transformación.

5. Escuela para la Vida:

- A. Nuestra Institución Educativa está llamada a ofrecer a los educandos oportunidades que les permitan reconocer y potencializar sus habilidades e inclinaciones vocacionales; preparándolos para la vida mediante el ejercicio de un trabajo ético y creativo.
- B. Su tarea es, además, la de capacitar a las personas en y para el trabajo, a través del desarrollo de habilidades blandas, creatividad y la crítica; estimulando sus potencialidades y perfeccionando sus habilidades técnico-ocupacionales, para que trasciendan en bien de la sociedad.

Artículo 8º: Misión

- 5. Somos un colegio que imparte valores cristianos con el propósito de formar estudiantes integrales, empoderados y responsables. Preparamos a nuestros estudiantes para que puedan esbozar un proyecto de vida exitoso a largo plazo.

Artículo 9º: Visión

- 6. El colegio Cristiano Emanuel al 2027 será una institución líder en formación educativa y espiritual en el Callao y en Puente Piedra en donde se construirá una nueva sede solo para el nivel de primaria y secundaria a través de un proyecto educativo el cual nos permitirá alcanzar altos estándares de competitividad dentro del mercado educativo peruano.

Artículo 10º: Fines

- 7. El fin específico de nuestra institución educativa, es la formación integral de la niñez y juventud, brindándoles una educación de calidad, desarrollando las competencias que establece el MINEDU para la Educación Básica Regular, según los lineamientos de nuestra institución educativa que se encuentran materializados en nuestro reglamento interno.

Artículo 11º: Valores

- 8. Los valores institucionales que promovemos como institución educativa cristiana es tener un rol transversal en todo el quehacer educativo, dan sentido y significado a la vida humana, orientando a nuestros estudiantes a ser y a compartir. Los valores que promueve la institución son: Interioridad – Libertad – Obediencia – Compromiso Solidaridad – Orden – Responsabilidad – Confianza en sí mismo – Humildad – Trabajo en equipo.

1. Interioridad:

- A. Reflexionar sobre sus propias actitudes.
- B. Búsqueda de la verdad.

2. Libertad:

- A. Elegir y actuar movido por el Amor al prójimo.
- B. Hacernos dueños y responsables de nosotros mismos.

3. Obediencia:

- A. Reconocer y aceptar la autoridad y las normas de la institución para la convivencia armónica.
- B. Reconocer y comprender que las normas en los diferentes ámbitos busca el bien individual y colectivo.

4. Compañerismo:

- A. Descubrir que dar es mucho mejor que recibir.
- B. Conseguir una buena relación entre los compañeros de aula, aceptando a los que son distintos y ayudándose.
- C. Desarrollar la verdadera amistad humana y espiritual entre los compañeros.
- D. Cercanía e igualdad con todos, conviviendo en un clima de paz, confianza, buscando la armonía y el respeto a la diversidad dentro de la unidad.

5. Solidaridad:

- A. Crear un ambiente de confianza y tolerancia para establecer relaciones armoniosas y sinceras.
- B. Conocer y valorar el trabajo de muchas personas que dedican su vida en solidaridad.
- C. Cultivar un espíritu sensible frente a las necesidades de los otros.

6. Orden:

- A. Desarrollar en los alumnos el hábito del orden y limpieza del lugar de trabajo y del material utilizado.
- B. Promover la elaboración de sus trabajos en forma clara y ordenada.

- C. Cultivar el orden y la claridad en sus trabajos presentados virtualmente como presencialmente.
- D. Desarrollar en los alumnos la capacidad de organización personal y que esto se vea reflejado en su toma de decisiones.

7. Responsabilidad:

- A. Promover la puntualidad en los horarios.
- B. Hacer que los alumnos aprendan a entregar los trabajos en los tiempos convenidos.
- C. Asumir en forma responsable los cargos cuando son elegidos por sus compañeros.

8. Humildad:

- A. Valorar la humildad como algo indispensable para poseer una personalidad integra.
- B. Comprender la importancia de conocerse a uno mismo como medio para desarrollar la virtud de la humildad.

9. Trabajo en equipo:

- A. Conseguir que los alumnos valoren como motivo para el estudio la satisfacción por el trabajo bien hecho.
- B. Realizar o revisar el horario personal de estudio con el fin de rentabilizar el tiempo y el trabajo.
- C. Mostrar perseverancia en el desarrollo de sus actividades.

10. Confianza en sí mismo:

El mundo de hoy requiere de hombres de alta autoestima, que aunque conscientes de sus limitaciones y debilidades se entienden capaces de alcanzar grandes logros.

Artículo 12º: Objetivos

La Institución Educativa tiene como objetivo brindar una formación integral orientada a la excelencia personal y los valores humanos, cristianos y cívicos, educando a nuestros alumnos capaces de desempeñarse eficazmente precisando para ello responsabilidades, derechos y obligaciones y estas son:

1. Objetivos Generales:

- A. Contribuir con el normal desarrollo integral de los alumnos, propiciando el aprendizaje significativo y el desarrollo de habilidades meta cognitivas, que permitan un desempeño eficaz y eficiente en el trabajo, fuente de vida, crecimiento y libertad interior.
- B. Lograr que cada estudiante desarrolle su sentido crítico, constructivo y se proyecte en un serio compromiso de participación activa en la transformación del mundo y en la construcción de una nueva sociedad.
- C. Encauzar el desarrollo de la actitud libre, participante de cada integrante de la familia de nuestra institución y hacer que cada persona sea un generador y transmisor de cultura, es decir, constructor de la historia.
- D. Formar en los estudiantes y en cada agente que interviene en el proceso educativo, el sentido de vida familiar, el espíritu de solidaridad y cooperación, orientándolos a la realización como seres humanos conscientes, libres y responsables, artífices de sí mismos y dentro de la sociedad en la que viven.
- E. Incentivar la comunicación y compromiso trinomio de la educación: Profesor, Educando y Padre de Familia.
- F. Afianzar la proyección de nuestra institución impartiendo a los alumnos una educación para la libertad que permita tomar decisiones acorde a su proyecto de vida, siendo consecuentes con sus actos.

2. Objetivos Específicos:

- A. Orientar el quehacer educativo de nuestra institución en sus áreas fundamentales: axiológico, técnico - pedagógico y técnico administrativo y las relaciones con otras Instituciones.
- B. Ofrecer un ambiente propicio (Virtual o Presencial) en el que los estudiantes encuentren sentido para su formación.
- C. Establecer normas que cultiven el sentido reflexivo y constructivo y modelen los comportamientos de los estudiantes y demás agentes de la educación.
- D. Fomentar la autodisciplina como factor del desarrollo de la voluntad que genere líderes, capaces de comprometerse en la construcción de una sociedad justa y fraterna.
- E. Brindar un ambiente propicio al diálogo para desarrollar un espíritu crítico, fraterno, constructivo y enmarcado en la práctica de valores y virtudes humano – cristiana.
- F. Garantizar el desarrollo integral del educando en sus aspectos intelectual, físico y psicológico.
- G. Mantener el buen prestigio de nuestra institución en todos los aspectos, asumiendo las normas de convivencia personal e Institucional.
- H. Desarrollar las facultades cognitivas, volitivas y físicas de sus estudiantes para consolidar una formación integral.
- I. Estimular la capacidad creativa, la orientación vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y equilibrada relación social.
- J. Promover la práctica de valores cívico-patrióticos, estéticos, artísticos y religiosos.
- K. Propiciar el aprendizaje del inglés, como segunda lengua extranjera, para que les sirva para afrontar los retos del futuro.

TITULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 13º: Estructura Orgánica

Nuestra Institución Educativa está conformada por los siguientes Órganos:



CAPITULO III: ENTIDAD PROMOTORA

Artículo 14°: Promotor

El representante del Promotor, velará porque la propuesta educativa de la Institución Educativa se cumpla de acuerdo con los ideales que le dieron vida; promoviendo y facilitando la eclosión y desarrollo de todas las capacidades de cada uno de sus estamentos, en orden a la constitución de una auténtica Institución Educativa Cristiana.

Artículo 15°: Responsabilidades del Promotor

La Entidad Promotora es responsable de la administración y funcionamiento integral de la Institución Educativa, que incluye determinar a título meramente enunciativo lo siguiente:

1. La línea axiológica e institucional, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación establecidos en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, considerando la educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.
2. La gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera, estableciendo sus regímenes económico, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas.
3. La duración del período escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes, en coordinación con el Director.
4. La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
5. Las relaciones con los padres de familia y los ex –alumnos.
6. La fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes o anexos, disolución y liquidación de acuerdo a Ley.
7. La existencia de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.
8. La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.
9. Establecer los pilares de Identidad de nuestra educación.
10. Designación de la Directora.

CAPITULO IV: DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 16°: Directora

La Directora General es propuesta por el Promotor y tiene la responsabilidad de planificar, formular, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar, actualizar y evaluar el Proyecto Educativo, el Plan Anual de Trabajo y todas las actividades educativas de la Institución Educativa. Velar también por el cumplimiento de los objetivos educacionales e institucionales a fin de brindar un servicio educativo eficiente y de calidad.

Artículo 17°.- Las funciones de la Directora

La Directora tiene las siguientes funciones:

1. Representar legalmente a la institución ante los organismos oficiales.
2. Formula, coordina, ejecuta, actualiza y evalúa el Proyecto educativo Institucional y el Plan de Trabajo Anual con participación de la comunidad educativa.
3. Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los alumnos dentro y fuera de la Institución Educativa.
4. Preside el equipo institucional de Evaluación de la Calidad.
5. Preside las reuniones técnico - pedagógicas y otras relacionadas con fines educativos.
6. Estimula o corrige a los alumnos, según sea el caso, de conformidad con lo normado en el Reglamento Interno.
7. Asume y toma acciones correctivas frente a hechos contrarios a la línea axiológica de la Institución Educativa.

8. Estimula al personal a su cargo, por acción extraordinaria, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando y de la Institución Educativa.
9. Otorga permiso, por escrito, al personal a su cargo hasta por tres (02) días al año en casos debidamente justificados, informando al Promotor interno.
10. Estimula al personal a su cargo por acción extraordinaria, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando y de la Institución Educativa.
11. Llama la atención verbalmente o por escrito, según sea el caso, al personal de la Institución Educativa, por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informa por escrito al Promotor Interno y a la entidad gubernamental correspondiente.
12. Administra la documentación de la Institución Educativa.
13. Es el responsable de la elaboración, actualización y cumplimiento del Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo.
14. Aprueba el cuadro de distribución del personal docente, administrativo y de mantenimiento.
15. Promueve la organización de servicios complementarios y compensatorios que atiendan las necesidades del personal a su cargo.
16. Expide Resoluciones, Decretos, Normas Administrativas y Reglamentos específicos según las necesidades.
17. Ratifica, contrata, nombra al personal que integra la plana docente jerárquica, docente, administrativo y de servicio.
18. Cumple con lo normado por la DREC y UGEL 04 respectiva en la remisión de Documentos: Nóminas, Actas de evaluación, convalidación, subsanación, pruebas de ubicación; así como los informes anuales al culminar el año escolar: relación de los cinco primeros puestos de los alumnos egresantes del nivel secundaria, con los certificados promocionales de los cinco primeros puestos.
19. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del plantel.
20. Uso y manejo del Sistema de Información de Apoyo a la gestión de la Institución Educativa SIAGIE.

Artículo 18°: Deberes de la directora.

La Dirección General tiene los siguientes deberes:

1. Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor del personal jerárquico, docente, administrativo y de mantenimiento que labora en la Institución Educativa.
2. Promueve, en coordinación con la Promotora, la cooperación de organismos e instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales para mejorar el servicio educativo.
3. Verifica y controla el pago de pensiones y otros a fin de evitar el desfinanciamiento de la Institución Educativa.
4. Asesora a los comités de aula (presidenta y secretaria).
5. Vela por la seguridad moral, psicológica y física del personal trabajador y alumnado en general.
6. Organiza el proceso de matrícula, aprueba los retiros, traslados y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de pruebas de ubicación de los alumnos.
7. Autoriza el proceso de recuperación y subsanación académica.
8. Matricula de oficio al menor abandonado o en peligro moral y pone el caso en conocimiento de la autoridad e instituciones pertinentes.
9. Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo a las normas específicas.
10. Expide certificados de estudio y firma respectiva.
11. Formula el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
12. Presenta a la Promotora los balances y presupuestos anuales.
13. Representa a la Promotora en actos públicos, académicos, culturales y celebraciones que están señalados.
14. Exigir inventarios a los responsables, controlar la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de los mismos.

CAPITULO V: ÓRGANOS DE ASESORIA

Artículo 19°: Asesores Externos

Para la buena gestión del Centro Educativo, la Dirección General podrá contratar asesores externos, pudiendo ser estos legales, contables, pedagógicos y otros que estime conveniente la Dirección.

Artículo 20°: Asesoría Contable

Nuestra Institución Educativa requerirá los servicios de asesoría contable para los siguientes asuntos:

1. Llevar correctamente todo el sistema contable de la Institución Educativa.
2. Registrar correctamente los ingresos y egresos del centro Educativo.
3. Presentar a la Dirección General, cada fin de mes, el Flujo de Caja proyectado para los próximos tres meses.
4. Elaborar las planillas de pago de haberes y salarios.
5. Mantener al día todos los Libros Contables.
6. Administrar la Caja Chica de acuerdo con las normas vigentes.
7. Preparar los informes contables que le sean requeridos.
8. Emitir oportunamente los balances mensuales y anuales.
9. Asesorar a las autoridades en la elaboración del Presupuesto Anual.

Artículo 21°: Asesoría Legal

Nuestra Institución Educativa requerirá los servicios de asesoría legal para los siguientes asuntos:

1. Formular informes y emitir opinión legal en asuntos que la Dirección General del Colegio lo solicite.
2. Preparar documentos legales y proyectos, tales como contratos, convenios u otros actos jurídicos que sean requeridos por la Dirección General.
3. Absolver consultas de carácter legal formuladas por algunos de los Estamentos del Colegio.
4. Proporcionar asesoramiento legal y patrocinar en los casos en que el Colegio sea parte en procesos laborales, civiles, penales, administrativos o de otra naturaleza.

5. Formular escritos y recursos impugnativos respecto a las resoluciones o actos administrativos emitidos por Reparticiones del Gobierno Central o Municipal.
6. Revisar y sugerir modificaciones respecto de los documentos de gestión.
7. Elaborar documentos para la defensa administrativa ante INDECOPI, Defensoría del Pueblo, Ministerio de Educación y otras entidades del Estado.
8. Absolver consultas formuladas sobre diversos aspectos de la gestión educativa.
9. Emitir opinión legal sobre normas emitidas por el Sector Educación, vía teléfono; E-mail; Skype; Meet, u otro medio, etc.
10. Asistir a reuniones de trabajo con el Director General, Administradora y/o Personal Directivo de manera periódica o extraordinaria.

CAPITULO VI: ÓRGANOS DE EJECUCIÓN ACADÉMICA

Artículo 22°: Coordinador del nivel

1. El coordinador del nivel es un docente cuyo cargo es de confianza. Colaborador en el área curricular respectiva del desarrollo eficaz, eficiente y de calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, ofreciendo a los docentes a su cargo el apoyo, orientación y asesoramiento técnico pedagógico del área.
2. Colabora con la Coordinación Pedagógica de Nivel en la supervisión del personal docente a su cargo, en temas de planificación, ejecución y evaluación curricular, así como el debido rigor académico.

Artículo 23°: Funciones del Coordinador del nivel

El Coordinador del nivel tiene las siguientes funciones:

1. Colabora en la elaboración del Plan Anual de Supervisión Pedagógica de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
2. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades docentes en relación a la aplicación y desarrollo del programa curricular de nuestra institución educativa en el nivel que le corresponde.
3. Coordina y conduce el proceso de evaluación académica, del nivel a su cargo.
4. Informa periódicamente a la Coordinación de Nivel sobre el avance pedagógico.
5. Participa activamente en las tareas encomendadas por la Gerencia General.
6. Realiza reuniones de trabajo con los docentes a su cargo, para garantizar la eficacia y avance de las acciones educativas de acuerdo al cronograma aprobado por el Departamento de la Gestión Académica y Pedagógica.
7. Verifica la elaboración, implementación y el uso efectivo del material didáctico por parte del personal docente.
8. Eleva un informe del rendimiento profesional del personal a su cargo cuando sea requerido.
9. Participa activamente de todos los eventos del colegio.
10. Formula y desarrolla estrategias educativas.
11. Incentiva la investigación educativa en su personal docente.

Artículo 24°: Deberes del Coordinador del nivel

El coordinador del nivel tiene los siguientes deberes:

1. Supervisa la dirección del aprendizaje, dentro de su área.
2. Evalúa frecuentemente el desempeño de los profesores a su cargo.
3. Revisa y da visto bueno a los documentos técnicos pedagógicos e instrumentos de evaluación.
4. Dirige reuniones Técnico Pedagógicas con los docentes a su cargo.
5. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
6. Envía llamadas de atención en físico o digital al los correos institucionales.

Artículo 25°: Docentes Tutores

1. Ser tutor significa compartir la tarea común de formar “hombre para los demás”, que influirán en su ambiente, agentes de cambio. Hombres motivados para ideales cristianos de justicia, que se enfrenten a las dificultades y las venzan, que no se rindan ante el peligro y no accedan ante el dolor.
2. Para lograr estos objetivos el tutor debe recordar “que su manera de vivir dirá mucho más que sus palabras”. Por eso, si no vive su vocación con entusiasmo y generosidad, las siguientes funciones serán acciones estériles que no darán frutos en sus alumnos.
3. El Profesor Tutor acompaña el proceso de desarrollo y maduración de sus alumnos estimulando su capacidad de pensar, aprender y resolver problemas con autonomía y con capacidad para interactuar.
4. Para el desempeño de esta función, debe conocer profundamente el espíritu y la letra del ideario del colegio e identificarse con el proyecto educativo.

Artículo 26°: Funciones del Docente Tutor

El docente tutor tiene las siguientes funciones:

1. Recoge y sistematiza información relativa a cada alumno del aula a su cargo.
2. Informa a los padres de familia sobre el progreso y desarrollo de las capacidades de los alumnos.
3. Es responsable que los alumnos a su cargo cumplan con lo estipulado en el Reglamento Interno del plantel.
4. Es responsable del orden y comportamiento de los alumnos durante el horario escolar, actividades extracurriculares y en la participación en actividades religiosas, culturales, recreativas y deportivas fuera del institución Educativa.
5. Informa oportunamente a quien corresponda sobre las fortalezas y/o debilidades de los alumnos del aula a su cargo o de algún caso relevante en particular.
6. Contribuye en la formación integral de los alumnos, promoviendo, motivando, y coordinando todas las actividades (religiosas, académicas, deportivas, culturales, etc.) de su sección.
7. Aplica las sanciones que juzgue necesarias, considerando el diálogo previo a las mismas siguiendo los criterios señalados en el reglamento interno. Hace uso de estas sanciones como medio educativo.
Debe de subir

8. Desarrolla, con los profesores, previa coordinación con el responsable del nivel educativo, las actividades de recuperación de los alumnos que no hubieran logrado las competencias requeridas en el momento oportuno.
9. Sube las notas obtenidas diariamente al sistema de gestión educativa - CUBICOL
10. Planifica, ejecuta y evalúa el Plan de Tutoría de su aula.

Artículo 27º: Deberes del Docente Tutor

El docente tutor tiene los siguientes deberes:

1. Controla el orden y disciplina del alumnado.
2. Se entrevista con los alumnos y padres de familia cuando sea necesario; y, única y exclusivamente en horario de atención aprobado por la Dirección a inicios de año.
3. Mantiene una comunicación permanente con los padres de familia en asuntos relacionados a aspectos educativos.
4. Es responsable de la supervisión y presentación personal del alumnado a su cargo.
5. Es responsable de la limpieza e infraestructura del aula al finalizar la jornada de trabajo.
6. Asiste puntualmente a las reuniones laborales, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el acta levantada en el término de la reunión.
7. Sube las notas en la plataforma CUBICOL
8. Comunicarse con los padres por medio de la plataforma de CUBICOL usando App que pueden descargarla Play Store o App store o en los horarios estipulados por los docentes.

Artículo 28º: Docentes de aula o Área

1. El profesor de aula y/o área es el trabajador del colegio, que por su especialización en un determinado nivel educativo y/o materia se encarga de la conducción, dirección y evaluación del aprendizaje así como del fomento y práctica de las virtudes humano – cristianas.
2. Planifica, organiza, programa, desarrolla y evalúa sistemáticamente la actividad docente de su especialidad, procurando en todo momento el logro de los objetivos académicos e institucionales.
3. Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral y salud emocional y mental, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes.
4. En el ejercicio de sus funciones asegura el logro de los aprendizajes establecidos en el currículo, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valorando y respetando su diversidad.
5. En caso de problemas de salud del estudiante el docente deberá comunicar a su coordinador del nivel para contactarnos con el padre de familia.

Artículo 29º.- Funciones del Docente de Aula o Área

Docente de Aula o Área tiene las siguientes funciones:

1. Mejora de manera oportuna la programación curricular.
2. Diseña procesos de aprendizaje y materiales que susciten el interés de sus alumnos.
3. Planifica, implementa y aplica estrategias, metodologías activas en la dirección del aprendizaje para lograr eficientemente los objetivos curriculares y los principios del proyecto educativo.
4. Fomenta e interioriza en sus alumnos los valores morales y virtudes cristianas a través del testimonio de vida y del desarrollo de su materia.
5. Asiste y participa en acciones programadas de investigación y proyectos educativos, así como en eventos de actualización profesional organizado por el colegio y otras instituciones.
6. Se reúne periódicamente con los demás docentes y padres de forma virtual o presencial, según sean los ciclos, grados y especialidad para brindar el informe del avance académico de los estudiantes.
7. Detecta y propone alternativas de solución ante problemas de rendimiento académico y disciplinario manejables dentro del aula.
8. Colabora con los padres de familia orientándolos sobre la formación integral de sus hijos.
9. Es responsable del cuidado de la infraestructura y mobiliario de los ambientes del colegio.
10. Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
11. Coordina y colabora en las acciones de tutoría, manteniendo actualizada la información interna de cada alumno sobre su rendimiento académico y disciplinario.
12. Mantiene un trato alterado con los alumnos y padres de familia, evitando compromisos que afecten la imagen institucional, profesional y personal.
13. Llenado de notas y asistencia diaria de los estudiantes en la plataforma de CUBICOL .

Artículo 30º: Deberes del Docente de Aula o Área

El Docente de Aula o Área tiene los siguientes deberes:

1. Es puntual y cumple con el horario asignado, dejando constancia del ingreso y la salida en el registro correspondiente.
2. Prepara y conduce el aprendizaje de acuerdo a lo estipulado en el proyecto curricular del colegio.
3. Mantiene permanente un trato cordial con los alumnos.
4. Orienta y atiende a los educandos, velando por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el colegio.
5. Durante su permanencia en el colegio estará dispuesto a colaborar, cuando por razones imprevistas no acuda un profesor al aula correspondiente.
6. Realiza acciones de orientación y bienestar del educando.
7. Mantiene una buena presentación personal y un lenguaje adecuado a su cargo.
8. Mantiene buenas relaciones con el personal, padres de familia y alumnos.
9. Mantiene 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.
10. Es constantemente exigente en la dirección del aprendizaje de los alumnos, pero siempre dispuesto a escucharlos, con un trato justo y equilibrado.
11. Informa a los alumnos y padres de familia acerca del avance de las competencias previstas en cada área.

12. Atiende oportunamente a los alumnos que presentan dificultades de aprendizaje.
13. Asiste y participa activamente a todos los talleres, eventos, convocatorias y actuaciones dispuestas por el colegio, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.
14. Está en comunión con la axiología del colegio y actúa en concordancia con ella evitando actitudes que desprestigien el buen nombre y fama de la iglesia cristiana.
15. El docente de aula o área está en el deber de negarse a prestar servicios educacionales de manera particular sin consentimiento de nuestra institución educativa.
16. El docente de aula o área participará solo y exclusivamente en los onomásticos celebrado dentro de nuestra institución educativa y no fuera de ella dado que se sancionará.
17. Cumple con no citar a sus acreedores dentro y/o alrededores de las instalaciones de nuestra institución educativa.
18. Comunica anticipadamente en un plazo no menor de 7 días hábiles su ausencia por motivos justificados.
19. Respetar el horario establecido por el colegio en los exámenes bimestrales y en diferentes actividades organizadas por la institución educativa.
20. Respetar las fechas indicadas para la presentación de documentos a dirección, cierres de registro, reuniones, entrega de exámenes, fichas y sesiones de clase de lo contrario se procederá a le enviará llamada de atención en físico y luego un memorándum.

CAPITULO VII: ÓRGANOS DE APOYO ACADEMICO

Artículo 31º: Los Psicólogos

1. Son psicólogos educativos colegiados.
2. Brindan el servicio de apoyo y consulta a los estudiantes, padres de familia y personal del colegio.
3. Su función consiste en diagnosticar los casos que requieran apoyo especializado, seguimiento de estos casos y capacitar al personal docente en tratamiento a los alumnos que lo requieran.
4. Esta área depende de la Dirección General permanentemente con los Coordinadores Pedagógicos del Nivel y el Departamento de Convivencia Escolar, que le derivan los casos y le hacen consultas.

Artículo 32º: Funciones del Departamento Psicológico:

Las funciones del Departamento Psicológico son:

1. Atender a los alumnos derivados al Departamento por dificultades psicológicas y/o conductuales y que lo afecten a nivel cognitivo y/o emocional, y hacerles el seguimiento respectivo.
2. Brindar el apoyo necesario a los alumnos con problemas académicos, conductuales y/o emocionales.
3. Otorgar a los Padres de Familia orientación y apoyo en las diferentes situaciones que lo ameriten.
4. Programar y ejecutar pruebas psicotécnicas en el campo de la Orientación Vocacional e informar a la coordinación de nivel y a los padres de familia.
5. Organizar, tener bajo su cuidado la información de cada alumno con la confidencialidad necesaria, el archivo especializado del departamento.
6. Apoyar en el proceso de admisión de alumnos ingresantes a nuestra institución educativa.
7. Fomentar la acción preventiva psicológica en la comunidad educativa, a través de proyectos y planes de acción.
8. Realizar charlas de formación y escuela de padres humana para alumnos, personal docente y padres de familia cuando se considere necesario.
9. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Dirección General.
10. Brindar el apoyo psicológico a nuestros coordinadores, docentes cuando lo requieran para salvaguardar el clima organizacional de nuestra institución educativa.
11. Asesorar, orientar e intervenir psicológicamente en las necesidades de la comunidad educativa y en la toma de decisiones en conjunto con las diferentes instancias educativas.
12. Otras actividades que le designe la Dirección General.

Artículo 33º: Deberes del Departamento Gestión Educativa y Pedagógica.

Los deberes del Departamento de Gestión Educativa y Pedagógica son:

1. Realizar evaluación y seguimiento a los estudiantes en el ámbito académico y conductual e informar oportunamente a los docentes y coordinadores del nivel para la debida atención.
2. Asesorar a los docentes tutores en la planificación y ejecución de los programas de tutoría.
3. Participa en todas las actividades religiosas, culturales, deportivas, cívicas y sociales del colegio.
4. Informar a la Dirección General sobre los asuntos y actividades que le competen y que realizan docentes y alumnos.
5. Presentar a la Dirección General un informe bimestral del avance pedagógico y de orientación vocacional.
6. Atiende las inquietudes y consulta de los Padres de Familia, Apoderados, Alumnos, Profesores y representantes de instituciones y deriva el asunto al centro de salud más cercano que corresponde cuando el tema le es ajeno a su función.
7. Mantener actualizado el expediente y hojas de vida de todos los estudiantes a su cargo con los informes, evaluaciones, planes de mejora, avances y logros alcanzados, etc.
8. Asiste puntualmente a las reuniones laborales, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
9. Participar del Consejo Directivo cuando este lo convoque.

Artículo 34º: Personal auxiliar de Educación

1. El Auxiliar de Educación es la persona con estudios pedagógicos, que colabora con el personal docente en el desarrollo de las acciones educativas, tanto dentro o fuera del colegio.
2. Es responsable de orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas educativas y reglamento interno del colegio.
3. Procura ser modelo para con sus alumnos, en sus actitudes, comportamiento, valores morales y en todo aquello que ayude al alumno.

Artículo 35º: Funciones del auxiliar

El Auxiliar de Educación tiene las siguientes funciones:

1. Cumple con las acciones e indicaciones dispuestas por el coordinador del nivel y/o de convivencia escolar.
2. Es responsable de velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones estipuladas en el reglamento interno del colegio.
3. Asiste y orienta a los educandos en las normas de disciplina.
4. Apoya en la limpieza, conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, material bibliográfico y didáctico del colegio.
5. Supervisa el ingreso y salida de los estudiantes, verificando la correcta presentación personal.
6. Registra diariamente la asistencia del alumnado al momento del ingreso.
7. Vigila y cuida a los alumnos durante el tiempo que permanecen en el colegio, preocupándose por su integridad físico-moral, y por el bienestar emocional de los mismos.
8. Colabora en la formación diaria de los alumnos, así como en las ceremonias y actividades que se realicen en el colegio u otros lugares.

Artículo 36º: Deberes del auxiliar

El Auxiliar de Educación tiene los siguientes deberes:

1. Debe ser pulcro y aseado en su presentación personal, debiendo asistir debidamente uniformado.
2. Debe mostrar un trato amable y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Apoya al docente en el desarrollo de las acciones educativas.
4. Dedicar el mayor tiempo posible a vigilar, cuidar y orientar a los educandos.
5. Participa de la elaboración y ejecución del proyecto educativo institucional y el plan anual de trabajo.
6. Participa activamente en las diversas actividades que organiza el colegio dentro y fuera del mismo.
7. Apoya en el aula cuidando el orden y la disciplina cuando un docente no asista al colegio o cuando lo considere necesario el coordinador académico.
8. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
9. Contribuye en el desarrollo físico y mental, social, del alumno, atendiendo sus necesidades.

CAPITULO VIII: ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 37º: La administración

Es un órgano de apoyo que se encarga de la administración general del personal, la contabilidad y tesorería, los servicios generales. Depende de la Dirección General, por lo que debe coordinar todas sus acciones con dicha Dirección. Así mismo, coordina y asesora a todos los estamentos para la elaboración del Presupuesto Anual.

Artículo 38º: Personal Administrativo

1. Preparar contratos de trabajo del personal.
2. Mantener al día el archivo de cada trabajador.
3. Informar a los trabajadores sobre los contratos laborales, AFP, ONP, CTS, Retenciones de Quinta Categoría y absolver cualquier consulta proveniente del trabajador.
4. Informar mensualmente al Ministerio de Trabajo sobre las variaciones del personal.
5. Informar a las Compañías aseguradoras de alguna inclusión o exclusión de los trabajadores, así como la renovación de pólizas de Vida Ley de empleados y obreros.
6. Presentar oportunamente los formularios y el pago respectivo a cada AFP.
7. Realizar los trámites y el pago oportuno de impuestos ante SUNAT.
8. Mantener al día las boletas de pago de los trabajadores y archivarlas.
9. Llevar el registro de asistencia y tardanzas de los trabajadores.
10. Informar a la Asesoría Contable sobre las variaciones mensuales por concepto de descuentos por faltas, tardanzas, horas extras, cambios de AFP, adelantos de sueldos, etc.
11. Asistir a los trabajadores con el llenado de formularios de subsidios y realizar los trámites ante ESSALUD.
12. Preparar la liquidación de los beneficios sociales de los trabajadores, al cese de sus labores.
13. Preparar la información de los datos de planillas para el depósito de las remuneraciones en los bancos.
14. Realizar los depósitos de CTS a las cuentas respectivas.
15. Realizar mensualmente el pago de los trabajadores y mensualmente los sueldos de los profesores.
16. Emitir constancias de trabajo y certificados de trabajadores activos o ex trabajadores.
17. Brindar información al personal del Ministerio de Trabajo sobre los trabajadores para trámites de jubilación.

Artículo 39º: La Secretaría

1. La secretaria es una persona con estudios técnicos en el área administrativa y contable que tiene la responsabilidad de cobrar las matrículas, pensiones y otros conceptos económicos, así como colaborar con el responsable de contabilidad para lograr una eficaz y eficiente administración de la Caja Chica del Colegio.
2. Integra el Personal Administrativo, desarrollando sus funciones en relación directa con la Jefa de Secretaría y de acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección General.

Artículo 40º.- funciones de la Secretaria

La secretaria tiene las siguientes funciones:

1. Es responsable del cobro de matrícula y pensiones de enseñanza y otros conceptos que encargue la Directora General, siendo amable y cordial con el público.
2. Controla estrictamente la relación de alumnos que adeudan diversos conceptos (matrícula, pensión de enseñanza y otros), así como de aquellos que gozan de becas de estudio.
3. Se encarga de hacer efectivo el pago de gastos u otros, con el visto bueno del director general, sustentando dichos egresos con facturas o boletas de venta.
4. Informa sobre el control de la cuentas de ahorro en la cuenta recaudadora haciendo un listado de los deudores .

5. Deposita diariamente el dinero recaudado en las cuentas bancarias del colegio, archivando los documentos que sustentan el depósito e informando al término de la gestión a la Dirección General.
6. Notifica a los padres de familia de alumnos deudores con la finalidad de agilizar el cobro de las pensiones de enseñanza.

Artículo 41°.- Deberes de la Secretaria

La Secretaria tiene los siguientes deberes:

1. Facilitar el apoyo de los coordinadores cuando lo necesiten.
2. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
3. Mantiene reserva absoluta de los documentos que ingresan y egresan del Colegio, evitando situaciones de infidencia.
4. Revisa diariamente su agenda y planificación anual, recordándole los compromisos que tiene durante el día.

Artículo 42°: Responsable del Área de Sistemas

1. El responsable de sistemas es un Ingeniero de Sistemas o una carrera afines, que brinda soporte técnico a los diversos equipos de cómputo de la Institución, administra el uso de internet, la página web, Sistema Integrado Escolar, plataforma.
2. Integra el Personal Administrativo de acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección General.

Artículo 43°: Funciones del Responsable del Área de Sistemas

El responsable de Sistemas tiene las siguientes funciones:

1. Propone los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos informáticos.
2. Diseña, desarrolla e implementa los sistemas informáticos de la Institución, proporcionando el soporte técnico y capacitación al personal del colegio en el manejo de los mismos.
3. Vela por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información del colegio, proponiendo las políticas informáticas correspondientes.
4. Supervisa el control de las licencias de software de propiedad del colegio y las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
5. Ejecuta y/o supervisa los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo de Colegio y supervisa el control de las garantías presentadas por los proveedores de los equipos, reportando cualquier anomalía.
6. Supervisa el control de la actualización de los equipos, sistemas operativos y software de oficina, recomendando modificaciones y ampliaciones de los mismos.
7. Supervisa el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS (Sistema de alimentación ininterrumpida) del colegio.
8. Dispone la actualización de la información publicada en la Página Web Institucional del colegio, de acuerdo a la información proporcionada por las Subdirecciones.
9. Administra la base de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos del colegio.
10. Gestiona responsablemente las redes sociales del colegio.

Artículo 44°: Deberes del Responsable del Área de Sistemas

El responsable de Sistemas tiene los siguientes deberes:

1. Supervisa el estado de los equipos informáticos del colegio.
2. Es puntual y cumple con su jornal de trabajo.
3. Colabora con los docentes de la Institución Educativa para desarrollar el ingreso de la información relacionada con el proceso de evaluación en el Sistema de Gestión Escolar y en el SIAGIE.
4. Genera y remite el reporte de asistencia diaria del personal docente descargando información del huellero, al personal directivo de la Institución Educativa.
5. Monitorea el tráfico de información y ancho de banda de la red del colegio.
6. Mantiene actualizada la página web institucional y redes sociales.
7. Diseña sistemas informáticos que la institución requiera.
8. Crea copias de seguridad del Sistema de Gestión Escolar.
9. Realiza un mantenimiento preventivo y correctivo a las computadoras del colegio.
10. Actualiza el inventario de sus áreas a cargo.
11. Da mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo que presenten fallas.
12. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

CAPITULO IX: ÓRGANOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO

Artículo 45°: Funciones del Personal de Limpieza

Son funciones del Personal de Limpieza:

1. Aceptar y ser responsable del área de trabajo asignada por la jefatura.
2. Cumplir adecuadamente con la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales, de acuerdo con los turnos asignados por las necesidades del colegio.
3. Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de la infraestructura y los servicios del área asignada.
4. Revisar diariamente el estado del mobiliario, equipos e infraestructura del área asignada. De haber algún desperfecto, lo comunicarán inmediatamente a su jefe.
5. Responsabilizarse de los materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
6. Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite el colegio.

7. Apoyar en el resguardo de los estudiantes y seguridad de la institución.
8. Cumplir las funciones que le encomienden las instancias superiores.

Artículo 46°: Funciones del Personal de Mantenimiento

Son funciones del Personal de Mantenimiento:

1. Aceptar y ser responsable del área de trabajo asignada por la Administración.
2. Cumplir adecuadamente con la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales, de acuerdo con los turnos asignados por las necesidades del colegio.
3. Revisar diariamente el estado del mobiliario, equipos e infraestructura del área asignada. De haber algún desperfecto, lo comunicarán inmediatamente a su jefe.
4. Reparar y brindar mantenimiento a cualquier equipo, mueble o infraestructura, reportada con desperfectos.
5. Responsabilizarse de las herramientas y/o materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
6. Organizar y programar los servicios de mantenimiento del mobiliario, equipos o infraestructura, de acuerdo al área en que se desempeña.
7. Presentar al Jefe de Mantenimiento y Servicios y/o al Administrador, el reporte del material necesario para cumplir con su labor.
8. Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite el colegio.
9. Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución.
10. Cumplir las funciones que le encomienden las instancias superiores.
11. Utilizar el uniforme durante las horas de trabajo.

Artículo 47°: Funciones del Personal de Portería y Seguridad

Son funciones del Personal de Portería y Seguridad:

1. Aceptar y ser responsable del área de trabajo asignada por la jefatura.
2. Cumplir adecuadamente con la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales, de acuerdo con los turnos asignados por las necesidades del colegio.
3. Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite el colegio.
4. Responsabilizarse de los equipos y materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
5. Llevar un cuaderno de incidencias.
6. Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución.
7. Cuaderno de Registro de visitas.

TITULO III: REGIMEN ECONOMICO

CAPITULO X: ADMISIÓN

Artículo 48°: Requisitos para la admisión de alumnos nuevos en la etapa presencial.

Todos los postulantes a una vacante presentarán ante la comisión de admisión los siguientes documentos:

1. Fotocopia de partida de nacimiento
2. DNI del estudiante.
3. DNI de ambos padres
4. Fotocopia de libreta de notas (Excepto Inicial 3 años o quienes no hayan asistido a un Centro de Educación Inicial).
5. Tarjeta de Vacuna.
6. Constancia de conducta (si no estuviera en la libreta de notas).
7. Constancia de Matrícula.
8. Pago de la evaluación psicológica de admisión.
9. Entrevista psicológica
10. Constancia de no adeudo
11. Resolución de Traslado

Artículo 49°: Proceso y resultados de admisión

El proceso de admisión tiene el propósito identificar las necesidades especiales de aprendizaje del postulante. Dicho proceso consta de los siguientes pasos:

1. Información preliminar sobre la institución educativa costos y metodología de trabajo .
2. Evaluación Psicológica del postulante y entrevista a los padres de familia.
3. Evaluación escrita de los estudiantes para reconocer su nivel académico.
4. Resultado inapelable de la Comisión de Admisión del Colegio.
5. Si es admitido, el postulante continúa con el proceso de matrícula y la confirmación con el pago de la matrícula.

Artículo 50°: Información preliminar al proceso de admisión

Antes de iniciar el proceso de admisión el padre o apoderado de postulantes a los niveles de educación Primaria y Secundaria recibe de conformidad con lo dispuesto en el Código de los Niños y Adolescentes (Ley N° 27337), la siguiente información: En nuestra institución educativa no está permitido:

1. La venta, tráfico, distribución y consumo de sustancias psicoactivas (drogas), tabaco y bebidas alcohólicas.
2. Venta, distribución y consumo de golosinas en todas sus formas.
3. Venta, tráfico, distribución y consumo de bebidas gaseosas y afines.
4. Difusión y/o visualización de material pornográfico en todas sus formas y medios.
5. El uso de aretes, collares, piercing y derivados.
6. El acoso a sus compañeros y/o mayores.

7. El pandillaje pernicioso de adolescentes en todas sus formas, (acción en forma conjunta para lesionar la integridad física o atentar contra la vida, el patrimonio y la libertad de las personas; para dañar bienes de la institución u ocasionar desmanes que alteren el orden).
8. Desafiar, ofender a las autoridades de la administración educativa.

Artículo 51°: Información previa del compromiso del Padre o apoderado

El padre o apoderado firmará un compromiso de conformidad, en el cual entre otros aspectos autoriza a la Institución a:

1. Revisar minuciosamente y de manera aleatoria y sin aviso las pertenencias y prendas de su(s) hijo(a)s;
2. Obtener muestras biológicas de heces, sangre, orina, cabellos y otras que resulten necesarias para el análisis toxicológico (cuando existan indicios del consumo de sustancias psicoactivas).
3. Restringir el ingreso a la institución de toda clase de productos que atenten contra el buen estado de la salud;
4. Recomendar, facilitar y realizar el cambio de institución educativa al estudiante que no se adapte a las **normas de convivencia sin violencia**; Solamente si el padre o apoderado está de acuerdo con estas especificaciones, continúe con el proceso de admisión.
5. En caso de peleas donde haya contacto físico dentro o fuera de nuestra institución educativa se procederá al retiro de los estudiantes de nuestra institución educativa.

Artículo 52°: Del resultado del proceso de admisión

La Comisión de Admisión del Colegio después de estudiar cada caso emitirá un resultado con carácter de Inapelable; donde pueden presentarse los siguientes casos de admisión:

1. Admitido sin restricciones.
2. Admitido en forma condicional, con firma de compromiso específico de los padres, debido a que el postulante presenta necesidades especiales que requieren la cooperación de los padres.
3. NO admitido porque requiere una atención personalizada o escenarios de aprendizaje especiales que no ofrece nuestra institución educativa.
4. No admitido, decisión tomada por la Comisión de Admisión quien guardará absoluta reserva de las razones.

CAPITULO XI: MATRICULA

Artículo 53°: Generalidades de la Matricula

La matrícula está a cargo de la Dirección, quien establece el rol, horario y personal responsable de acuerdo a las disposiciones vigentes. Las fechas de inscripción y matrícula se sujetan al cronograma fijado por la Dirección del Colegio. El Centro Educativo informa a los padres de familia, en el mes de noviembre antes de finalizar el año lectivo y antes de la matrícula del siguiente año de forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) y la propuesta educativa del siguiente año escolar.

Artículo 54°: Matrícula y requisitos del Nivel Inicial

Una vez que el postulante ha sido admitido en el Nivel Inicial, comienza el proceso de matrícula presentando la siguiente documentación:

1. Partida de nacimiento original.
2. Copia del DNI del menor edad.
3. Libreta de notas original (si estudió).
4. Ficha de matrícula con el código del educando y el código modular de la Institución Educativa (si estudió)
5. Certificado de salud (emitido por un médico) especificando grupo sanguíneo, examen parasitológico directo y oxiuros.
6. Constancia de aprobación de la prueba psicológica emitida por el departamento de psicología de nuestra Institución Educativa.
7. Constancia de no adeudar a la Institución Educativa de procedencia (si hay traslado)
8. Fotocopia del DNI de los padres de familia y/o apoderado.
9. Compromiso de pago de mensualidades.
10. Declaración Jurada y Compromiso de Aceptación al Reglamento Interno.
11. Al momento de la matrícula se informará al padre de familia la cantidad de estudiantes por aula que el colegio tiene establecido.

Años: 15

Años: 20

Años: 23

Artículo 55°: Matrícula y requisitos del Nivel Primaria

Una vez que el postulante ha sido admitido en el Nivel Primaria, comienza el proceso de matrícula presentando la siguiente documentación:

1. Partida de nacimiento original.
2. Fotocopia del DNI del(a) estudiante.
3. Certificado de estudios originales de los años anteriores.
4. Boleta de notas.
5. Certificado de conducta (si en la boleta no se especifica la nota de conducta).
6. Ficha de matrícula con el código del educando y el código modular de la Institución Educativa.
7. Resolución Directoral de traslado, de su anterior centro educativo.
8. Certificado de salud (emitido por un médico) especificando examen parasitológico directo (1er. a 6to. grado) y oxiuros (1er. a 3er. grado).
9. Constancia de no adeudar a la Institución Educativa de procedencia (en caso de traslado).
10. Fotocopia del DNI de los padres de familia y/o apoderado.
11. Compromiso de pago de mensualidades.
12. Declaración Jurada y Compromiso de Aceptación al Reglamento Interno.
13. Al momento de la matrícula se informará al padre de familia la cantidad de estudiantes por aula que el colegio tiene establecido.

1er Grado: 20

2do Grado: 20

3er Grado: 20
4to Grado: 25
5to Grado: 25
6to Grado: 25

Artículo 56º: Matrícula y requisitos del Nivel Secundaria

Una vez que el postulante ha sido admitido en el Nivel Secundaria, comienza el proceso de matrícula presentando la siguiente documentación:

1. Partida de nacimiento original.
2. Fotocopia del DNI del(a) estudiante.
3. Certificado de estudios originales de los años anteriores.
4. Boleta de notas.
5. Certificado de conducta (si en la boleta no se especifica la nota de conducta).
6. Ficha de matrícula con el código del educando y el código modular de la Institución Educativa.
7. Resolución Directoral de traslado, de su anterior centro educativo.
8. Certificado de salud (emitido por un médico) especificando hemoglobina.
9. Constancia de no adeudar a la Institución Educativa de procedencia (en caso de traslado).
10. Fotocopia del DNI de los padres de familia y/o apoderado.
11. Compromiso de pago de mensualidades.
12. Declaración Jurada y Compromiso de Aceptación al Reglamento Interno.
13. Al momento de la matrícula se informará al padre de familia la cantidad de estudiantes por aula que el colegio tiene establecido.

1er Año de secundaria: 25

2do Año de secundaria: 25

3er Año de secundaria: 25

4to Año de secundaria: 25

5to Año de secundaria: 25

Artículo 57º: Matrícula Condicional

1. La Matrícula Condicional se aplica al final del año escolar cuando la Dirección del Colegio, habiendo escuchado a los profesores y directores de nivel, y tomando en consideración el parecer del consejero, decide ofrecer una oportunidad a aquellos alumnos que no logran los desempeños previstos.
2. La Matrícula Condicional requiere de la intervención y compromiso tanto del Colegio como de los Padres de Familia o apoderados para ayudar al alumno a mejorar su desempeño académico y formativo y alcanzar los logros esperados.
3. Son los padres de familia y/o apoderados de los alumnos los primeros en comprometerse de modo verbal y por escrito para que su menor hijo/hija cambie y mejore su comportamiento y/o rendimiento académico y no perder la vacante.
4. En relación a los literales c) y d) de la ratificación de la matrícula de los estudiantes, la ocurrencia reiterada y debidamente documentada, sin rectificación del padre de familia y/o apoderado ante estos hechos, podrá llevar a retirar la posibilidad de ratificar la matrícula al año escolar siguiente.

La acción de los padres de familia y/o apoderados es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos del Proyecto Educativo Institucional, por lo que, padres de familia y/o apoderados asumen participación activa en el proceso educativo de su menor hijo (a) mediante las siguientes actividades:

1. Actividades Académicas: Al momento de matrícula, entrega de libretas de notas, reuniones con los profesores, asistir en las reuniones oficiales convocadas por nuestra Institución Educativa.
2. Actividades Formativas: Escuela de Padres, etc.
3. Actividades Recreativas: Campeonatos deportivos, actividades culturales, etc. Conocer que, para la ratificación de la matrícula del año siguiente se tendrá en cuenta la participación del padre de familia y/o apoderados en el proceso educativo de su hijo (a) referido en el párrafo precedente. Los padres de familia y/o apoderados se comprometen a no involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, pensión de alimentos, régimen de visitas y otros, de su(s) hijo(a) o hijos(as).

Artículo 58º: Traslado a nuestra Institución Educativa

Se realizará la ratificación de matrícula de los estudiantes cuyos padres de familia y/o apoderados:

1. Hayan cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de Padres de Familia, pago puntual de todos los servicios educativos).
2. No presenten ninguna deuda pendiente con el Colegio antes de iniciar el proceso de matrícula. Si existieran deudas anteriores, deberán acercarse al Departamento de Finanzas para regularizar los pagos, antes de iniciar el proceso de matrícula del año escolar.
3. No hayan mostrado de formar reiteradas actitudes evidentemente agresivas a nivel físico, verbal o a través de medios sociales o de cualquier forma, en contra de un estudiante, contra otros padres de familia y/o apoderados, profesores, o contra cualquiera de los miembros del personal del Colegio.
4. No hayan realizado, en el contexto de la Institución, o en una corte de ley, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia y/o apoderados o contra el personal del Colegio, mellando la buena honra de otras personas de forma pública y reiterada.

Los padres de familia deberán comunicar al Colegio, la renovación de la matrícula de su(s) hijo(a)s para el próximo año escolar, dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores al término del año escolar anterior. La ratificación de matrícula o traslado debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados dentro de las fechas señaladas, según el cronograma establecido por la administración de Colegio, el cual se encontrará acorde al presente Reglamento Interno.

Los alumnos matriculados, deberán mantener un buen rendimiento académico y comportamiento ejemplar, para optar por la ratificación de la matrícula del año siguiente. Se procederá a la no ratificación de la matrícula a los estudiantes cuyos padres y/o apoderados no se hayan comprometido durante el año escolar anterior a que su hijo/a supere:

1. Problemas de disciplina.
2. Faltas graves, según lo contemplado en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia sin violencia.
3. Dificultades severas en el logro de sus aprendizajes o a nivel emocional ante las cuales los padres y/o apoderados no hayan cumplido con los acuerdos realizados con el Colegio.
4. La repitencia del año escolar del estudiante por dos (2) años consecutivos.
5. No haber superado la Matrícula Condicional (sea académica o de comportamiento).

CAPITULO XII: TRASLADO

Artículo 59°: Traslado a nuestra Institución Educativa

1. El padre de familia y/o apoderado, con la constancia de vacante emitida manualmente por el Colegio, debe solicitar por escrito a la Institución educativa de origen, el traslado de matrícula del menor y la entrega de documentos por parte del padre de familia: partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y ficha única de matrícula generada por SIAGIE.
2. El Colegio sólo procederá a admitir el traslado siempre que cuente con todos los documentos señalados en el párrafo anterior y la autorización del Director de la institución educativa de origen.
3. Una vez que se haya verificado la entrega de dichos documentos, el Director del Colegio aprueba mediante Resolución Directoral la inclusión en la nómina y registra el traslado en SIAGIE.
4. El estudiante debe contar con un único registro en el SIAGIE, el mismo que debe estar vinculado al DNI o Carné de Extranjería o Carné Diplomático. Los traslados de matrícula en el año escolar en curso, sólo se podrán efectuar hasta fines de octubre, de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 60°: Traslado a otra Institución Educativa

1. El padre de familia y/o apoderado, con la constancia de vacante emitida manualmente por la Institución educativa de destino, solicita por escrito al Colegio el traslado de matrícula del alumno y la entrega de documentos (partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y ficha única de matrícula generada por SIAGIE).
2. El Director del Colegio autoriza el traslado bajo responsabilidad mediante Resolución Directoral y entrega la documentación del alumno en un plazo de 05 (cinco) días hábiles.

CAPITULO XIII SEGURO DE SALUD Y ACCIDENTES

Artículo 61°: Seguro de accidentes

El seguro de accidentes escolares se utiliza en los momentos de emergencia, que pueden comprometer la salud, o incluso la vida del alumno accidentado. El padre de familia está en la obligación de hacer constar al Colegio el tipo de seguro que utilizará y adjuntar el DNI del estudiante y el carnet del seguro en los documentos solicitados.

Artículo 62°: Forma de Adquirirlos

Los seguros contra accidentes son adquiridos en forma voluntaria y se adquieren de manera particular por los padres de familia para sus menores hijos.

CAPITULO XIV: AYUDAS ECONOMICAS – BECAS

Artículo 63°: Naturaleza

Nuestra Institución Educativa otorgará ayudas económicas al alumnado a partir del 2024, por falta de recursos económicos de sus padres. El otorgamiento de ayudas económicas, de acuerdo a Ley, es potestativo y no obligatorio.

Artículo 64°: Requisitos

Los requisitos para el otorgamiento y/o renovación de becas, son en este orden:

1. Tener por lo menos tres años continuos de estudio en la institución.
2. Circunstancias económicas familiares difíciles.
3. Promedio de conducta del año anterior 17 y no haber desaprobado ningún Bimestre.
4. Para Primaria, los calificativos de las áreas 18 y no haber desaprobado en ningún bimestre.
5. Para Secundaria, el promedio de notas igual o mayor a 16 (dieciséis) del año anterior y no haber desaprobado ningún área en el promedio anual.
6. Familia con varios hijos en nuestro colegio y que participa activamente en las actividades del Colegio.
7. Sólo se otorgará beca a un miembro por familia.
8. Los hijos del personal del Colegio, gozarán de un descuento del 20% de la matrícula beca que se realizará de manera automática.
9. No se podrán otorgar becas por más de dos años consecutivos si el causal fuera razones económicas.
10. Las becas otorgadas son válidas solo por un año y se adjudicarán mediante Resolución Directoral. El Colegio no asume un compromiso de continuidad de beca con las familias que han sido apoyadas en periodos anteriores, de requerir una nueva ayuda, deberán postular y acogerse a los plazos y condiciones establecidas en el proceso de evaluación respectivo.
11. Las familias postulantes están en la obligación de proporcionar información veraz, además de información complementaria que se requiera; el ocultar, falsear u obstaculizar la misma, descalificará la solicitud.

Artículo 65°: Documentos Requeridos:

Los documentos que los padres de familia deben presentar, son los siguientes:

1. Libreta de notas del alumno que solicita el beneficio.
2. Dos últimas boletas de pago en caso de trabajador dependiente y/o boletas de haberes como pensionista de la ONP o AFP.
3. En el caso de trabajador independiente, debe presentar recibos emitidos por honorarios profesionales en los últimos seis meses.

4. Certificado de propiedad de inmueble del padre o madre. En caso de alquiler, el contrato de alquiler y recibos. Recibos de agua, luz y teléfono correspondiente al último mes. Constancia de pago por concepto de pagos educativos de los otros hijos.
5. Otros documentos de acuerdo a la situación del solicitante.

Artículo 66°: Pagos de mensualidades mediante depósitos en agentes, transferencias bancarias.

1.- Nuestra institución educativa cuenta con una cuenta de recaudación en donde todos los padres colocando el DNI del estudiante pueden acceder a pagar sus mensualidades por cada mes.

2.- Todos los pagos son netamente bancarizados NO SE ACEPTAN PAGOS EN EFECTIVO EN NUESTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

3.- Todas las mensualidades tienen fechas de vencimiento que la entidad bancaria tiene conocimiento de ello, pasada la fecha de vencimiento el banco automáticamente aumentará s/15 soles más a la pensión como penalidad al atraso por el pago

4.- Todas nuestras pensiones vencen cada fin de mes a excepción de los meses de Julio y diciembre que vencen el 15, pasada esa fecha se sumará una penalidad de s/15 soles más.

5.- Ningún estudiante se quedará sin rendir evaluaciones por pagos de pensión.

6.- Los padres que no pagan por 2 meses consecutivos las mensualidades ya no podrán contar con el servicio educativo.

6.1 Los padres que no paguen 2 mensualidades continuas se les enviará un documento indicando la falta cometida y solicitando la cancelación de la deuda pendiente de los meses pendientes de pago.

6.2 Después de la entrega del documento se procederá a esperar 5 días a que el padre de familia regularice sus pagos de lo contrario ya no se podrá dejar ingresar al estudiante al plantel escolar.

TITULO IV : REGIMEN LABORAL

CAPITULO XV: PERSONAL EN GENERAL

Artículo 67°: Naturaleza

El personal que trabaja en el Colegio, de acuerdo a las funciones que desempeña. Todo trabajador, al recibir un ejemplar del Reglamento, queda comprometido a tomar conocimiento inmediato del mismo y obligado a respetar y cumplir las normas en él establecidas. El Personal en general se rige por las normas laborales del sector privado.

Artículo 68°: Selección y Contratación de Personal

Corresponde a la Dirección General la selección del personal, de acuerdo a la evaluación psicológica, entrevista personal, presentación de su currículum y desempeño en clase, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

1. Título pedagógico, certificados de actualización y otros diplomados y ser colegiado.
2. Currículo documentado con las constancias laborales respectivas.
3. Certificado de salud otorgado por el área de salud correspondiente.
4. Certificado de antecedentes penales, judiciales, policiales y certificado psicológico.
5. Declaración de carga familiar.
6. Copia de DNI.

Artículo 69°: Carpeta Personal del Trabajador

El colegio asigna a cada trabajador una carpeta personal, donde se acumulan las copias del contrato de trabajo y los documentos personales como: capacitación, cursos de especialización y perfeccionamiento, méritos, deméritos, así como la hoja de servicios donde se anotan los resultados de la evaluación del trabajo educativo, conteniendo los siguientes documentos:

1. Título profesional legalizado.
2. Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales.
3. Certificado de salud.
4. Documentos de identidad.
5. Certificado domiciliario.
6. Currículum vitae documentado.
7. Ficha de solicitud de trabajo docente.
8. Contrato de trabajo
9. Capacitación
10. Cursos de especialización
11. Méritos y deméritos.
12. Evaluación de trabajo educativo.

Los documentos solicitados en los incisos 2, 3, 4 y 5, se deben actualizar anualmente, dentro del mes de enero de cada año.

Artículo 70°: Retribuciones en general

Las remuneraciones del personal del Colegio, se ajustarán a los dispositivos legales vigentes, a la disponibilidad presupuestal del Colegio y a la evaluación del desempeño laboral

Artículo 71°: Retribuciones para docentes

Los docentes que trabajen por horas según su contrato, tendrán una retribución de acuerdo a las horas pedagógicas que se les asigne cada año, pudiendo variar anualmente las horas y a su vez la retribución, y según las disposiciones legales vigentes.

Artículo 72°: Retribuciones para terceros

Las labores personales que realice el trabajador fuera del horario de trabajo no se computarán como horas extras o sobre tiempo; y, necesaria y obligatoriamente requerirá la autorización por escrita para quedarse en nuestra institución más horas.

Artículo 73°: Retribuciones para planillas

Los haberes del personal del colegio, sólo estarán afectos a las retenciones y descuentos establecidos por disposición expresa de la ley (ONP, AFP, impuesto a la Renta de Quinta Categoría), así como por mandato judicial. El Colegio no avala préstamos personales con entidades financieras ni efectúa préstamos al personal de la institución.

CAPITULO XVI: FIN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 74°: Culminación de vínculo laboral

La culminación de vínculo laboral se produce por:

1. Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
2. Despido por falta grave; y, en los casos y forma permitidos por la Ley.
3. Vencimiento de contrato, terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
4. No cubre las expectativas del Colegio, al denotar ineficacia en la labor encomendada verificada en la supervisión y evaluación a la que se encuentra permanentemente; así como también por la falta de compromiso e identidad con la misión, visión y perfil de la institución.
5. Fallecimiento del trabajador.
6. El mutuo disenso laboral entre trabajador y empleador.
7. Invalidez absoluta permanente.
8. La jubilación.
9. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la presente Ley.

Artículo 75°: Extinción del contrato

La extinción del contrato del personal docente, administrativo o de servicio se hará solamente por causales contempladas en la legislación laboral y la política laboral del colegio. Se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos del colegio.

CAPITULO XVII: LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS

Artículo 76°: Licencia Temporal

Licencia es, toda ausencia temporal (mínima de una jornada de trabajo), al colegio, autorizada por la Dirección. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito, la cual está sujeta a aprobación.

Artículo 77°: Licencia por enfermedad

Las licencias por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestas en conocimiento de la Dirección del Colegio a la brevedad posible a efecto de su comprobación por la institución. Sólo tiene valor la certificación expedida por ESSALUD.

Artículo 78°: Permisos Remunerados

El colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo:

1. Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, acreditada por ESSALUD.
2. Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos, la Dirección del colegio otorgará los días correspondientes de acuerdo a ley de la materia dentro de los 05 días hábiles.
3. Permiso por matrimonio (civil o religioso) o a criterio de la dirección.
4. Los descansos por prescripción médica sólo serán otorgados cuando los certificados médicos sean expedidos y presentados oportunamente.

En el caso de los permisos indicados en el punto 3); así como, para la justificación de los otros permisos, se deberá realizar por escrito acompañando la documentación sustentatoria. Cualquier otro permiso, se concederá únicamente si se ha solicitado con anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas y siempre que no afecte las labores educativas y/o escolares.

Artículo 79°: Inasistencia

Se considera inasistencia cuando el trabajador:

1. No asiste al centro del trabajo.
2. Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
3. Omite marcar su control de asistencia, tanto a la entrada como la salida.
4. Llega al salón o lugar de trabajo, después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en el marcador esté a tiempo.

Artículo 80°: Justificación Inasistencia

Se justifica la inasistencia para los casos establecidos en la Ley N° 30364 (Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar), siempre que se presenten los documentos fijados en la misma ley.

CAPITULO XVIII: FALTAS

Artículo 81°: Naturaleza

Son faltas del personal, toda acción y omisión, que contravenga las obligaciones del proyecto educativo y del presente reglamento, en sus funciones y deberes tipificadas en las leyes y normas vigentes y se clasifican en:

1. Faltas leves.
2. Faltas graves.
3. Faltas muy graves.

Artículo 82°: Faltas Leves

Se consideran faltas leves aquellas que no transgreden normas de mucha trascendencia. Tales como:

1. Delegar funciones sin expresa autorización de la Dirección o Administración del área de Coordinación Pedagógica de nivel.
2. Dar clases particulares remuneradas a los alumnos del colegio, cualquiera sea el grado.
3. Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos y otros en beneficio personal.
4. Utilizar las instalaciones o implementos del colegio para fines particulares.
5. Enviar o llevar alumnos a la sala de profesores.
6. Uso de teléfono en horas de clase.
7. Usar a alumnos en llenado de notas en registros u otros.
8. Asistir a la institución sin la debida presentación personal y dejando de portar el uniforme.
9. Tardanzas e inasistencias injustificadas (reiteradas las mismas se convierten en graves).
10. Ocuparse dentro de las horas de clase de asuntos ajenos a los objetivos previstos.
11. Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés opuestas a la buena educación o buenos modales.
12. Ingerir alimentos en horario de clases, fuera del horario de refrigerio.

Artículo 83°: Faltas Graves

Faltas graves, son aquellas que transgreden los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole que haga irrazonable la situación. Tales como:

1. Faltas y tardanzas reiteradas que perjudican el normal desenvolvimiento, desarrollo y orden en el plantel.
2. La falta de preparación o improvisación de clases en forma reiterada.
3. Falta de colaboración en mantener el orden y disciplina de los alumnos, dentro y fuera del aula, especialmente en las actividades culturales, cívico, religiosas.
4. No marcar la asistencia: ingreso salida del centro en forma reiterada. Así como la omisión del marcado de inicio y fin de la hora de refrigerio.
5. Expresarse en forma despectiva de cualquier trabajador delante de los alumnos, padres de familia y/o personal.
6. Llamar o poner apodos a sus alumnos o colegas.
7. Asistir a los domicilios de los padres de familia para la celebración de diferentes eventos, reuniones y/u otros.
8. Reincidencias de las faltas leves.

Artículo 84°: Faltas Muy Graves

Faltas muy graves, son las que atentan directamente contra los objetivos, fines, axiología y todo lo referente a lo estipulado en el proyecto educativo y que motiva a romper el vínculo laboral con el trabajador y son:

1. Exponer en forma tendenciosa o tener manifestaciones claras de doctrinas contrarias a la moral o a los principios de la Institución.
2. Fomentar la desconfianza, la desunión y el enfrentamiento entre el profesorado y la Dirección del plantel.
3. Defender en forma inadecuada a alumnos con actitudes contrarias al orden moral que desprestigian a la institución, suscitando escándalo y malestar general.
4. Promover, incitar, iniciar, paros o huelgas en la institución.
5. Propiciar la formación y organización de sindicatos con ribetes políticos.
6. Utilizar el cargo en la institución, para coaccionar de alguna manera a los padres de familia o usar medios no éticos para aprobar algunos alumnos.
7. Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones.
8. Abandono de su aula o trabajo en forma reiterada
9. Observar conducta inmoral o gravemente reprensible en relación con su función que atentan contra la dignidad de los alumnos.
10. Agredir física, moral, verbalmente a los alumnos o a cualquier persona en el plantel.
11. Entregar, informar, vender o hacer conocer a los alumnos el contenido de los exámenes con anterioridad a la fecha de la evaluación.
12. Hacer caso omiso a las reiteradas llamadas de atención por parte de la coordinación u otros estamentos de la institución.
13. La reiteración de faltas graves.
14. Acoso psicológico, sexual a alumnos y/o personal. o) Censurar las órdenes de las autoridades del colegio.
15. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología, doctrina de la iglesia cristiana.
16. Presentarse al Colegio en estado de ebriedad.
17. Tocamientos indebido a los alumnos y personal de nuestra institución.
18. Propiciar citas indebidas con los alumnos de nuestra institución.
19. Prohibido utilizar cualquier medio de las redes sociales para desprestigiar a nuestra institución

CAPITULO XIX: LAS SANCIONES, SUSPENSIONES Y DESPIDOS.

Artículo 85°: Graduación de Faltas

Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento será sancionada de manera gradual, según la gravedad de la misma con el siguiente proceso:

1. Amonestación verbal en faltas leves que se registrará en un cuaderno de rojo.
2. Amonestación escrita, 1era y 2da llamada de atención, memorándum, por faltas graves o leves reiteradas (a partir de dos faltas leves).
3. Descuentos de s/ 4 pasada las 7:50 am cuando se trata de impuntualidad o inasistencia injustificada.
4. Suspensión temporal cuando son faltas graves.
5. Despido, cuando son faltas muy graves.

Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal del plantel. Todo memorándum emitido por faltas graves o muy graves, será firmado por la Directora y/o administradora del local y por duplicado.

CAPITULO XX: PERSONAL DOCENTE

Artículo 86°: Evaluación del Desempeño Docente

Nuestra Institución Educativa establece su propio sistema de evaluación educativa y control administrativo según los estándares de calidad y los procedimientos e instrumentos que apruebe la Dirección. La Directora es el primer supervisor del Colegio. Todos los Directivos, Coordinadores y Asesores cumplen labores de acompañamiento y monitoreo pedagógico, así como la administración y el jefe de seguridad y mantenimiento cumplen labores de supervisión administrativa y se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Título y certificados de capacitación académica.
2. Calidad en las relaciones interpersonales, con docentes, alumnos, padres de familia, personal administrativo, de mantenimiento y de servicio.
3. Producción intelectual o literaria, creatividad e investigación profesional.
4. Planificación y elaboración del diseño curricular según el PEI y las indicaciones de la Dirección Pedagógica.
5. Las técnicas de enseñanza en relación a las estrategias de aprendizaje para el desarrollo de las actividades pedagógicas deben propiciar el protagonismo de los alumnos en el proceso de aprendizaje-enseñanza.
6. Las evaluaciones en relación a los indicadores y criterios de evaluación para el desarrollo de capacidades según el PCI y las indicaciones del departamento de Gestión Pedagógica.
7. La identificación del docente con la axiología del colegio y su participación activa y colaboración en las actividades del colegio.
8. El cumplimiento del presente Reglamento Interno y las indicaciones dadas por las direcciones, coordinaciones y asesorías del Colegio.
9. El manejo de la disciplina en el aula y fuera de ella ejerciendo un sano liderazgo sobre los alumnos a su cargo.
10. La formación, capacitaciones y desarrollo profesional del personal.

Artículo 87°: Procedimientos

Son procedimientos utilizados en la evaluación del desempeño docente:

1. Las reuniones de coordinación.
2. Las capacitaciones internas y/o externas que son previstas oportunamente y programados para el año, en especial para los períodos de planificación.
3. Las visitas a las clases, opinadas e inopinadas, registradas en fichas de acompañamiento docente.
4. Control de la documentación pedagógica.
5. Entrevistas personales y grupales.
6. Encuestas hechas a los alumnos y/o padres de familia.
7. Las evaluaciones hechas a los profesores para medir su actualización.
8. Las consultas realizadas a los alumnos y/o padres de familia.
9. Los informes realizados por los directivos, coordinadores y asesores.
10. Hoja de supervisión.

Artículo 88°: Instrumentos

Los instrumentos por excelencia del supervisor son la ficha de acompañamiento docente, la ficha de acompañamiento tutorial, las programaciones, sílabos; y, demás documentos del diseño curricular, los cuadernos de los alumnos y las evaluaciones.

Artículo 89°: Reconocimiento y Estímulo al Personal Docente

Para lograr los objetivos que propone nuestro Proyecto Educativo necesitamos de una comunidad de personas comprometidas, motivadas, con deseos de superación y que pongan en marcha todas sus potencialidades.

Artículo 90°: Política de la Institución Educativa

Es política de la Institución Educativa motivar y reconocer el buen desempeño del personal en las áreas pedagógica, formativa y pastoral. Dicho reconocimiento deberá ser oportuno y difundido a la comunidad educativa. La responsabilidad de reconocer la labor del personal recae en la Dirección en coordinación con las Sub Direcciones.

Artículo 91°: Los criterios para el reconocimiento del personal docente.

Los criterios para el reconocimiento del personal son:

1. Destacado desempeño en la labor profesional.
2. Ser ejemplar en todo su desenvolvimiento como maestro
3. Presentación y ejecución de proyectos exitosos con sus estudiantes.
4. Acciones destacadas como maestro.

Artículo 92°: Reconocimientos

Los reconocimientos que pueden otorgarse son:

1. Reconocimientos escritos, a través de documentos como oficios y Resoluciones Directorales, según sea el caso.
2. Otorgamiento de premios, como financiamiento de cursos de capacitación, distinciones o bonos económicos.

CAPÍTULO XXI: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 93°: Responsabilidad

Es responsabilidad de todos los trabajadores velar por el cuidado y el mantenimiento del aseo de todas nuestras instalaciones, particularmente de los servicios higiénicos puestos a su disposición; así como las áreas de uso común para la ingesta de alimentos, sala de reuniones, etc., en resguardo de su salud e higiene. Es igualmente responsabilidad de todos los trabajadores de nuestra institución educativa, velar porque su zona de trabajo se mantenga limpia, ordenada, libre de materiales y desperdicios. Los trabajadores están obligados a respetar y dar cumplimiento estricto a las normas legales de seguridad, higiene; así como, las demás directivas que señale nuestra institución.

Artículo 94°: Institución Educativa

Nuestra Institución Educativa tiene derecho y la obligación de preservar sus intereses empleando para ello los sistemas de protección y seguridad que estime adecuados.

Artículo 95°: Finalidad

Con la finalidad de mejorar y preservar las condiciones del trabajo en nuestra institución, todos los trabajadores están obligados a protegerse a sí mismos y a informar inmediatamente a los representantes autorizados en nuestra institución sobre cualquier circunstancia de índole peligroso o dañino que pueda alterar el normal desempeño de las labores. En caso de accidente, el trabajador tiene la obligación de informar inmediatamente a su coordinador inmediato y a la Administración, con el objeto de tomar las medidas que el caso amerite.

Artículo 96°: Salud en el Trabajo

Cuando las circunstancias lo requieran, el trabajador que se encuentra afiliado a algún plan médico de nuestra institución educativa, enfermo o accidentado, deberá ser conducido de inmediato al servicio de emergencia, posta de salud cercana, consultorio o clínica más cercana en compañía de un representante de nuestra institución.

TITULO V: ALUMNOS

CAPITULO XXII : LOS ESTIMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS ALUMNOS

Artículo 97 °: Los Estímulos

Son estímulos las acciones que el Colegio realiza para reconocer y reforzar conductas positivas. Entre ellas tenemos:

1. Reconocimiento y felicitación verbal individual o grupal.
2. Reconocimiento y felicitación escrita individual.
3. Puntos de bonificación en la nota de conducta o algún área académica.
4. Premios y Diplomas.

Artículo 98°: La Convivencia Escolar

Los acuerdos y las normas de convivencia deben respetar los derechos de los estudiantes. Las medidas correctivas deben ser justas, oportunas y reparadoras. Debe desterrarse todo tipo de discriminación, costumbre o método que vaya en contra de la integridad física, psicológica, sexual y moral de los estudiantes.

Artículo 99°: Agentes de Convivencia Escolar

Son agentes de convivencia Escolar los directivos, tutores, profesores, auxiliares, padres de familia y alumnos quienes desarrollan relaciones de respeto mutuo dentro y fuera de la Institución Educativa.

CAPITULO XXIII : LAS MEDIDAS FORMATIVAS

Artículo 100°: Medidas Correctivas

Las medidas correctivas son acciones que se realizan como parte del proceso disciplinario para lograr la reflexión personal y comunitaria sobre las faltas que cometiera un estudiante con la finalidad de modificar su comportamiento. Estas incluyen acciones de reflexión, intervención y de reparación.

Artículo 101: Especificaciones

Los alumnos que cometieran alguna falta son escuchados antes de establecer su responsabilidad. Dependiendo de la gravedad de la falta se propiciará el diálogo con el profesor o tutor, la familia, Coordinación de Convivencia, la Subdirección Formativa o el Consejo Directivo.

Artículo 102°: Faltas

Las medidas correctivas y de reflexión a los alumnos se aplicarán de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma, previa investigación; se cita a los padres del alumno para hacerle conocer la falta de su hijo procediendo de la siguiente manera:

1. Si la falta es leve, se responsabiliza al profesor del Aula o Tutor y cualquier personal de la comunidad educativa.
2. En caso que la falta sea grave, el personal responsable informará a la Coordinación para que tome las medidas correspondientes del caso y aplique la sanción correspondiente, sea en el nivel primaria y secundaria.
3. En caso de una falta muy grave se reunirá el Consejo Directivo para indicar las acciones a tomar.

Artículo 103°: Faltas Leves

Son FALTAS LEVES, aquellas en las cuales se puede incurrir en el acontecer diario de la vida en la Institución en materia leve, no recurrente y sin intencionalidad negativa, tales como:

1. No presentar dentro de los dos días hábiles siguientes a la inasistencia su respectiva justificación.
2. Portar el uniforme con desaseo e inadecuadamente:

- A. Falda corta de las alumnas (la basta debe cubrir la rodilla).
 - B. Vestir prendas y aditamentos que no son parte del uniforme.
 - C. Uso del uniforme de educación física cuando no corresponde, según horario escolar.
 - D. Venir con zapatillas sucias o de otro color que no sea el blanco. Usar pasadores de colores distintos al blanco.
 - E. Ingresar al servicio higiénico dos alumnos de diferente o mismo sexo.
 - F. No cumplir con sus tareas.
 - G. Asistir con maquillaje, uñas pintadas, bisutería, etc.
 - H. No traer los útiles necesarios para la clase.
 - I. No traer agenda de control más de dos veces consecutivas.
 - J. No firmar la agenda escolar por parte de los padres y/o apoderadas.
 - K. Traer el cabello desordenado y sujetado con cintas de colores distintos en caso de las alumnas y para los alumnos haberse realizado cortes extravagantes o con diseños inadecuados.
 - L. En el caso de los varones, asistir con el cabello largo (pasando en tope del cuello de la camisa) con cerquillo, o cualquier otro peinado que no corresponda al escolar. Asistir con barba, patillas largas y/o bigote sin rasurar.
 - M. Venir con el cabello pintado, usar maquillaje, asistir con las uñas largas y/o pintadas que no conciden con la sencillez y porte personal de un alumno.
 - N. En el caso de las alumnas, ingresar y permanecer en el colegio con el cabello desordenado y sin el uso apropiado del collete o lazo azul (cabello sin peinar, sin sujetar con una cola de caballo, cerquillo largo, con mechones de cabello que le cubran el rostro).
 - O. Uso inapropiado del uniforme (En los varones: camisa o polo fuera del pantalón, pantalón o buzo a la cadera, corbata fuera de lugar, casaca o chompa a la cintura, casaca al hombro o a medio vestir, etc. En las niñas: blusa fuera del jumper, corbatín fuera de lugar, pantalón o buzo a la cadera, casaca o chompa a la cintura, casaca al hombro o a medio vestir, pantaloneta muy corta o ceñida al cuerpo etc.).
 - P. Hacer uso del piercing, aretes largos, adornos del cuello y en la muñeca/manos.
3. La no entrega oportuna de comunicados y/o circulares a los Padres de Familia o apoderados, los cuales deben devolverse firmados.
 4. Traer al colegio y hacer uso de objetos tales como: juegos electrónicos, Ipad, tablet, celulares y otros aparatos semejantes. (El decomiso de estos aparatos electrónicos se devolverán el 21 o 22 de diciembre).
 5. Tardanzas reiteradas al Colegio.
 6. Inasistencias injustificadas.
 7. Tener conductas inapropiadas en el aula:
 - A. Participa y expresa sus opiniones sin respetar el orden de intervención.
 - B. Comer y masticar chicle.
 - C. Ingresar tarde a clase.
 - D. Salir sin permiso del aula.
 - E. Permanecer en el aula durante el horario de recreo, sin autorización y compañía de un docente.
 - F. Correr ocasionando desorden, jugar con pelota, tirar papeles, gritar o hacer uso inadecuado del mobiliario durante las clases y/o cambios de hora.
 - G. Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.
 8. No acatar las instrucciones e indicaciones de quien representa autoridad en determinada situación.
 9. Tener conductas inapropiadas en áreas comunes:
 - A. Manifestaciones de enamoramiento (incluso fuera del colegio portando el uniforme).
 - B. Juego con interacción física que pueda causar un daño o conflicto/agresión entre estudiantes.
 - C. Fomentar o causar desorden en las formaciones o actuaciones.
 - D. Ensuciar los ambientes comunes.
 10. El Incumplimiento de las normas establecidas de comportamiento en las rutas escolares, en la cafetería, en el descanso, en las visitas de estudio y demás actividades programadas por el Colegio.
 11. La falta de responsabilidad con el cuidado de los elementos y de las dependencias del Colegio.
 12. La permanencia en los espacios no autorizados en la jornada escolar, los descansos, el almuerzo y las actividades extracurriculares.
 13. La permanencia en las instalaciones del Colegio finalizada la jornada escolar, sin previa autorización de los padres de familia.
 14. Evasión de clase.
 15. Faltar a clases sin el consentimiento de los padres.

Artículo 104º: Faltas Graves

Son FALTAS GRAVES, aquellas que muestran deficiencia en cuanto a la comprensión y puesta en práctica de los presupuestos éticos, morales y sociales del Colegio e implican directamente a la persona que las comete y afectan a otras personas, tales como:

1. Reiteradas faltas leves.
2. Faltar el respeto o calumniar a un miembro del personal del colegio.
3. Amenazar o agredir física, verbal o virtualmente a un estudiante o personal del colegio.
4. Desprestigiar la imagen del colegio en cualquier actividad dentro o fuera del ámbito institucional.
5. El desacato a la Constitución y a las Leyes peruanas, al Reglamento o Manual de Convivencia y a las directrices y orientaciones dadas por las distintas instancias de nuestra institución.
6. El desconocer los principios y la filosofía institucional manifestando actitudes contrarias a los mismos.
7. El Irrespeto a los símbolos patrios, a los símbolos religiosos y a los símbolos de nuestra institución.
8. Vestir el uniforme fuera de las horas de clases y mantener un comportamiento inadecuado.
9. El Incumplimiento de compromisos adquiridos con las Coordinaciones.
10. La falta de respeto de hecho, palabra u omisión a directivos, educadores, compañeros y empleados de nuestra institución, cualquiera sea el medio utilizado.
11. Robo o hurto comprobado.
12. Alterar calificaciones o notas.
13. Adulterar o falsificar firmas de la agenda.
14. Incurrir en falta a la moral y las buenas costumbres.
15. Realizar actividades económicas sin permiso de la Dirección.
16. Cualquier falta de honradez y/o complicidad en actos contra la misma tratando de culpar a otro compañero de las acciones cometidas.
17. El Incurrir en fraude, sustracción y/o plagio evaluaciones, prácticas, en tareas, trabajos, investigaciones, material de apoyo académico o cualquier otro documentos de uso administrativo; y/o incitar a los mismos actos.
18. El utilizar los servicios higiénicos, cafetería y mobiliario escolar sin la debida autorización.

19. El utilizar el nombre de nuestra institución para actividades sociales, económicas o culturales sin la debida autorización.
20. Tomar el nombre del plantel para obtener beneficios personales, falsificando documentos.
21. El festejar cumpleaños a los compañeros con actos que constituyan incomodidad y/o generen indisciplina tales como utilizar agua, harina, huevos, u otros elementos detonantes en cualquier tipo de celebraciones.
22. El ausentarse de nuestra institución sin autorización de los padres o apoderados y autoridades de nuestra institución.
23. Retirarse de clase o de cualquier actividad sin el permiso correspondiente.
24. Incumplir con el porte del uniforme y la presentación personal. Como lo estipula el presente reglamento.
25. No seguir el conducto regular establecido por el colegio.
26. Hacer uso en horarios y lugares no permitidos de dispositivos (celular, calculadoras, reproductor de sonido y/o video, cámaras digitales, grabadoras, parlantes, Ipad, agendas electrónicas pc portátiles y/o similares interrumpiendo con esto, el desarrollo del trabajo escolar, los actos culturales, las formaciones a diario , o cualquier acto de comunidad.
27. Publicar, distribuir, divulgar por cualquier medio fotografías, videos y/o similares de cualquier miembro de la comunidad educativa sin autorización.
28. El usar la red de internet para aspectos diferentes a los establecidos en la Institución o, en todo caso, para agredir, chantajear, amenazar, ejercer ciberbullying y similares contra cualquier persona, así sea desde los medios de que dispone en el hogar.

Artículo 105 °: Faltas Muy Graves

Son faltas MUY GRAVES o DE ESPECIAL GRAVEDAD, las que afectan directamente la razón de ser de la Institución y el sano desarrollo de las personas, de acuerdo a la opinión de la dirección puede llegar a la exclusión del Colegio, tales como:

1. La reincidencia en cualquiera de las faltas consideradas como graves.
2. Las faltas graves dentro y fuera del colegio contra cualquier aspecto de la moral cristiana y las buenas costumbres.
3. Atentar contra el honor sexual de algún compañero.
4. El frecuentar sitios indebidos y/o ser motivo de escándalo para la comunidad.
5. El robar o hurtar dentro o fuera del plantel y/o malversar fondos.
6. El portar, consumir o distribuir cigarrillos, bebidas alcohólicas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, psicoactivas o similares.
7. El amenazar o agredir de palabra, hecho u omisión a las directivas del colegio, educadores, empleados o compañeros.
8. El falsificar, adulterar o alterar firmas, sellos, calificaciones o cualquier clase de documentos.
9. El portar y divulgar revistas, libros, periódicos y materiales pornográficos.
10. El practicar dentro de la institución ritos satánicos, espiritismo, brujería y otros actos que atenten contra la dignidad de la persona humana o sean contrarios o ajenos a la ética y a la moral.
11. La afiliación, pertenencia o participación en pandillas, sectas o cualquier grupo fuera de la ley, y participar en riñas, peleas o similares, dentro y fuera de la Institución.
12. El portar o usar armas, cualquiera que sea su clase o denominación.
13. El intentar o incurrir en soborno o chantaje o inducir a los mismos.
14. El desacreditar, difamar o calumniar al colegio, su filosofía o a cualquier miembro de la institución, cualquiera sea el medio utilizado.
15. El causar o propiciar daño intencional a las instalaciones y bienes del colegio.
16. El incumplimiento, mal comportamiento o irresponsabilidad en el servicio social o similar.
17. El encubrir o ser cómplice de cualquier falta en que incurran los estudiantes del plantel.
18. El Demostrar indisciplina permanente y/o reiterado bajo rendimiento académico.
19. Realizar tocamientos indebidos entre alumnos dentro de nuestra institución educativa.
20. Todo estudiante deberá cancelar al termino de cada año escolar la deuda que contraiga con la institución educativa de lo contrario no se podrá efectuar la matrícula del año escolar siguiente.

Artículo 106 °: Tratamiento

El alumno recibirá un tratamiento especial y soporte psicológico por los siguientes motivos:

1. Inasistencia del alumno por razones injustificadas (30% anual).
2. Por razones de salud y por prescripción médica.
3. Por cometer falta grave.
4. Por incumplimiento de las Normas de Padres de Familia o Alumnos.
5. Por atentar al bienestar, tranquilidad, normal desarrollo y/o seguridad de la comunidad educativa o de la institución.

Artículo 107 °: Medidas correctivas

Según las faltas (leves o graves) se aplicarán las siguientes medidas correctivas y de reflexión:

1. Recomendación General.
2. Consejos Individuales.
3. Amonestación verbal o escrita del profesor, tutor o Auxiliar, dependiendo la falta y citación de los padres.
4. Amonestación verbal o escrita de la Coordinación de Convivencia Escolar en coordinación con la Subdirección Formativa, firmando un acta de compromiso el estudiante y el padre de familia.
5. Dada la gravedad o reincidencia de faltas los padres o apoderados del alumno pueden firmar el documento llamado Matrícula Condicional y proceder a tomar un tiempo de reflexión en la que no asiste al Colegio; tiempo en que los padres de familia deberán atender al estudiante en aquellos planos en las que necesita apoyo profesional de ser el caso (terapias psicológicas).
6. En caso de no cumplir con lo que establece el punto anterior o no hay cambio en la conducta del alumno; el padre de familia procede a trasladar a su hijo(a) a otra institución Educativa.

Artículo 108 °: Sanción

Dada la gravedad de la falta, la institución mediante el Consejo Directivo tiene la potestad de aplicar la sanción que considere pertinente sin tomar en consideración la secuencia establecida en el Art. 58° del presente documento. La decisión tomada por el Consejo Directivo será inapelable.

CAPITULO XXIV: PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 109°: Prevención

Nuestra institución educativa forma a los estudiantes en valores humanos y cristianos para el desarrollo de una convivencia pacífica y fraterna, desde el desarrollo curricular y proyectos transversales e interdisciplinarios que pretenden desde la prevención garantizar un clima de respeto y tolerancia entre los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 110°: Resolución de conflictos

En la solución de conflictos se tendrá presente lo regulado en la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

Artículo 111°: Conducto regular

Cualquier dificultad que se presente entre estudiantes-estudiantes y docentes-estudiantes y otros estamentos de la Institución deberá resolverse en forma directa y privada mediante el diálogo entre las personas involucradas. Si no es posible llegar a una solución conjunta, en el caso del estudiante debe acudir a su Tutor(a) en busca de orientación. Si la dificultad persiste, el estudiante se entrevistará con el Coordinador del nivel. Cuando realizadas todas las consultas previas no ha sido posible llegar a una solución satisfactoria se actúa de acuerdo al Debido Proceso.

Artículo 112°: Debido Proceso

Cuando se presenten conflictos entre los estudiantes y los diferentes miembros de la comunidad educativa, la competencia para resolver dicho conflicto se establece así:

1. Diálogo entre el/los estudiante(s) o persona(s) implicada(s) con el respectivo profesor para buscar soluciones. Al finalizar el diálogo se dejará evidencia en un acta de conciliación, comunicando los acuerdos al padre de familia o apoderado vía agenda escolar.
2. Si no hay solución en esta instancia se adelantará el diálogo con el Tutor para solucionar el conflicto. Al finalizar el diálogo se dejará evidencia en un acta de conciliación, comunicando los acuerdos al padre de familia o apoderado vía agenda escolar.
3. Ante una falta leve cometida por el estudiante; el(a) profesor(a) que tome conocimiento de los hechos, establecerá las medidas correctivas aplicadas para este tipo de faltas, dejando registro en el anecdotario del estudiante, comunicando los acuerdos al padre de familia o apoderado vía agenda escolar.
4. Si en la instancia anterior no se ha logrado una solución se adelantará el diálogo con el Coordinador del nivel con el fin de solucionar el conflicto, quien a su vez entablará el diálogo con los Padres de Familia o apoderados, quienes se deben comprometer para lograr el cambio o mejoría del comportamiento del estudiante. Al finalizar el diálogo se dejará evidencia en un acta de conciliación.
5. Si el estudiante continúa con la actitud negativa frente a las normas de convivencia y comete una falta grave, la Coordinación de Convivencia Escolar, previo dialogo con la Sub Dirección Formativa, procederá a aplicar las medidas correctivas para estos casos.
6. El Departamento de Convivencia Escolar será un órgano conciliador en la solución de conflictos y garante del debido proceso en los mismos, en diálogo con la Dirección General y el Consejo Directivo para buscar soluciones.

Artículo 113°: Resarcimiento de perjuicios

Los daños materiales causados por el estudiante deben ser reparados por ellos mismos o por sus apoderados, para lo cual disponen de un término de cinco (5) días hábiles.

Artículo 114°: Aplicación de Correctivos

El sentido de la corrección nuestra institución educativa, busca dejar una enseñanza en el estudiante, que contribuya a la consolidación de los valores institucionales y genere en el estudiante un cambio en las actitudes y comportamientos inapropiados, de manera que se beneficie tanto el como la Comunidad Educativa que ve entorpecida su buena marcha, con el incumplimiento de las normas que facilitan la convivencia armoniosa de todos.

Desde esta perspectiva, antes de acudir a correcciones, se invitará al estudiante, a sus padres y/o apoderados, directivos y docentes según el caso; a reflexionar, dialogar y confrontar puntos de vista sobre la falta cometida. En la aplicación de los correctivos siempre se respetará la dignidad humana.

Los correctivos serán aplicados en jornada establecida por la Coordinación de Convivencia Escolar y la Sub Dirección Formativa, previo aviso a los padres de familia.

Artículo 115°: Régimen Disciplinario aplicable a los Estudiantes

Cuando se incurre en una falta, se aplicará el correctivo acorde con el debido proceso establecido en el presente Manual de Convivencia y en forma oportuna, sin ninguna postergación. Se entiende por falta, el incumplimiento de uno de los deberes del estudiante previstos en este Manual de Convivencia, que dificulte o entorpezca el proceso educativo, individual o colectivo en el orden moral, social o de convivencia.

Para determinar la gravedad de la falta se tendrá en cuenta la naturaleza de la misma y sus efectos, el perjuicio causado así mismo o a terceros; la modalidad y circunstancias de los hechos y los motivos determinantes del hecho.

Artículo 116°: Medidas Correctivas de Faltas Leves

1. **Corrección formativa o amonestación verbal - escrita y privada:** Es una llamada de atención verbal respetuosa por parte del Docente, Tutor, Coordinador o cualquier personal de la Institución, sobre una actitud inapropiada del estudiante. Con esta amonestación se espera que el estudiante supere esta dificultad, por medio de la reflexión y el compromiso personal. Dicho llamado de atención quedará registrado en la agenda escolar.
2. **Amonestación escrita:** Consiste en la notificación escrita de(papeleta) y citación al padre de familia o apoderado sobre la actitud inadecuada en convivencia del estudiante; registrada en el anecdotario, con el fin de establecer estrategias conjuntas, formativas y constructivas frente al hecho.
3. **Acuerdos:** Al reincidir en tres faltas leves ; el estudiante será acreedor a una suspensión de 3 días y sus padres o apoderado deberán firmar acuerdos preventivos para el cambio de actitud, que contemple las acciones que implementarán los padres y el estudiante, para garantizar que no se vuelva a presentar situaciones conflictivas similares.

4. La reincidencia en las faltas leves las convierte en faltas graves.

Artículo 117°: Medidas Correctivas de Faltas Graves:

1. **Amonestación escrita:** Consiste en la notificación escrita y citación al padre de familia o apoderado, sobre la actitud inadecuada del estudiante; registrando en el cuaderno rojo, con el fin de establecer estrategias conjuntas, formativas y constructivas frente al hecho.
2. **Acta de compromiso:** Al reincidir en una falta grave durante la vigencia del bimestre académico; el estudiante y sus padres o apoderados firman el acta de compromiso, que contemple las acciones que implementarán los padres y el estudiante para el cambio de actitud. Este compromiso puede condicionar la permanencia en el Colegio y su admisión para el año siguiente; siempre y cuando los antecedentes lo ameriten.

Artículo 118°: Medidas Correctivas de Faltas muy Graves

Ante las faltas consideradas muy graves o de especial gravedad, los padres de familia procederán al traslado definitivo del estudiante de la institución sin que sea menester agotar las diferentes etapas que suponen el otorgamiento de oportunidades para su corrección por parte del mismo estudiante. Una vez comprobada la falta considerada como muy grave o de especial gravedad, y escuchado los descargos del estudiante, la Administración General determinará la sanción correspondiente: suspensión temporal (tiempo de reflexión) o traslado definitivo de la institución.

TITULO VI : PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS

CAPITULO XXV: DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 119°: Generalidades

Se consideran padres de familia y/o apoderados a quienes tienen a su cargo uno o más alumnos en el Colegio, bajo su inmediata dependencia y que, en consecuencia, son los responsables legales de los alumnos. A lo largo del presente documento, cuando se use el término “padres de familia y/o apoderados” incluirá tanto a los padres, apoderados, como a los tutores. El Colegio mantiene relaciones y coordinaciones con los padres de familia y/o apoderados, orientadas a unir esfuerzos e integrar acciones con el propósito de brindar una mejor educación a sus hijos. Las relaciones y coordinaciones entre el Colegio y los padres de familia y/o apoderados están enmarcadas dentro del estatuto del Colegio y otros dispositivos legales vigentes. Los padres de familia y/o apoderados podrán organizarse en Asociación de padres de familia y/o apoderados internamente.

Artículo 120°: Derechos

Los padres de familia y/o apoderado son los educadores naturales de sus hijos, por ello deben acompañarlos y cuidarlos en todo tiempo, se relacionan con el colegio, mediante la matrícula oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la ley los faculta y se obligan a cumplir lo establecido en el reglamento interno del plantel y estos son:

1. Ser tratados y atendidos con respeto y dignidad por toda la comunidad educativa.
2. Ser informados del rendimiento académico y comportamiento de su menor hijo. Siendo atendido por la dirección, coordinación y maestros en los horarios ya establecidos o previa cita.
3. Participar de las reuniones, eventos, jornadas espirituales, escuela de padres y otros que les corresponda.
4. Ser informados permanentemente de las actividades escolares que corresponden a la formación, comportamiento y avance académico de su menor hijo.
5. Presentar reclamos y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos.
6. Solicitar ayudas económicas, sujetándose a las normas establecidas en el presente reglamento.
7. Estar informado sobre el costo del servicio educativo.
8. Opinar y aportar propuestas, sugerencias que mejoren la calidad de servicio por los canales de comunicación establecidos.
9. La atención a los padres de familia será dentro de horario escolar, según horarios publicados en la agenda escolar y página web.
10. Ser atendido respetuosa y diligentemente por los profesores, directivos y personal del Colegio, en jornada de trabajo y de acuerdo con el horario de atención, ciñéndose estrictamente al mismo.
11. Solicitar explicaciones en situaciones que se presenten en el Colegio utilizando el conducto regular (profesor, direcciones, Coordinadores, según el caso).
12. Apoyar la labor educativa y formativa que imparte el Colegio.
13. Firmar las libretas de notas, pruebas de evaluación y los documentos que le remita el Colegio.

Artículo 121°: Deberes

Los padres de familia y/o apoderado tienen los siguientes deberes:

1. Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, dentro y fuera del plantel.
2. Trabajar coordinadamente con la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones pedagógicas y tutores de aula.
3. Justificar las inasistencias y/o tardanzas por temas médicos de sus menores hijos, dentro de las (48) horas adjuntando la documentación propicia lo mismo que debe firmar diariamente la agenda escolar.
4. Mantener una conducta decorosa y de respeto en cualquier circunstancia en las instalaciones del plantel.
5. Solicitar entrevistas o citas con los Profesores, Psicóloga, Coordinación Pedagógica, Coordinación de Convivencia, Subdirecciones, Dirección, según el horario previsto o informado por recepción.
6. Participar en las escuelas de padres, jornadas espirituales y reuniones que organice la dirección.
7. Respetar la realización de las actividades extracurriculares, pudiendo ingresar sólo cuando haya sido invitado formalmente.
8. Recoger las hojas informativas del rendimiento académico en cada bimestre de su menor hijo.
9. Cancelar puntualmente las mensualidades por servicios educativos conforme al cronograma de pago de pensiones. El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú.
10. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, terapia de habilidades sociales, terapia familiares, etc., y presentación de los informes de acompañamientos externos por un centro especializado de su menor hijo o hijos en las fechas solicitadas por el Departamento Psicológico de nuestra institución.
11. Respetar la autonomía de la Dirección en la conducción del colegio y en la elección de los educadores.

12. Asistir puntualmente a las citas y/o reuniones convocadas por el profesor de aula o tutor y personal que requiere su presencia.
13. Asistir puntualmente al colegio según horario estipulado
 - Nivel Inicial: 8:00 am – 8:20 am se dará 10 minutos de tolerancia y se procederá al cierre de puerta a la 8:30 am donde ningún estudiante podrá ingresar a excepción que tenga un permiso médico o un permiso solicitado con anticipación por el padre de familia.
 - Nivel Primaria: 7:20 am – 7:50 am se dará 10 minutos de tolerancia y se procederá al cierre de puerta a la 8:00 am donde ningún estudiante podrá ingresar a excepción que tenga un permiso médico o un permiso solicitado con anticipación por el padre de familia.
 - Nivel Secundaria: 7:20 am – 7:50 am se dará 10 minutos de tolerancia y se procederá al cierre de puerta a la 8:00 am donde ningún estudiante podrá ingresar a excepción que tenga un permiso médico o un permiso solicitado con anticipación por el padre de familia.
 - Los estudiantes que vivan en distritos lejanos a nuestra sede contarán con 10 minutos de tolerancia previamente justificando su domicilio.
14. Revisar todos los comunicados emitidos por nuestra institución publicados en el Mural, así como los adheridos en la Intranet y/o agenda escolar debiendo firmar el cargo.
15. Evitar la salida de su menor hijo en horas de clase por motivos de consulta médica u otros, pudiendo hacer en otro horario, salvo que sea una emergencia.
16. Conocer que la entrega de las libretas de notas, sólo se dan a los padres de familia o apoderados.
17. Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga nuestra institución en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
18. Asistir a la nuestra institución cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo (a).
19. Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de Datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.
20. Asistir a las citaciones que se le cursen por falta de pago de pensiones escolares.
21. Asistir a nuestra institución con el corte de cabello escolar N° 1 (varones).
22. El horario de salida será con 05 minutos de diferencia de cada grado y según el horario y orden que el colegio estipule, los apoderados que por distintas razones no puedan asistir a tiempo a recoger a su menores hijos deberán esperar al final para mantener el orden de la salida.
23. A no involucrar a nuestra institución, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo(a) o hijos(as).
24. El padre y madre de familia que no sea quien matricule, deberá presentar el poder de representación de su menor hijo (a) a favor del apoderado, contenido en escritura pública debidamente inscrito en registros públicos de Lima, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas legalizadas notarialmente otorgado por ambos padres, según corresponda.
25. Los estudiantes que vivan en distritos lejanos a nuestra sede contarán con 10 minutos de tolerancia previamente justificando su domicilio.
26. Mostrar voluntad solidaria en actividades que se programen en el Colegio toda vez que los fondos son destinados a fines benéficos de la Promotora.

Artículo 122º: Funciones

Los padres de familia y/o apoderado tienen las siguientes funciones:

1. Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.
2. Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta el colegio.
3. Cumplir las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para la mejora del Colegio.
4. Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
5. Respetar la línea axiológica del Colegio en el marco de los valores institucionales.
6. Respetar el presente Reglamento Interno.

Artículo 123º: Prohibiciones

Los padres de familia y/o apoderado están prohibidos de:

1. Buscar a los profesores en las aulas sin autorización de ingreso.
2. Dejar en recepción trabajos. Salvo casos excepcionales o de emergencia autorizados por la Coordinación de Convivencia Escolar.
3. Organizar actividades con los alumnos sin autorización de la Dirección del Colegio.
4. Faltar el respeto y/o ejercer presión al personal del plantel.
5. Contratar al personal del plantel para dar clases particulares a sus hijos.
6. Dar obsequios al personal a fin de lograr favores no éticos. De igual manera concertar citas con ellos a sus domicilios u otros lugares para tratar asuntos relacionados al colegio.
7. Amenazar, insultar o agredir a alumnos, cualquiera sea el caso.
8. Protagonizar peleas o riñas con otros padres de familia, por conflictos varios u otras circunstancias (Separación definitiva del estudiante de nuestra institución).
9. Faltar a la verdad, distorsionando la información, falsificar firmas y documentos.
10. Difamar, calumniar o injuriar a los integrantes de la comunidad educativa.
11. Vender artículos, o hacer colectas dentro de la institución sin el permiso pertinente.
12. Agredir físicamente a sus hijos y mantenerlos en el desorden y desaseo personal.
13. Poner en riesgo la integridad de sus hijos, enviando al menor la Institución en mal estado de salud y si ninguna prescripción médica.
14. Por ocasionar malestar en perjuicio de la comunidad educativa, por lo que la nuestra institución en aras de la salud emocional y bienestar de los alumnos adoptará esta medida.

Artículo 124º: Disposiciones

1. El incumplimiento de los deberes y las prohibiciones se constituyen como faltas de los padres de familia, que conllevan a sanciones respectivas.
2. Los padres de familia serán estimulados cuando dan ejemplo de trabajo, colaboración, honradez, y otras acciones positivas para el bien de la institución y alumnado en su conjunto.
3. Se harán acreedores de: mención honrosa, diploma o felicitación escrita.

CAPÍTULO XXVI: ORGANOS DE REPRESENTACIÓN EN LAS AULAS

Artículo 125º: Presidenta de aula:

1. La presidenta de aula será una madre de familia que haya demostrado buenos valores y una reputación intachable y deberá ser escogida democráticamente por todas las madres del aula.
2. Su función es organizar todo lo referente al aula, organizar a los padres para distintos eventos en donde la maestra necesite apoyo.

Artículo 126º: Secretaria del aula.

1. La secretaria de aula será una madre de familia que haya demostrado buenos valores y una reputación intachable y deberá ser escogida democráticamente por todas las madres del aula.
2. Su responsabilidad será salvaguardar el dinero y cuentas bancarias que se soliciten en el aula para distintos eventos.

TITULO VII : CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

CAPITULO XXVII: CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 127º: Definición

La convivencia escolar en nuestra Institución Educativa es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación, así como para la consolidación de un clima escolar de buen trato que favorezca el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y para ello aplica de manera sostenida las normas previstas en la Ley N° 29719 y su Reglamento, que regulan el acoso escolar en cualquiera de sus modalidades, cometido entre alumnos entre sí, que provoca violencia y saldo de víctimas. Para ello, se tendrá en cuenta que:

1. Las normas de convivencia buscan promover la participación activa de todos los alumnos del aula, realizándose en consenso y en un ambiente democrático, la cual se tendrá que considerar:
 - A. Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuosa e inclusiva, con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, respeto y valoración de las diferencias culturales y lingüísticas.
 - B. Considerar la etapa del desarrollo y las características de los y las estudiantes.
 - C. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los y las estudiantes.
 - D. Considerar competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
 - E. Mantener la coherencia con las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
 - F. Publicarlas en un lugar visible del aula.
 - G. Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
 - H. Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
 - I. Informar a familiares y autoridades de División para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
 - J. Evaluar su cumplimiento al finalizar cada semestre.
2. Las normas de convivencia a nivel de aula son realizadas por los propios estudiantes en la primera sesión de tutoría o área curricular del año, en coordinación con la tutora responsable del aula (o profesor/a) y son evaluadas una vez al bimestre o al semestre de acuerdo a las necesidades del grupo.
3. Las normas deben de ser claras, precisas, y haciendo uso de un estilo de comunicación en positivo, tomando en consideración la etapa de desarrollo de nuestros alumnos.

CAPITULO XXVIII : EQUIPO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Artículo 128º: Composición

Nuestra Institución Educativa contará con un Comité de Bienestar Estudiantil, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los estamentos indicados, designados por la Dirección del Colegio. Estos son:

1. El promotor
2. La directora
3. Administradora
4. Coordinadores
5. Psicólogos
6. Docentes
7. Tutores.
8. Auxiliares
9. Personal de Apoyo

Artículo 129º: Objetivos

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. En específico, los objetivos son los siguientes:

1. Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones de reparación para los afectados.
2. Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio- afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el PEI.
3. Consolidar a la Institución educativa como un entorno protector y seguro, donde en el cual, las y los estudiantes estén libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecto sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

Artículo 130º: Funciones

Son funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar las siguientes:

1. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
2. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
3. Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión.
4. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
5. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
6. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar.
7. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el **Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo Particular**, así como consolidar información existente en los anecdotalios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
8. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el Director del Colegio.
9. Informar periódicamente por escrito, a la Directora de nuestra institución acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
10. Informar a la Directora de nuestra institución sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
11. Realizar, en coordinación con la Directora de nuestra institución y los padres de familia y/o apoderados, el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

Artículo 131º: Procedimientos generales

Procedimientos generales a realizar, cuando se presenta una situación que afecte la democrática y sana convivencia escolar.

Nº	ACCIONES	QUIEN	CUANDO	MEDIDAS
1	Comunicar inmediato de la situación al tutor de aula, al Psicólogo o a la directora.	Persona que tenga conocimiento o presume algún tipo de agresión	En el momento en el que se tenga conocimiento o se presuma el hecho.	Recibir la información brindada y evaluar las acciones a seguir.
2	Identificar la situación y verificar la información a través de diferentes medios.	Coordinadores y maestra.	A partir de que se tenga conocimiento de la situación	Determinar el tipo de maltrato y a personas que intervienen.
3	Tomar las primeras medidas en el centro educativo.	El Equipo de Bienestar Estudiantil	Una vez identificada la situación.	Realizar un plan con las medidas a adoptar.
4	Comunicar a las familias.	La Directora	Cuando se verifica el hecho	Comunicar a la familia los distintos momentos del proceso y las medidas adoptadas.
5	Seguir las acciones y verificar el cumplimiento de los acuerdos.	El tutor y el psicólogo o a la directora.	Desde el momento en que se comuniquen las medidas.	Registrar en el libro de incidencias.
6	Derivar a las entidades superiores.	La Directora	Cuando la situación requiera de intervención de entidades superiores.	Informar a la DREC o UGEL 04 Demuna - Defensoría del pueblo.

Artículo 132º: Premisas de los Procedimientos

Los procedimientos deberán contribuir con la seguridad y la convivencia democrática en nuestra institución, los mismos que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes bajo las siguientes premisas:

1. Los procedimientos correctivos para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes están establecidos en el presente Reglamento Interno, los que han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.
2. Es responsabilidad del personal directivo, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o apoderados y estudiantes de nuestra institución informar oportunamente al equipo responsable y la autoridad correspondiente de la institución educativa, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
3. La Directora de nuestra institución y el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
4. La Directora de nuestra institución en coordinación con el equipo responsable de Convivencia Escolar y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa convocará - luego de reportar el hecho - a los padres de familia y/o apoderados de (i) las y los estudiantes víctimas, (ii) los agresores y (iii) los espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
5. Los padres de familia y/o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la Institución Educativa.
6. Es responsabilidad de la Directora de nuestra institución, el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
7. La Directora de nuestra institución, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes.
8. El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y/o apoderados y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
9. El equipo responsable de la Convivencia Democrática en coordinación con la Directora de nuestra institución acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Artículo 133°: Medidas Correctivas

Las medidas correctivas deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo cual es necesario contar con el conocimiento y compromiso de los padres de familia y/o apoderados a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en la Institución educativa. La aplicación de las medidas correctivas debe tener las siguientes características:

1. Claras y oportunas.
2. Reparadoras.
3. Persuasión verbal para corregir la situación o problema ocurrido.
4. Firma de una carta de compromiso de los padres de familia o apoderado a partir del informe documentado por el tutor, psicólogo y/o de la dirección, a fin de que la familia adopte acciones de apoyo psicológico y/o educativo al estudiante.
5. Invitación a tomarse unos días para recibir asistencia de un especialista y/o una reflexión a nivel familiar sobre las dificultades ocurridas.
6. Considerar la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
7. No deben afectar el desarrollo pedagógico y la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
8. Relacionadas con la promoción de la convivencia escolar.
9. Consistentes, equitativas e imparciales. Que no dependan del estado anímico de las y los adultos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación.
10. Por ningún motivo las medidas correctivas constituirán actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud física o mental del estudiante.

Artículo 134°: Libro de Incidencias

Nuestra Institución Educativa cuenta con un libro de registro de incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Dirección, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, así como el trámite seguido en cada caso. El resultado de la investigación y la sanción aplicada se informará a los organismos educativos oficiales según corresponda.

Artículo 135°: Asistencia a los estudiantes víctimas y agresores

La asistencia a los estudiantes víctimas y agresores de violencia o de acoso, que nuestra institución educativa implemento son:

1. Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres de familia o tutores.
2. Nuestra institución entregará a partir del 2024 al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.
3. Frente a los casos de reincidencia de situaciones expuestas, se aplicarán las normas previstas en el Reglamento Interno del colegio.
4. En situaciones y casos descritos que atañen a un trabajador del colegio, se aplicarán las normas contempladas en el Reglamento Interno del colegio, el Reglamento Interno de Trabajo y las normas correspondientes.

CAPITULO XXIX: FUNCIONES Y PRINCIPIOS DEL EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

Artículo 136°: Funciones de la Directora

Son funciones de la Dirección respecto de la convivencia escolar, las siguientes:

1. Garantizar la elaboración e implementación del Plan de convivencia democrática del colegio.
2. Supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley 29719, su Reglamento y la Directiva emitida por el Ministerio de Educación.
3. Apoyar las acciones del equipo responsable de la convivencia democrática en la Escuela.
4. Comunicar acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a la asamblea de padres de familia.

Artículo 137°: Funciones de los docentes

Son funciones de los docentes:

1. Integrar el equipo responsable de la implementación del Plan de Convivencia Democrática y Comité de Protección al Menor de la Institución educativa.
2. Participar en la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución educativa: elaboración del diagnóstico, diseño, intervención, producción de material educativo y desarrollo de capacidades en la comunidad educativa. Dicha función la realizará durante el periodo de planificación del año escolar y será presentado al inicio del año escolar siguiente.
3. Presentar el informe de evaluación de los resultados de la implementación de las acciones de convivencia democrática, al finalizar el año escolar.

Artículo 138°: Principios

Para la aplicación del presente Reglamento, se tendrá en cuenta los principios, derechos, deberes o responsabilidades contemplados en la Constitución Política del Perú de 1993, la Convención sobre los Derechos de los Niños; la Ley General de Educación, Ley N° 28044, y el Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337. El colegio asumirá los siguientes principios:

1. Interés superior del niño y el adolescente: El Colegio priorizará en toda acción, aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de las y los estudiantes.
2. Dignidad y defensa de la integridad personal: Nuestra Institución promueve y protege la integridad física, psíquica y moral de sus integrantes.
3. Igualdad de oportunidades para todos. d) Reserva, confidencialidad y derecho a la privacidad.
4. Protección integral de la víctima del o la estudiante víctima de acoso, abuso u otra forma de violencia escolar.

Artículo 139°: Líneas de Acción

La gestión de la convivencia en la Institución educativa se ejecutará a través de tres líneas de acción.

1. Promoción de la convivencia escolar.
2. Prevención de la violencia contra niños y niñas.
3. Atención de la violencia contra niños y niñas.

Artículo 140º: Prevención y Protección contra violencia ejercida por el personal

Es prioridad de nuestra institución, la prevención y protección del menor de todos los niveles educativos, siendo nuestro objetivo garantizar que todos los estudiantes convivan en un ambiente de aprendizaje seguro, manteniendo prácticas apropiadas y de supervisión en la escuela. Para esto adoptará las siguientes medidas de prevención y protección a los estudiantes:

1. Establecer políticas de protección al menor en concordancia al marco normativo vigente: “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, Directiva N°019-2012-MINEDU/VMGI-OET aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, o normas que modifiquen o sustituyan, y la base establecida en la convención de los derechos del niño.
2. Convivencia a partir del Código de Conducta.
3. Gestión del Comité de Protección al Menor.
4. Prevención a partir de lecciones a los estudiantes en todo nivel educativo sobre seguridad personal.
5. Capacitación en identificación y protección al menor para todo el personal de nuestra institución.

CAPITULO XXX: ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACION SEXUAL.

Artículo 141º: Definición.

Son situaciones de ACOSO o VIOLENCIA ESCOLAR, las que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos en todas sus dimensiones, tales como agresiones que causan daño, cualquier forma de maltrato, cualquier acto de tipo sexual utilizando fuerza o coerción aprovechando las condiciones de indefensión, y todas aquellas definidas por las normas vigentes y estas son las siguientes:

1. Situaciones delicadas, tales como conflictos manejados inadecuadamente, situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima y el ambiente escolar, sin generar daños en lo físico y en la salud de los estudiantes.
2. Situaciones graves, tales como agresión a alguna persona, acoso escolar o bullying y cyberbullying, siempre que no se constituya un delito, que se presenten en forma sistemática o repetitiva y que causen daños al cuerpo o la salud de la persona sin generar incapacidad en los involucrados.
3. Situaciones muy graves o de especial gravedad, tales como la agresión que pueda constituir delito contra la libertad y la formación sexual o cualquier otro delito tipificado en la legislación penal vigente serán denunciados a las autoridades locales.

Artículo 142º: Base Legal

La Dirección de nuestra institución, de conformidad con la ley 27942, su modificatoria ley 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES, previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

Asimismo de conformidad con la directiva 019-2012-MINEDU/VMGI-OET “Lineamientos para prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas”, aprobado por R.M. 519-2012-ED, la dirección del colegio incorpora en el presente reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de las y los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes frente a nuestro personal.

También son aplicable las normas previstas en la Ley N° 29719 y su Reglamento, que regulan el acoso escolar en cualquiera de sus modalidades, en especial acoso escolar (bullying y/o cyberbullying)

Artículo 143º: Normas específicas

Normas específicas sobre el comportamiento del personal del colegio respecto de las y los estudiantes. El personal de colegio, profesores, directivos, personal administrativo, personal auxiliar, personal de servicio y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con el colegio se encuentran obligados a:

1. Brindar un buen trato psicológico y físico al educando, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
2. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad el diálogo, y la convivencia armónica entre los alumnos, profesores y la comunidad.
3. Intervenir para prevenir la violencia.
4. Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los y a las estudiantes, que están bajo su cuidado.
5. Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean, no serán toleradas.
6. Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.
7. Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del o la estudiante que ha sido víctima de violencia.
8. Evitar que las y los estudiantes que han sido víctima de violencia, se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.
9. Divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que realicen respecto a las denuncias por violencia.
10. Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.
11. El personal no magisterial, tiene con los estudiantes, el trato estrictamente requerido.
12. Las acciones para prevenir los casos de violencia contra los y las estudiantes se impulsarán de inmediato.

Artículo 144º: Prohibición expresa de todo tipo de violencia.

De conformidad con el Art. 6.4.1. acápite ‘e’ de la directiva 019-2012-MINEDU/VMGI-OET queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en el colegio, la transgresión de esta norma, conllevará a que la dirección del plantel una vez conocidas las situaciones

de acoso o violencia escolar por parte de miembros de la comunidad educativa, este será reportado y denunciado los hechos ante la fiscalía provincial de familia o la fiscalía penal, según corresponda al hecho denunciado, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada, y si se tratara de personas ajenas a la institución que agredan a un estudiante será reportada a la autoridad correspondiente, asimismo informará de sus gestiones a la entidad promotora, a fin de que este órgano de cuenta a la DREC o UGEL.

Lo que no está explícitamente definido como falta leve, grave, muy grave o de especial gravedad en este Reglamento o manual de Convivencia, no significa que esté permitido.

CAPITULO XXXI: ACOSO ESCOLAR (BULLYING y CIBERBULLYING)

Artículo 145°: Generalidades

Nuestra Institución Educativa busca promover un ambiente donde la convivencia entre estudiantes sea saludable y libre de violencia, libre de bullying. El Colegio entiende por bullying aquellas agresiones físicas, psicológicas y/o verbales, que se dan de manera directa o por medios virtuales (ciberbullying) entre estudiantes y que ocurren de manera intencional y sistemática, pudiendo producirse en espacios escolares y también fuera del contexto escolar, en espacios en los que el grupo de pares comparte actividades de ocio o esparcimiento. Puede darse por parte de uno o varios agresores, incidencias que estarán plasmadas en el libro de incidencias.

Artículo 146°: Tratamiento

El Tratamiento por parte de nuestra institución educativa en casos de bullying escolar son:

1. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (bullying), según las características definidas en el artículo 3 del Reglamento de la Ley 29719, debe dar aviso de la situación al docente, tutor o a la respectiva coordinación de ciclo.
2. La coordinación de ciclo, bajo su responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
3. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, la respectiva coordinación de ciclo convocará, luego de reportado el hecho a los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen además de los compromisos, el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
4. Los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en nuestra institución educativa.
5. La coordinación de ciclo adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
6. La coordinación de ciclo, en coordinación con los padres de familia, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones -según sea el caso- que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
7. Un miembro del equipo de Convivencia Democrática designado por la respectiva coordinación de ciclo realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
8. Un miembro del equipo de Convivencia Democrática designado por la coordinación de ciclo, en coordinación con el Director del Colegio, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Artículo 147°: Padres y/o apoderado

Por su parte, los padres de familia o apoderado que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima, o testigo deben acercarse al tutor y a la respectiva coordinación de ciclo para informar de los hechos y solicitar la intervención pedagógica que se señala anteriormente.

Artículo 148°: Criterios Generales

Otros criterios generales a considerar pueden explicitarse de la siguiente manera:

1. Actitudes de hostigamiento consistentes en el tiempo de parte de algún estudiante, serán objeto de un estudio por parte de la Dirección acerca de la conveniencia o no de la continuidad de ese estudiante en nuestra institución educativa por constituir su comportamiento falta muy grave.
2. En nuestra Institución Educativa no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los padres de familia u otros miembros de la familia de algún estudiante y estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y fidedignamente a nuestra Institución Educativa, cuidando en todo momento la privacidad y discreción del caso.
3. Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de los estudiantes comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por nuestra Institución Educativa como una obstrucción a la solución del problema.
4. Son los tutores y las respectivas coordinaciones de ciclo las encargadas de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.
5. Se espera, de parte de los padres de familia o apoderado de algún estudiante involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con nuestra Institución Educativa, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:
 - A. En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, espectador y familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre nuestra Institución Educativa y dichos especialistas.
 - B. Será necesario que, dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada a nuestra Institución Educativa.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto Directoral aprobatorio, expedido por la Dirección y con el visto bueno de la Entidad Promotora de nuestra Institución Educativa.

SEGUNDA.- La Dirección difundirá el contenido del presente Reglamento Interno a todos los integrantes de la Comunidad Educativa: Personal Docente y no Docente que labora en nuestra Institución Educativa, así como a los Padres de Familia que harán conocer a nuestros alumnos, para ello proporcionará a cada integrante una copia en físico del Reglamento Interno que estará incluida dentro de la agenda escolar y se enviará a los correos electrónicos y/o redes sociales, al igual que está publicado en la página web de nuestra Institución Educativa.

TERCERA. - Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por la Dirección y su Consejo Directivo. La interpretación auténtica o la modificación total o Reglamento Interno parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora, en coordinación con la directora de nuestra Institución Educativa.

CUARTO. - La revisión y actualización del presente Reglamento Interno se realizará anualmente la Entidad Promotora, en coordinación con la directora de nuestra Institución Educativa.



INSTITUTO CRISTIANO EMMANUEL
DIRECCIÓN - D.R.E.
LIC. MARIA CAPCHA S.
(DIRECTORA)

2) El monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula, esta información lo puede visualizar desde el 23/12/2022 mediante los comunicados vía WhatsApp y Facebook, puede hacer el pago en los Bancos BCP con concepto el número de DNI.

	SERVICIO CLASES: PRESENCIALES		
	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
MATRÍCULA (POR ESTUDIANTE)	S/. 210.00	S/. 230.00	S/. 230.00
Pensiones 2023 (diez cuotas de marzo a diciembre 2023)	S/. 210.00	S/. 230.00	S/. 230.00

Cronograma de Matricula

Los pagos de las Matrículas 2023 se darán al número de cuenta de la institución con el concepto el DNI del estudiante, para los alumnos antiguos, podrán realizar su pago en cualquier agente BCP o banca Móvil, sección pago de servicios e indicar el DNI, le aparecerá el Precio de la matricula a pagar.

Inicio de Proceso de Matrícula 2023: Fecha 25 de Enero 2023

https://www.facebook.com/photo/?fbid=6711895272177534&set=a.938563096177476&locale=es_LA

indicarles que este proceso es solo Vía Virtual, debido a que nos encontramos derrumbando un edificio y construcción, para salvaguardar la integridad de los padres de Familia y alumnos, pensamos en su comodidad.

Atención Presencial desde el 2 de Marzo al 8 de Marzo

Cronograma de Matrícula	
Matrícula Nivel Inicial	Del 25 de Enero al 8 de Marzo
Matrícula Nivel Primaria	Del 25 de Enero al 8 de Marzo
Matrícula Nivel Secundaria	Del 25 de Enero al 8 de Marzo
Matrícula extemporanea general	Del 8 al 17 de Marzo

Información en Físico entregado a los papitos del colegio Emanuel, previo al Inicio de Proceso de Matrícula, con fecha 24 de Diciembre del 2022, solo se realizó reuniones, para confirmar su continuación de su menor hijo en el Colegio y reservar su plaza, en caso no pudo estar presente en la reunión, puede darle click el enlace y rellenar las preguntas, como identificarse si es Nuevo o reingresante aquí: <https://docs.google.com/forms/d/1aEF411mD45kMUwCX-nfh1YAjwMhKwRAWBkH-7L6Odas/edit>

Las recopilaciones de todos los informes firmados por los padres ahí presentes lo podrá ver en anexos.

ENVIO OFICIAL VÍA WHATSAPP 23/11/2022 ENVIO VÍA FACEBOOK: 24/12 /2022

Las clases presenciales se brindarán únicamente cuando la institución educativa considere que estén dadas las condiciones de seguridad razonables y las autoridades así lo establezcan.

DECLARA: Que el Costo del Servicio Educativo (matrícula y pensión escolar): Como contraprestación por los servicios materia del presente, el representante legal deberá cancelar la siguiente retribución por cada uno de sus menores hijos según la modalidad en que se preste los Servicios Educativos:

a) MATRÍCULA (MONTO)

NIVEL	MATRÍCULA
INICIAL	S/. 210
PRIMARIA	S/. 230
SECUNDARIA	S/. 230

a) PENSIÓN (MONTO)

SERVICIO EDUCATIVO NO PRESENCIAL

NIVEL	PENSIÓN ESCOLAR
INICIAL	S/.210
PRIMARIA	S/.230
SECUNDARIA	S/.230

SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL

NIVEL	PENSIÓN ESCOLAR
INICIAL	S/.210
PRIMARIA	S/.230
SECUNDARIA	S/.230

DECLARA: Conocer, que el monto de las pensiones de enseñanza bajo la modalidad del servicio educativo no presencial y presencial durante el año 2023 se mantendrá, solo serán incrementadas de acuerdo con las necesidades institucionales, la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios, previa Resolución emitida por la Autoridad competente del Ministerio de Educación, con la que se establezca la cuota extraordinaria, de acuerdo a la verificación de los motivos que dieran lugar a estas.

DECLARA: Conocer que en caso el gobierno establezca que el servicio educativo sea prestado de forma semipresencial; es decir, con clases presenciales y no presenciales, se analizarán los costos de acuerdo a lo que pueda señalar la norma correspondiente, a fin de determinar la pensión para aplicarse a ese caso.

DECLARA: Conocer que son obligaciones de la institución educativa:

- Brindar los **SERVICIOS EDUCATIVOS**, a favor del estudiante cuyos datos se consignan en el primer párrafo del presente documento, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución; el pago de la Pensión de Estudios no incluye los servicios o actividades extracurriculares (talleres) que brinda la Institución educativa **fuera de la jornada escolar**.
- Informar a **EL REPRESENTANTE LEGAL** sobre los resultados del proceso educativo y formativo de su hijo, dando las indicaciones y orientaciones destinadas a superar las deficiencias académicas o de comportamiento.
- Brindar la información que requiera **EL REPRESENTANTE LEGAL** respecto del proceso educativo de su menor hijo de conformidad al reglamento interno de la institución educativa.
- Emitir comprobante de pago por el servicio educativo.
- Las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno que regulan las condiciones y características del servicio educativo que ofrece **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**.

DECLARA Que la cuota de matrícula otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en el colegio durante el presente año escolar 2023.

DECLARA: Conocer de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, que la institución educativa tiene la facultad de:

1. Retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados de conformidad al numeral 16.1 del artículo 16 de Ley 27665 modificado por Decreto de Urgencia 002-2020.
2. No renovar el contrato de prestación de servicio (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del o la estudiante para el año siguiente 2024, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2023, sin perjuicio del derecho a interponer las acciones que considere conveniente para conseguir el pago de la retribución pendiente.
3. Negarse a renovar para el siguiente año lectivo 2024, la matrícula de los estudiantes cuyos padres o tutores legales o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones establecidas en el presente contrato.

DECLARA: Conocer, que para la matrícula del año escolar 2024 se tendrá en cuenta el comportamiento y cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año escolar 2023.

ACEPTA: Que las pensiones de enseñanza vencen el último día de cada mes lectivo, a excepción del mes de julio y diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 15 de julio y 15 de diciembre de 2023. El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema. Porello, solo el pago oportuno y puntual de las pensiones evita la mora antes señalada. Si ese fuese el caso.

AUTORIZA: En caso de incumplimiento de pago de pensiones escolares por 2 meses consecutivos, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA cursará cartas de cobranza de pagos de pensiones, en físico con cargo, vía correo institucional del estudiante o vía plataforma contratada por el colegio – CUBICOL. Artículo 66 del Reglamento Interno.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior del presente documento, AUTORIZO a la institución educativa Cristiano Emanuel que toda comunicación entre la institución educativa y el padre de familia sea remitida a través de los siguientes medios:

- a) Correo electrónico institucional, Plataforma educativa - CUBICOL, consignado en la introducción del presente y en la Declaración Jurada de Datos
- b) Mediante llamada telefónica.

CONOCE: Que los padres deben velar porque sus hijos reciban los cuidados necesarios para su adecuado desarrollo integral.



En ese sentido, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA informará a las autoridades competentes sobre la omisión de participar en el proceso educativo de sus menores hijos en forma asertiva, en las situaciones en que el representante legal incurra en los siguientes casos:

- a) No asiste a las reuniones que LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA o alguna autoridad de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA lo convoque, o
- b) No presente los informes de acompañamientos externos de su menor hijo o hijos en las fechas solicitadas por el Departamento Psicológico de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, o
- c) No realiza las recomendaciones en los casos de terapia conductual, terapia de lenguaje, terapia ocupacional y/o terapia de habilidades sociales, de su menor hijo; además de terapias familiares u otras que se soliciten.

DECLARA: Conocer que por razones de caso fortuito y/o fuerza mayor, la institución educativa se viera imposibilitado de cumplir con las prestaciones a su cargo no será imputable por dicho incumplimiento y/o los daños que se hubiera generado, en los términos establecidos en el artículo 1315 del Código Civil. Asimismo, la institución educativa no será responsable en los supuestos que haya actuado con la diligencia ordinaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 1314 del Código Civil.

PRECISA: Que el responsable del pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza, señalados anteriormente son:

Jeanette Elizabeth Pacheco Padilla identificado con DNI N.º 73471415 con domicilio en M2 B' lote 33 II sector Santa Elena y

..... identificado con DNI N°
.....con domicilio

en.....

(Padres de familia).

En caso el responsable de pago para el año lectivo 2023 es una persona distinta a los padres de familia, EL REPRESENTANTE LEGAL deberá remitir al correo institucional de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA la **declaración jurada con firma legalizada de la aceptación del RESPONSABLE ECONÓMICO (PERSONA OBLIGADA AL PAGO DE LA CUOTA DE MATRÍCULA Y PENSIONES DE ENSEÑANZA)**, en forma presencial, vía correo electrónico o WhatsApp, adjuntando copia del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería del responsable del pago. El cambio de responsable de pago solo podrá ser tramitado en caso no existan deudas pendientes

CONOCE: Que, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumpla las horas mínimas establecidas para cada nivel educativo.

CONOCE: Que, La institución educativa se reserva el derecho de modificar la plana docente, por motivos de fuerza mayor o por disponibilidad del docente (profesor), garantizando que la calidad del curso no se vea afectado.

Monto y oportunidad de pago de las Pensiones

Las pensiones Escolares se efectuarán en manera mensual en 10 cuotas de Marzo a Diciembre con vencimiento el ultimo día de cada, con excepción de los meses de Julio y Diciembre en la cual son cada 15, observar el siguiente cronograma de pagos;

Cronograma de Pagos 2023

Mes	Fecha de Vencimiento
Marzo	31 de Marzo
Abril	30 de Abril
Mayo	31 de Mayo
Junio	30 de Junio
Julio	15 de Julio
Agosto	31 de Agosto
Septiembre	30 de Septiembre
Octubre	31 de Octubre
Noviembre	30 de Noviembre
Diciembre	15 de Diciembre

4) El monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso:

El Colegio Cristiano Emanuel, desde que

Se creo hace 19 años no ha pedido o exigido el pago de la Cuota de Ingreso, y por orden de la dirección se seguirán cobrando solo 2 conceptos; Matrícula y Presión

5) La información histórica del monto de las pensiones, la cuota de matrícula y

la cuota de ingreso establecidas en los últimos 5 años, mencionar que el Colegio Emanuel no cobra cuota de Ingreso



Información Histórica de Monto de Pensiones del Colegio Emanuel

	Grado		2018	2019	2020	2021	2022	2023
Matrícula	Inicial		S/ 160.00	S/ 170.00	S/ 140.00	S/ 140.00	S/ 140.00	S/ 210.00
	Primaria		S/ 160.00	S/ 170.00	S/ 140.00	S/ 140.00	S/ 140.00	S/ 230.00
	Secundaria		S/ 180.00	S/ 180.00	S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 230.00
Pensión	Inicial		S/ 160.00	S/ 170.00	S/ 140.00	S/ 140.00	S/ 140.00	S/ 210.00
	Primaria		S/ 160.00	S/ 170.00	S/ 140.00	S/ 140.00	S/ 140.00	S/ 230.00
	Secundaria		S/ 180.00	S/ 180.00	S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 230.00


DIRECCIÓN
D.C. MARIA CAPCHAY
(DIRECTORA)

6) Si efectúa la retención de certificados de estudios por falta de pago; esta información también lo podemos

encontrar en los apartados O, P Y Q Información visual Propuesta Educativa Nivel Inicial, primaria y secundaria.

Inicial:



The graphic features a light gray grid background. At the top center is the logo of the Ministry of Education of Peru. Below the logo, the text "COSTOS 2023" is written in a large, black, sans-serif font. In the center, there is a white rectangular box with a thin gray border. Inside this box, the text "MATRÍCULA: S/210" and "PENSIÓN: S/210" is displayed in a black, sans-serif font. Below the box, a paragraph of text explains the consequences of non-payment: "Si al finalizar el año Escolar, el apoderado del Alumno, incumple en los pagos mensuales del cronograma, o no paga la totalidad de las mensualidades al finalizar el año escolar, en estos casos, no se entregará el certificado de estudios al finalizando el año escolar, debido a que se esta incumpliendo e incurriendo en el Artículo 66° Pagos de Mensualidades inciso 6 de nuestro Reglamento Interno."

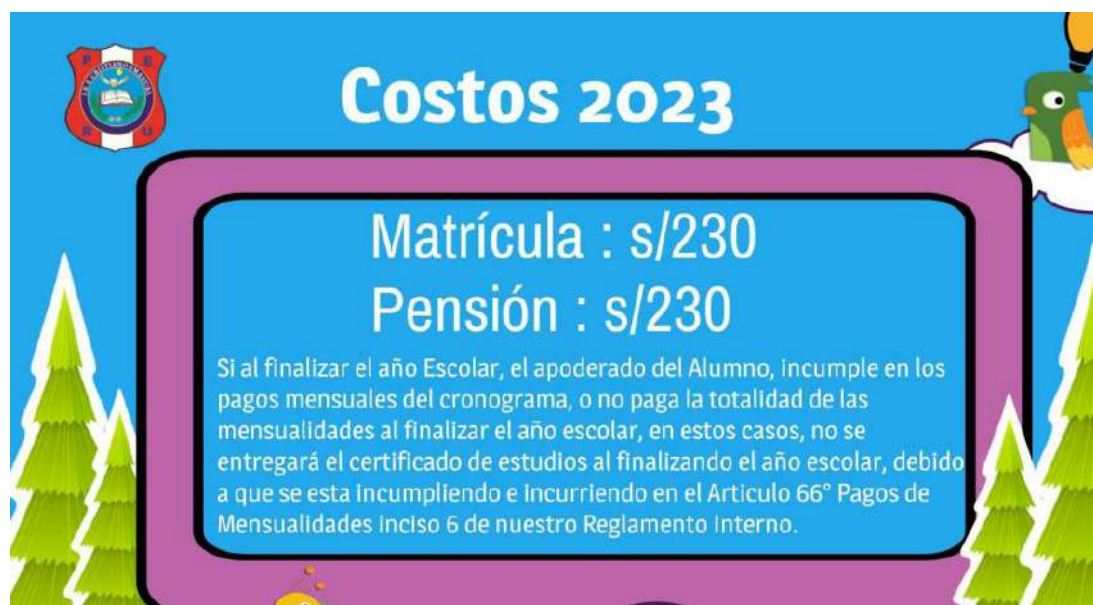
COSTOS 2023

MATRÍCULA: S/210

PENSIÓN: S/210

Si al finalizar el año Escolar, el apoderado del Alumno, incumple en los pagos mensuales del cronograma, o no paga la totalidad de las mensualidades al finalizar el año escolar, en estos casos, no se entregará el certificado de estudios al finalizando el año escolar, debido a que se esta incumpliendo e incurriendo en el Artículo 66° Pagos de Mensualidades inciso 6 de nuestro Reglamento Interno.

PRIMARIA:



The graphic has a blue background with a light blue grid. On the left is the logo of the Ministry of Education of Peru. The title "Costos 2023" is written in a large, white, sans-serif font. In the center, there is a white rectangular box with a black border. Inside this box, the text "Matrícula : s/230" and "Pensión : s/230" is displayed in a black, sans-serif font. Below the box, a paragraph of text explains the consequences of non-payment: "Si al finalizar el año Escolar, el apoderado del Alumno, incumple en los pagos mensuales del cronograma, o no paga la totalidad de las mensualidades al finalizar el año escolar, en estos casos, no se entregará el certificado de estudios al finalizando el año escolar, debido a que se esta Incumpliendo e Incurriendo en el Artículo 66° Pagos de Mensualidades inciso 6 de nuestro Reglamento Interno." The background is decorated with green pine trees and a small green parrot on the right.

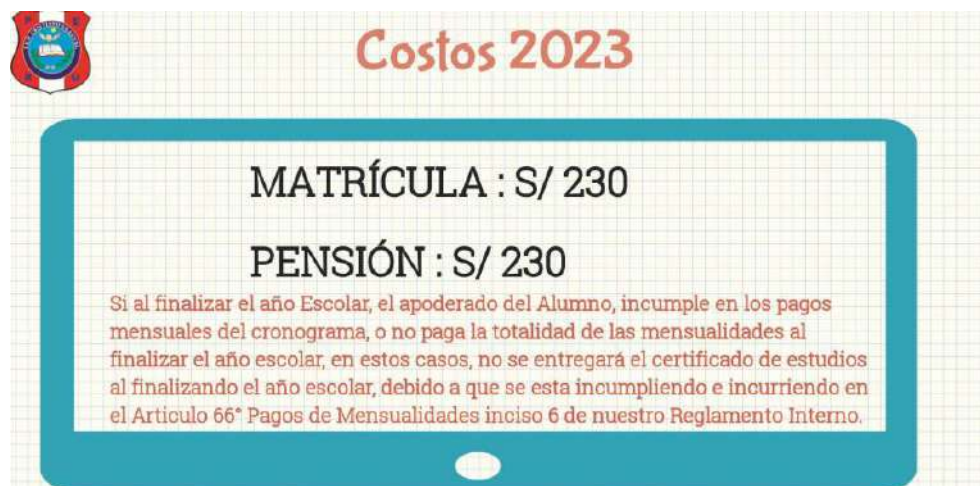
Costos 2023

Matrícula : s/230

Pensión : s/230

Si al finalizar el año Escolar, el apoderado del Alumno, incumple en los pagos mensuales del cronograma, o no paga la totalidad de las mensualidades al finalizar el año escolar, en estos casos, no se entregará el certificado de estudios al finalizando el año escolar, debido a que se esta Incumpliendo e Incurriendo en el Artículo 66° Pagos de Mensualidades inciso 6 de nuestro Reglamento Interno.

SECUNDARIA:



The graphic features a light gray grid background. On the left is the logo of the Ministry of Education of Peru. The title "Costos 2023" is written in a large, red, sans-serif font. In the center, there is a white rectangular box with a blue border. Inside this box, the text "MATRÍCULA : S/ 230" and "PENSIÓN : S/ 230" is displayed in a black, sans-serif font. Below the box, a paragraph of text explains the consequences of non-payment: "Si al finalizar el año Escolar, el apoderado del Alumno, incumple en los pagos mensuales del cronograma, o no paga la totalidad de las mensualidades al finalizar el año escolar, en estos casos, no se entregará el certificado de estudios al finalizando el año escolar, debido a que se esta incumpliendo e incurriendo en el Artículo 66° Pagos de Mensualidades inciso 6 de nuestro Reglamento Interno."

Costos 2023

MATRÍCULA : S/ 230

PENSIÓN : S/ 230

Si al finalizar el año Escolar, el apoderado del Alumno, incumple en los pagos mensuales del cronograma, o no paga la totalidad de las mensualidades al finalizar el año escolar, en estos casos, no se entregará el certificado de estudios al finalizando el año escolar, debido a que se esta incumpliendo e incurriendo en el Artículo 66° Pagos de Mensualidades inciso 6 de nuestro Reglamento Interno.

Artículo 59°: Traslado a nuestra Institución Educativa

1. El padre de familia y/o apoderado, con la constancia de vacante emitida manualmente por el Colegio, debe solicitar por escrito a la Institución educativa de origen, el traslado de matrícula del menor y la entrega de documentos por parte del padre de familia: partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y ficha única de matrícula generada por SIAGIE.
2. El Colegio sólo procederá a admitir el traslado siempre que cuente con todos los documentos señalados en el párrafo anterior y la autorización del Director de la institución educativa de origen.
3. Una vez que se haya verificado la entrega de dichos documentos, el Director del Colegio aprueba mediante Resolución Directoral la inclusión en la nómina y registra el traslado en SIAGIE.
4. El estudiante debe contar con un único registro en el SIAGIE, el mismo que debe estar vinculado al DNI o Carné de Extranjería o Carné Diplomático. Los traslados de matrícula en el año escolar en curso, sólo se podrán efectuar hasta fines de octubre, de

Artículo 60°: Traslado a otra Institución Educativa

1. El padre de familia y/o apoderado, con la constancia de vacante emitida manualmente por la Institución educativa de destino, solicita por escrito al Colegio el traslado de matrícula del alumno y la entrega de documentos (partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y ficha única de matrícula generada por SIAGIE).
2. El Director del Colegio autoriza el traslado bajo responsabilidad mediante Resolución Directoral y entrega la documentación del alumno en un plazo de 05 (cinco) días hábiles.

7) Los requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes, como el número de vacante.

Mencionamos los

Artículo 48°: Requisitos para la admisión de alumnos nuevos en la etapa presencial.

Todos los postulantes a una vacante presentarán ante la comisión de admisión los siguientes documentos:

1. Fotocopia de partida de nacimiento
2. DNI del estudiante.
3. DNI de ambos padres
4. Fotocopia de libreta de notas (Excepto Inicial 3 años o quienes no hayan asistido a un Centro de Educación Inicial).
5. Tarjeta de Vacuna.
6. Constancia de conducta (si no estuviera en la libreta de notas).
7. Constancia de Matricula.
8. Pago de la evaluación psicológica de admisión.
9. Entrevista psicológica
10. Constancia de no adeudo
11. Resolución de Traslado

Artículo 49°: Proceso y resultados de admisión

El proceso de admisión tiene el propósito identificar las necesidades especiales de aprendizaje del postulante. Dicho proceso consta de los siguientes pasos:

1. Información preliminar sobre la institución educativa costos y metodología de trabajo .
2. Evaluación Psicológica del postulante y entrevista a los padres de familia.
3. Evaluación escrita de los estudiantes para reconocer su nivel académico.
4. Resultado inapelable de la Comisión de Admisión del Colegio.
5. Si es admitido, el postulante continúa con el proceso de matrícula y la confirmación con el pago de la matrícula.

Artículo 50°: Información preliminar al proceso de admisión

Antes de iniciar el proceso de admisión el padre o apoderado de postulantes a los niveles de educación Primaria y Secundaria recibe de conformidad con lo dispuesto en el Código de los Niños y Adolescentes (Ley N° 27337), la siguiente información: En nuestra institución educativa no está permitido:

1. La venta, tráfico, distribución y consumo de sustancias psicoactivas (drogas), tabaco y bebidas alcohólicas.
2. Venta, distribución y consumo de golosinas en todas sus formas.
3. Venta, tráfico, distribución y consumo de bebidas gaseosas y afines.
4. Difusión y/o visualización de material pornográfico en todas sus formas y medios.
5. El uso de aretes, collares, piercing y derivados.
6. El acoso a sus compañeros y/o mayores.

Artículo 51°: Información previa del compromiso del Padre o apoderado

El padre o apoderado firmará un compromiso de conformidad, en el cual entre otros aspectos autoriza a la Institución a:

1. Revisar minuciosamente y de manera aleatoria y sin aviso las pertenencias y prendas de su(s) hijo(a)s;
2. Obtener muestras biológicas de heces, sangre, orina, cabellos y otras que resulten necesarias para el análisis toxicológico (cuando existan indicios del consumo de sustancias psicoactivas).
3. Restringir el ingreso a la institución de toda clase de productos que atenten contra el buen estado de la salud;
4. Recomendar, facilitar y realizar el cambio de institución educativa al estudiante que no se adapte a las **normas de convivencia sin violencia**; Solamente si el padre o apoderado está de acuerdo con estas especificaciones, continúe con el proceso de admisión.
5. En caso de peleas donde haya contacto físico dentro o fuera de nuestra institución educativa se procederá al retiro de los estudiantes de nuestra institución educativa.

Artículo 52°: Del resultado del proceso de admisión

La Comisión de Admisión del Colegio después de estudiar cada caso emitirá un resultado con carácter de Inapelable; donde pueden presentarse los siguientes casos de admisión:

1. Admitido sin restricciones.
2. Admitido en forma condicional, con firma de compromiso específico de los padres, debido a que el postulante presenta necesidades especiales que requieren la cooperación de los padres.
3. NO admitido porque requiere una atención personalizada o escenarios de aprendizaje especiales que no ofrece nuestra institución educativa.
4. No admitido , decisión tomada por la Comisión de Admisión quien guardará absoluta reserva de las razones.

Plazos para Realizar su Efectiva Matrícula 2023

Cronograma de Matrícula	
Matrícula Nivel Inicial	Del 25 de Enero al 8 de Marzo
Matrícula Nivel Primaria	Del 25 de Enero al 8 de Marzo
Matrícula Nivel Secundaria	Del 25 de Enero al 8 de Marzo
Matrícula extemporanea general	Del 8 al 17 de Marzo

Información sobre el Proceso de la Matricula 2023

Artículo 53º: Generalidades de la Matricula

La matrícula está a cargo de la Dirección, quien establece el rol, horario y personal responsable de acuerdo a las disposiciones vigentes. Las fechas de inscripción y matrícula se sujetan al cronograma fijado por la Dirección del Colegio. El Centro Educativo informa a los padres de familia, en el mes de noviembre antes de finalizar el año lectivo y antes de la matrícula del siguiente año de forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) y la propuesta educativa del siguiente año escolar.

Artículo 54º: Matrícula y requisitos del Nivel Inicial

Una vez que el postulante ha sido admitido en el Nivel Inicial, comienza el proceso de matrícula presentando la siguiente documentación:

1. Partida de nacimiento original.
2. Copia del DNI del menor edad.
3. Libreta de notas original (si estudió).
4. Ficha de matrícula con el código del educando y el código modular de la Institución Educativa (si estudió)
5. Certificado de salud (emitido por un médico) especificando grupo sanguíneo, examen parasitológico directo y oxiuros.
6. Constancia de aprobación de la prueba psicológica emitida por el departamento de psicología de nuestra Institución Educativa.
7. Constancia de no adeudar a la Institución Educativa de procedencia (si hay traslado)
8. Fotocopia del DNI de los padres de familia y/o apoderado.
9. Compromiso de pago de mensualidades.
10. Declaración Jurada y Compromiso de Aceptación al Reglamento Interno.
11. Al momento de la matricula se informará al padre de familia la cantidad de estudiantes por aula que el colegio tiene establecido.
3 Años: 15
4 Años: 20
5 Años: 23

Artículo 55º: Matrícula y requisitos del Nivel Primaria

Una vez que el postulante ha sido admitido en el Nivel Primaria, comienza el proceso de matrícula presentando la siguiente documentación:

1. Partida de nacimiento original.
2. Fotocopia del DNI del(a) estudiante.
3. Certificado de estudios originales de los años anteriores.
4. Boleta de notas.
5. Certificado de conducta (si en la boleta no se especifica la nota de conducta).
6. Ficha de matrícula con el código del educando y el código modular de la Institución Educativa.
7. Resolución Directoral de traslado, de su anterior centro educativo.
8. Certificado de salud (emitido por un médico) especificando examen parasitológico directo (1er. a 6to. grado) y oxiuros (1er. a 3er. grado).
9. Constancia de no adeudar a la Institución Educativa de procedencia (en caso de traslado).
10. Fotocopia del DNI de los padres de familia y/o apoderado.
11. Compromiso de pago de mensualidades .
12. Declaración Jurada y Compromiso de Aceptación al Reglamento Interno.
13. Al momento de la matricula se informará al padre de familia la cantidad de estudiantes por aula que el colegio tiene establecido.
1er Grado: 20
2do Grado: 20
3er Grado: 20
4to Grado: 25
5to Grado: 25
6to Grado: 25

Artículo 56º: Matrícula y requisitos del Nivel Secundaria

Una vez que el postulante ha sido admitido en el Nivel Secundaria, comienza el proceso de matrícula presentando la siguiente documentación:

1. Partida de nacimiento original.
2. Fotocopia del DNI del(a) estudiante.
3. Certificado de estudios originales de los años anteriores.
4. Boleta de notas.
5. Certificado de conducta (si en la boleta no se especifica la nota de conducta).
6. Ficha de matrícula con el código del educando y el código modular de la Institución Educativa.
7. Resolución Directoral de traslado, de su anterior centro educativo.
8. Certificado de salud (emitido por un médico) especificando hemoglobina.
9. Constancia de no adeudar a la Institución Educativa de procedencia (en caso de traslado).
10. Fotocopia del DNI de los padres de familia y/o apoderado.
11. Compromiso de pago de mensualidades.
12. Declaración Jurada y Compromiso de Aceptación al Reglamento Interno.
13. Al momento de la matrícula se informará al padre de familia la cantidad de estudiantes por aula que el colegio tiene establecido.

1er Año de secundaria: 25

2do Año de secundaria: 25

3er Año de secundaria: 25

4to Año de secundaria: 25

5to Año de secundaria: 25

Artículo 57º: Matrícula Condicional

1. La Matrícula Condicional se aplica al final del año escolar cuando la Dirección del Colegio, habiendo escuchado a los profesores y directores de nivel, y tomando en consideración el parecer del consejero, decide ofrecer una oportunidad a aquellos alumnos que no logran los desempeños previstos.
2. La Matrícula Condicional requiere de la intervención y compromiso tanto del Colegio como de los Padres de Familia o apoderados para ayudar al alumno a mejorar su desempeño académico y formativo y alcanzar los logros esperados.
3. Son los padres de familia y/o apoderados de los alumnos los primeros en comprometerse de modo verbal y por escrito para que su menor hijo/hija cambie y mejore su comportamiento y/o rendimiento académico y no perder la vacante.
4. En relación a los literales c) y d) de la ratificación de la matrícula de los estudiantes, la ocurrencia reiterada y debidamente documentada, sin rectificación del padre de familia y/o apoderado ante estos hechos, podrá llevar a retirar la posibilidad de ratificar la matrícula al año escolar siguiente.

La acción de los padres de familia y/o apoderados es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos del Proyecto Educativo Institucional, por lo que, padres de familia y/o apoderados asumen participación activa en el proceso educativo de su menor hijo (a) mediante las siguientes actividades:

1. Actividades Académicas: Al momento de matrícula, entrega de libretas de notas, reuniones con los profesores, asistir en las reuniones oficiales convocadas por nuestra Institución Educativa.
2. Actividades Formativas: Escuela de Padres, etc.
3. Actividades Recreativas: Campeonatos deportivos, actividades culturales, etc. Conocer que, para la ratificación de la matrícula del año siguiente se tendrá en cuenta la participación del padre de familia y/o apoderados en el proceso educativo de su hijo (a) referido en el párrafo precedente. Los padres de familia y/o apoderados se comprometen a no involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, pensión de alimentos, régimen de visitas y otros, de su(s) hijo(a) o hijos(as).

Artículo 58º: Traslado a nuestra Institución Educativa

Se realizará la ratificación de matrícula de los estudiantes cuyos padres de familia y/o apoderados:

1. Hayan cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de Padres de Familia, pago puntual de todos los servicios educativos).
2. No presenten ninguna deuda pendiente con el Colegio antes de iniciar el proceso de matrícula. Si existieran deudas anteriores, deberán acercarse al Departamento de Finanzas para regularizar los pagos, antes de iniciar el proceso de matrícula del año escolar.
3. No hayan mostrado de formar reiteradas actitudes evidentemente agresivas a nivel físico, verbal o a través de medios sociales o de cualquier forma, en contra de un estudiante, contra otros padres de familia y/o apoderados, profesores, o contra cualquiera de los miembros del personal del Colegio.
4. No hayan realizado, en el contexto de la Institución, o en una corte de ley, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia y/o apoderados o contra el personal del Colegio, mellando la buena honra de otras personas de forma pública y reiterada.

Los padres de familia deberán comunicar al Colegio, la renovación de la matrícula de su(s) hijo/a(s) para el próximo año escolar, dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores al término del año escolar anterior. La ratificación de matrícula o traslado debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados dentro de las fechas señaladas, según el cronograma establecido por la administración de Colegio, el cual se encontrará acorde al presente Reglamento Interno.

Información visual en PDF, sobre información de Niveles

<https://www.colegioemanuel.edu.pe/comunicados/>



Captura de PDF informativo de niveles entregado el 23 de diciembre Vía WhatsApp y Facebook, se pide revisar



Captura de PDF informativo de niveles entregado el 23 de diciembre Vía WhatsApp y Facebook, se pide revisar



Cuántos compañeros tendrá mi hijo en su aula?

-  En el aula de 3 años : Max 15 niños (as).
-  En el aula de 4 años : Max 20 niños (as)
-  En el aula de 5 Años : Max 23 niños (as)

"Contamos con 2 vacantes disponibles en cada aula para alumnos con discapacidad"



Captura de PDF informativo de nivel INICIAL entregado el 23 de diciembre Vía WhatsApp y Facebook, se pide revisar

Número de vacantes disponibles 2023

Acerca del número de vacantes disponibles

La institución educativa cuenta con el siguiente número de vacantes disponibles para el año escolar 2023:

Inicial	Vacantes	Primaria	Vacantes	Secundaria	Vacantes
3 años (2 aulas)	30	1°	20	1°	25
4 años	20	2°	20	2°	25
5 años	23	3°	20	3°	25
		4°	25	4°	25
		5°	25	5°	25
		6°	25		

Dichas cantidades han sido establecidas en base a los siguientes criterios de prioridad:

- Se reservaron 02 vacantes por cada aula para estudiantes con NEE asociada a discapacidad leve o moderada.



Medios de Pago de Pensiones

Razón Social: IEP Cristiano Emanuel SRL
Ruc: 20547371063

1) Via agente BCP o Banca Móvil: Indicando Nombre de Colegio "Colegio Emanuel" y Dni del Estudiante 
Número de Cuenta Interbancario CCI : 00219200873935309137

2) Secretaria : En efectivo (Pedir Comprobante) Horario 8:00am- 12:00 y 1:00pm -4:00pm



8) EL PLAN CURRICULAR DEL AÑO LECTIVO :

El contenido del plan Curricular al ser muy extenso lo podrá encontrar en nuestra página web: www.colegioemanuel.edu.pe Sección Comunicados

De igual forma adjuntamos el enlace que lo llevara directamente a lo indicado: [https://www.colegioemanuel.edu.pe/comunicados/Plan Curricular Inicial 2023](https://www.colegioemanuel.edu.pe/comunicados/Plan%20Curricular%20Inicial%202023) (Para ingresar a los enlaces presionar Control + click izquierdo con el puntero)

<https://www.colegioemanuel.edu.pe/wp-content/uploads/2023/07/PLAN-CURRICULAR-INICIAL-2023.pdf>

Plan Curricular Primaria y Secundaria 2023

<https://www.colegioemanuel.edu.pe/wp-content/uploads/2023/07/PLAN-CURRICULAR-2023-PRIMARIA-SECUNDARIA.pdf>

Mostramos una imagen de donde lo puede encontrar en caso pierda los enlaces; Sección: COMUNICADOS, también podrán encontrar; PDFs de información más detallada y visual sobre cada nivel y lo que ofrecemos el próximo año 2023



Información de Niveles:

Kider Emanuel:

Descargar

Nivel Primaria:

Descargar

Nivel Secundaria:

Descargar

Información de Prestación de Servicios 2023

Descargar

9) Sistemas de evaluación y control de asistencia de los estudiantes;

Informarles padres de Familia que nos basaremos en este formato que adjuntamos para la toma de asistencia 2023, todos los días nuestras 3 Coordinadoras, pasaran a su nivel correspondiente, por las Aulas de inicial, Primaria y Secundaria a tomar asistencias y generar un informe diario para al finalizar el día entregar a la directora del Colegio o Administradora, los alumnos que hayan faltado a clases, nuestra coordinadora se pondrá en contacto con su apoderado para solicitar una justificación de su falta o tardanza de lo contrario, al no recibir respuesta se colocará una F de falta, incluyendo esta anotación en la suma de asistencias, tardanzas y faltan que irán colocadas en su libreta

			INSTITUCION EDUCATIVA PRE-UNIVERSITARIA CRISTIANO EMANUEL R.D. Nº 0570 Sarita Colonia Mz S Lt 16 II sector - Callao Telefono: 4534750 3to de SECUNDARIA UNI. San Marco																												
Nº ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	MES DE JUNIO																												
			jue	vie	lun	mar	mié	jue	vie	lun	mar	mié	jue	vie	lun	mar	mié	jue	vie	lun	mar	mié	jue	vie	lun	mar	mié	jue	vie		
			01-Jun	02-Jun	05-Jun	06-Jun	07-Jun	08-Jun	09-Jun	12-Jun	13-Jun	14-Jun	15-Jun	16-Jun	19-Jun	20-Jun	21-Jun	22-Jun	23-Jun	26-Jun	27-Jun	28-Jun	29-Jun	30-Jun							
1	Almeyda Rivera Marino	60881684	✓	F	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
2	Aranda Valle Jorge	60882289	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
3	Burlando Medina Rodolfo	75217038	F	F	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
4	Cahuancama Geray Ariana	70628026	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
5	Carbajal Rojas Daisel	70705417	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
6	Cavero Rumrill Franshesco	60882115	✓	✓	✓	✓	✓	F	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
7	Dextre Soria Alessandra	70957438	F	F	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
8	Espinoza Montero, Thalia	70631346	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
9	Huamantoma Quiyo Eduardo	60823051	✓	✓	✓	✓	✓	F	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
10	Huicho Yampufe Angel	61057888	✓		F	F	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
11	Jacinto Nizama Jhasuri	60781910	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
12	Martinez Ayala Mirella		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
13	Morante Almanza Dalfana	70698145	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
14	Neira Olivo Johan	60798238	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
15	Pisfil Ochoa Mateo	70705784	✓	✓	✓	✓	F	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
16	Quintana Dominguez Ana	70595898	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
17	Ramirez Mamani Donovan	70640253	✓	✓	✓	✓	✓	F	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
18	Ruiz Arzapalo Valeria	61022579	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	F	F	F	F	F	✓	✓	✓	✓	✓												
19	Samanamud Colona Elber	61022294	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
20	Santisteban Diaz Leandro	70648208																													
21	Sarmiento Rebolero Cielo	70621923	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
22	Solano Pecora Jesus	74211076	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
23	Soto Michael Jaramillo																														
24	Toledo Castillo Fabian	71141221	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
25	Yampufe Sachin Yerick	70712671	✓	✓	F	✓	✓	✓	✓	F	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
26	MCUDIA CABRERA Guadalupe									✓	F	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												

Modelo de registro de sistema de Evaluaciones

Los conceptos que mostramos para poder desarrollar nuestro registro de notas se definen por lo siguiente;

Notas en el Registro de Cada docente		
Concepto	Significado	Porcentaje
N1	Nota evaluativa 1	10%
N2	Nota evaluativa 1	10%
N3	Nota Examen Mensual	20%
N4	Nota Examen Bimestral	30%
Cuad	Nota de Cuaderno	15%
Part	Nota Participación	15%
Prom	Promedio del alumno	
	Total	100%

REGISTRO 2023 - 1ER GRADO - INTELIGENTES																								
SEMANA 1								SEMANA 2								SEMANA 3								
N1	N2	N3	N4	Cual	Part	Exp	Prom	N1	N2	N3	N4	Cual	Part	Exp	Prom	N1	N2	N3	N4	Cual	Part	Exp	Prom	
				18					17									12						
				18					17									17						
				17					18									17						
				18					18									18						
18				17					18									17						
18				19					18									18						
17				19					17									17						
				16					17									17						
				16					17									17						
				F																				
17				18					17									17						
				17					17									18						
18				18					17									18						
				F																				
18				19					18									18						
				17					17															
				17					17									17						

Al terminar la Primera semana del Bimestre, con las notas correspondientes llenas, el docente podrá identificar qué capacidades han podido avanzar con sus alumnos y deberá entregar una lista de mínimo 2 Capacidades a evaluar que calificará en la libreta de notas del 1er Bimestre, a la dirección y administración, este formato de trabajar siempre se realizará a inicio de cada bimestre , con el fin de que la Dirección tenga un control de las capacidades que se están trabajando y pueda tener una supervisión del trabajo de todas las capacidades de nos exige la Drec y lograr trabajar todas al finalizar el Año escolar.

Formato de Libreta de Notas para el 2023



COLEGIOS EMANUEL

La educación es nuestra pasión

KINDERGARDEN - PRIMARIA - SECUNDARIA

LIBRETA DE NOTAS - ° BIMESTRE - 2022

Código

Apellidos y Nombres

Salón

N°Ord

A20240130

CESPEDES PARIONA, Liam Miguel

1° Grado Primaria "Amistad p.p"

2

ÁREAS	COMPETENCIAS	BIMESTRES				Prom. Área	CONCLUSIÓN DESCRIPTIVA
		1	2	3	4		
MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad	B	A				
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio	C	A				
	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización	B	A				
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	B	A				
COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en lengua materna	C	A				
	Lee diversos tipos de textos escritos en lengua materna	C	A				
	Escribe diversos tipos de textos en lengua materna	B	A				
	Construye su identidad	C	A				
PERSONAL SOCIAL	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	B	A				
	Construye interpretaciones históricas		A				
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	B	A				
	Gestiona responsablemente los recursos económicos	B	A				
CIENCIA Y AMBIENTE	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos	B	B				
	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo		A				
	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno	B	A				
	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	B	A				
FORMACIÓN CRISTIANA	Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa	B	A				
	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	B	A				
	Asume una vida saludable	B	A				
	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices	B	A				
INGLÉS	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	B	B				
	Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera		A				
	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera		A				
	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices		A				
ARTE	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales	B	A				
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	B	A				
	Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social		A				
CONDUCTA		A	A				
Presente		25	50				
Falta Justificada		8	-				
Falta Injustificada		10	-				
Tardanza Justificada		-	-				
Tardanza Injustificada		-	-				

COMENTARIO DE LA TUTORA

El alumno demostró interés por la asignatura así que puede mejorar su desempeño si se esfuerza más.


CAPCHA SEBASTIAN, María
DIRECTORA

FLORES MEDINA, Sinthia Judith
TUTORA

Rol de Exámenes 2023 INICIAL – PRIMARIA Y SECUNDARIA



Institución Educativa Cristiano Emanuel

Rol de Exámenes 2023

I - II - III - IV Bimestre

3, 4 y 5 Años - Nivel Inicial

En Presencialidad	En Virtualidad
Los exámenes Bimestrales para el nivel inicial se realizará de forma personalizada . Esto quiere decir que se tomará en 2 bloques I BLOQUE : 8:30 am - 10:30 am / II BLOQUE : 11:00 am - 1:00 pm la maestra se encargará de seleccionar a los estudiantes que conforman cada bloque y se publicará en los exteriores del colegio.	Durante el desarrollo de nuestras evaluaciones se les recomienda desarrollar los exámenes desde una COMPUTADORA - LAPTOP Ó TABLET queda prohibido el uso de CELULARES.
Todos los exámenes contarán con 10 preguntas y se podrá resolver en 1 hora y será desarrollado junto a la maestra de forma personalizada.	*Todos los exámenes contarán con 10 preguntas y 1 hora para resolverlo y la modalidad que se usará es personalizado según intervalo de tiempo por cada estudiante. Todo se desarrollará OBLIGATORIAMENTE dentro del horario de clases y con la cámara prendida.
Los estudiantes que no asistan por distintas razones a rendir sus evaluaciones en las fechas programadas podrán realizarlo en la fecha de rezagados y en el caso no este programado , sírvase consultarlo con su maestra o tutora.	*Es OBLIGATORIO que los estudiantes tengan las cámaras prendidas durante todo el desarrollo de los Exámenes.
Durante la semana de Exámenes Mensuales los estudiantes asistirán al colegio con total normalidad , pero en los Exámenes Bimestrales los estudiantes solo asistirán por bloques.	*En la semana de exámenes Trimestrales se enviará un ENLACE DE CONSULTAS donde usted podrá acceder a ello y absolver todas sus dudas y preguntas.

	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5
Ex. Mensual I Bimestre	Lunes 10 de Abril	Martes 11 de Abril	Miércoles 12 de Abril	Jueves 13 de Abril	Viernes 14 de Abril
Ex. Bimestral I Bimestre	Lunes 08 de Mayo	Martes 09 de Mayo	Miércoles 10 de Mayo	Jueves 11 de Mayo	Viernes 12 de Mayo
Ex. Mensual II Bimestre	Lunes 12 de Junio	Martes 13 de Junio	Miércoles 14 de Junio	Jueves 15 de Junio	Viernes 16 de Junio
Ex. Bimestral II Bimestre	Lunes 10 de Julio	Martes 11 de Julio	Miércoles 12 de Julio	Jueves 13 de Julio	Viernes 14 de Julio
Ex. Mensual III Bimestre	Lunes 21 de Agosto	Martes 22 de Agosto	Miércoles 23 de Agosto	Jueves 24 de Agosto	Viernes 25 de Agosto
Ex. Bimestral III Bimestre	Lunes 25 de Septiembre	Martes 26 de Septiembre	Miércoles 27 de Septiembre	Jueves 28 de Septiembre	Viernes 29 de Septiembre
Ex. Mensual IV Bimestre	Lunes 13 de Noviembre	Martes 14 de Noviembre	Miércoles 15 de Noviembre	Jueves 16 de Noviembre	Viernes 17 de Noviembre
Ex. Bimestral IV Bimestre	Lunes 11 de Diciembre	Martes 12 de Diciembre	Miércoles 13 de Diciembre	Jueves 14 de Diciembre	Viernes 15 de Diciembre
	↓	↓	↓	↓	↓
Ex. Talleres	Se tomará el examen de Inglés , danza y Psicomotricidad según su Horario Escolar 2023				
CURSOS	Ciencia y Ambiente	Formación Cristiana	Comunicación Integral	Personal Social	Lógico Matemático

Atte. Departamento de Gestión Pedagógica.

Los exámenes rezagados estarán dictaminados por la Dirección previo aviso a los padres de Familia

El Horario a desarrollarse, será la semana siguiente que se han rendido las pruebas.

Inicial:

	Jueves 17	Viernes 18	Martes 22	Miércoles 23	Jueves 24
	↓	↓	↓	↓	↓
CURSOS	Lógico Matemático	Formación Cristiana e Inglés	Comunicación Integral	Personal Social	Ciencia y Ambiente

Atte. Departamento de Gestión Pedagógica.

Primaria:

	Jueves 17	Viernes 18	Martes 22	Miércoles 23	Jueves 24
	↓	↓	↓	↓	↓
3:00 pm - 4:00 pm		Ciencia y Ambiente		Personal Social	Inglés
4:00 pm - 5:00 pm	Lógico Matemático	Formación Cristiana	Comunicación Integral	Razonamiento Verbal	Razonamiento Matemático

Los exámenes rezagados para Secundaria solo serán 2 días, los días Jueves y viernes, previo termino de los exámenes mensuales o Bimestrales, en la cual se le asignará por la Coordinadora.



Institución Educativa Cristiano Emanuel

Rol de Exámenes 2023

I - II - III - IV Bimestre

NIVEL PRIMARIA

En Presencialidad	En Virtualidad
Los exámenes Bimestrales para el nivel primaria se realizará de forma personalizada. Esto quiere decir que se tomará en 2 bloques I BLOQUE : 8:30 am - 10:30 am / II BLOQUE : 11:00 am - 1:00 pm la maestra se encargará de seleccionar a los estudiantes que conforman cada bloque y se publicará en los exteriores del colegio.	Durante el desarrollo de nuestras evaluaciones se les recomienda desarrollar los exámenes desde una COMPUTADORA - LAPTOP Ó TABLET queda prohibido el uso de CELULARES .
Todos los exámenes contarán con 10 preguntas y se podrá resolver en 1 hora y será desarrollado junto a la maestra de forma personalizada.	*Todos los exámenes contarán con 10 preguntas y 1 hora para resolverlos en nuestra plataforma de CUBICOL y la modalidad que se usará es personalizado según intervalo de tiempo por cada estudiante. Todo se desarrollará OBLIGATORIAMENTE dentro del horario de clases y con la cámara prendida.
Los estudiantes que no asistan por distintas razones a rendir sus evaluaciones en las fechas programadas podrán realizarlo en la fecha de rezagados y en el caso no este programado, sírvase consultarlo con su maestra o tutora.	*Es OBLIGATORIO que los estudiantes tengan las cámaras prendidas durante todo el desarrollo de los Exámenes.
Durante la semana de Exámenes Mensuales los estudiantes asistirán al colegio con total normalidad, pero en los Exámenes Bimestrales los estudiantes solo asistirán por bloques.	*En la semana de exámenes Bimestrales se enviará un ENLACE DE CONSULTAS donde usted podrá acceder a ello y absolver todas sus dudas y preguntas.

	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5
Ex. Mensual I Bimestre	Lunes 10 de Abril	Martes 11 de Abril	Miércoles 12 de Abril	Jueves 13 de Abril	Viernes 14 de Abril
Ex. Bimestral I Bimestre	Lunes 08 de Mayo	Martes 09 de Mayo	Miércoles 10 de Mayo	Jueves 11 de Mayo	Viernes 12 de Mayo
Ex. Mensual II Bimestre	Lunes 12 de Junio	Martes 13 de Junio	Miércoles 14 de Junio	Jueves 15 de Junio	Viernes 16 de Junio
Ex. Bimestral II Bimestre	Lunes 10 de Julio	Martes 11 de Julio	Miércoles 12 de Julio	Jueves 13 de Julio	Viernes 14 de Julio
Ex. Mensual III Bimestre	Lunes 21 de Agosto	Martes 22 de Agosto	Miércoles 23 de Agosto	Jueves 24 de Agosto	Viernes 25 de Agosto
Ex. Bimestral III Bimestre	Lunes 25 de Septiembre	Martes 26 de Septiembre	Miércoles 27 de Septiembre	Jueves 28 de Septiembre	Viernes 29 de Septiembre
Ex. Mensual IV Bimestre	Lunes 13 de Noviembre	Martes 14 de Noviembre	Miércoles 15 de Noviembre	Jueves 16 de Noviembre	Viernes 17 de Noviembre
Ex. Bimestral IV Bimestre	Lunes 11 de Diciembre	Martes 12 de Diciembre	Miércoles 13 de Diciembre	Jueves 14 de Diciembre	Viernes 15 de Diciembre
	↓	↓	↓	↓	↓
Ex. Talleres	Se tomará el examen de Inglés, danza y Educación Física según su Horario Escolar 2023				
CURSOS	Ciencia y Ambiente	Formación Cristiana	Comunicación Integral	Personal Social	Lógico Matemático
			Razonamiento Verbal		Razonamiento Matemático
			Plan Lector y Comprensión lectora		

* El curso de Educación Física y danza se evaluará en la misma semana de exámenes mensuales, pero en la semana de exámenes Bimestrales se evaluará una semana antes.

*En los EXÁMENES MENSUALES NO se tomará el curso de Lógico Matemático ni Comunicación integral porque estos cursos se evaluarán todos los viernes de cada semana. Pero en los EXÁMENES BIMESTRALES se evaluará según cronograma establecido.



Institución Educativa Cristiano Emanuel

Rol de Exámenes 2023

I - II - III - IV Bimestre

Nivel Secundaria

En Presencialidad	En Virtualidad
Los exámenes Bimestrales para el nivel secundaria se realizará en un horario diferente al normal dado que nuestros estudiante asistirán al colegio solo a rendir las evaluaciones. Todo se realizará en el horario de 8:30 am a 1:00 pm. En el caso de los exámenes mensuales los estudiantes rendirán los exámenes dentro del horario de clases.	Durante el desarrollo de nuestras evaluaciones se les recomienda desarrollar los exámenes desde una COMPUTADORA - LAPTOP Ó TABLET queda prohibido el uso de CELULARES .
Todos los exámenes contarán con 10 preguntas y se podrá resolver en 1 hora y será desarrollado dentro del salón de clases.	*Todos los exámenes contarán con 10 preguntas y 1 hora para resolverlos en nuestra plataforma de CUBICOL y la modalidad que se usará es personalizado según intervalo de tiempo por cada estudiante. Todo se desarrollará OBLIGATORIAMENTE dentro del horario de clases y con la cámara prendida.
Los estudiantes que no asistan por distintas razones a rendir sus evaluaciones en las fechas programadas podrán realizarlo en la fecha de rezagados y en el caso no este programado, sírvase consultarlo con su tutora.	*Es OBLIGATORIO que los estudiantes tengan las cámaras prendidas durante todo el desarrollo de los Exámenes.
Durante la semana de Exámenes Mensuales los estudiantes asistirán al colegio con total normalidad, pero en los Exámenes Bimestrales los estudiantes solo asistirán de acuerdo a la hora indicada.	*En la semana de exámenes Bimestrales se enviará un ENLACE DE CONSULTAS donde usted podrá acceder a ello y absolver todas sus dudas y preguntas.

	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5
Ex. Mensual I Bimestre	Lunes 10 de Abril	Martes 11 de Abril	Miércoles 12 de Abril	Jueves 13 de Abril	Viernes 14 de Abril
Ex. Bimestral I Bimestre	Lunes 08 de Mayo	Martes 09 de Mayo	Miércoles 10 de Mayo	Jueves 11 de Mayo	Viernes 12 de Mayo
Ex. Mensual II Bimestre	Lunes 12 de Junio	Martes 13 de Junio	Miércoles 14 de Junio	Jueves 15 de Junio	Viernes 16 de Junio
Ex. Bimestral II Bimestre	Lunes 10 de Julio	Martes 11 de Julio	Miércoles 12 de Julio	Jueves 13 de Julio	Viernes 14 de Julio
Ex. Mensual III Bimestre	Lunes 21 de Agosto	Martes 22 de Agosto	Miércoles 23 de Agosto	Jueves 24 de Agosto	Viernes 25 de Agosto
Ex. Bimestral III Bimestre	Lunes 25 de Septiembre	Martes 26 de Septiembre	Miércoles 27 de Septiembre	Jueves 28 de Septiembre	Viernes 29 de Septiembre
Ex. Mensual IV Bimestre	Lunes 13 de Noviembre	Martes 14 de Noviembre	Miércoles 15 de Noviembre	Jueves 16 de Noviembre	Viernes 17 de Noviembre
Ex. Bimestral IV Bimestre	Lunes 11 de Diciembre	Martes 12 de Diciembre	Miércoles 13 de Diciembre	Jueves 14 de Diciembre	Viernes 15 de Diciembre
	↓	↓	↓	↓	↓
Ex. Talleres	Se tomará el examen de danza y Educación Física según su Horario Escolar 2023				
CURSOS	Historia del Perú	Formación Cristiana	Física	Literatura	Lógico Matemático
	Historia Universal	Persona Familia y Relaciones Humanas	Química	Gramática	Razonamiento Matemático
	Geografía		Biología	Razonamiento Verbal	Inglés

* El curso de Educación Física y danza se evaluará en la misma semana de EXÁMENES MENSUALES es, pero en la semana de EXÁMENES BIMESTRALES se evaluará una semana antes.

10). Calendario del año lectivo y Horario de Clases 2023

Calendario simplificado:

 Institución Educativa Cristiano Emanuel Calendarización 2023				
Trimestres	Meses	N° Sem	Fechas	Feriados , Descansos y Exámenes
I BIMESTRE	Marzo	1	Del 06 de marzo al 10 de marzo	INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2023
		2	Del 13 de marzo al 17 de marzo	
		3	Del 20 de marzo al 24 de marzo	
		4	Del 27 de marzo al 31 de marzo	
	Abril	5	Del 03 de abril al 07 de abril	Feriado -Jueves 06 y Viernes 07 de abril
		6	Del 10 de abril al 14 de abril	EXÁMENES MENSUALES - I BIMESTRE
		7	Del 17 de abril al 21 de abril	
		8	Del 24 de abril al 28 de abril	
	Mayo	9	Del 01 de mayo al 05 de mayo	Feriado - Lunes 01
			Del 08 de mayo al 12 de mayo	EXÁMENES I BIMESTRE
II BIMESTRE	MAYO	1	Del 15 de mayo al 19 de mayo	DESCANSO - Lunes 15
		2	Del 22 de mayo al 26 de mayo	
		3	Del 29 de mayo al 02 de junio	Libretas del I Bimestre : Jueves 1 - INICIAL Y SECUNDARIA / Viernes 2
	Junio	4	Del 05 de junio al 09 de junio	
		5	Del 12 de junio al 16 de junio	EXÁMENES MENSUALES - II BIMESTRE
		6	Del 19 de junio al 23 de junio	
		7	Del 26 de junio al 30 de junio	Feriado - Jueves 29
	Julio	8	Del 03 de julio al 07 de julio	DESCANSO - Viernes 07
			Del 10 de julio al 14 de julio	EXÁMENES II BIMESTRE
III BIMESTRE	Julio	1	Del 17 de julio al 21 de julio	Libretas del II Bimestre : Jueves 20 - INICIAL Y SECUNDARIA / Viernes 21
			Del 24 de julio al 28 de julio	Feriado 28 y 29 de julio
			Del 31 de julio al 04 de agosto	VACACIONES
	Agosto	2	Del 07 de agosto al 11 de agosto	
		3	Del 14 de agosto al 18 de agosto	
		4	Del 21 de agosto al 25 de agosto	
		5	Del 28 de agosto al 01 de Septiembre	Feriado- Miércoles 30 de agosto
	Septiembre	6	Del 04 de septiembre al 08 de septiembre	EXÁMENES MENSUALES - III Bimestre
		7	Del 11 de septiembre al 15 de septiembre	DESCANSO - Lunes 11
		8	Del 18 de septiembre al 22 de septiembre	
			Del 25 de septiembre al 29 de septiembre	EXÁMENES III BIMESTRE
IV BIMESTRE	Octubre		Del 02 de Octubre al 06 de octubre	ANIVERSARIO XX
			Del 09 de Octubre al 13 de octubre	DESCANSO POR ANIVERSARIO XX
		1	Del 16 de octubre al 20 de octubre	Libretas del III Bimestre: Jueves 19- INICIAL y SECUNDARIA / Viernes 20
		2	Del 23 de octubre al 27 de octubre	
	Noviembre	3	Del 30 de octubre al 03 de noviembre	Feriado- Miércoles 01 de Noviembre
		4	Del 06 de noviembre al 10 de noviembre	
		5	Del 13 de noviembre al 17 de noviembre	EXÁMENES MENSUALES - IV Bimestre
		6	Del 20 de noviembre al 24 de noviembre	
		7	Del 27 de noviembre al 01 de diciembre	
	Diciembre	8	Del 04 de diciembre al 08 de diciembre	Feriado - Viernes 08 de diciembre
			Del 11 de diciembre al 15 de diciembre	EXÁMENES IV BIMESTRE - Viernes 15 CHOCOLATADA
			Del 18 de diciembre al 19 de diciembre	REZAGADOS
			20 de diciembre	Entrega de Libretas del IV Bimestre- INICIAL - SECUNDARIA
			21 de diciembre	Entrega de Libretas del IV Bimestre - PRIMARIA

 Institución Educativa Cristiano Emanuel Calendarización anual 2023					
Trimestres	Meses	N° Sem	Fechas	Feriatos , Descansos y Exámenes	
I BIMESTRE	Marzo	1	Del 06 de marzo al 10 de marzo	INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2023	
		2	Del 13 de marzo al 17 de marzo		
		3	Del 20 de marzo al 24 de marzo		
		4	Del 27 de marzo al 31 de marzo		
	Abril	5	Del 03 de abril al 07 de abril		Feriado SEMANA SANTA -Jueves 06 y Viernes 07 de abril
		6	Del 10 de abril al 14 de abril		EXÁMENES MENSUALES - I BIMESTRE
		7	Del 17 de abril al 21 de abril		
		8	Del 24 de abril al 28 de abril		
		9	Del 01 de mayo al 05 de mayo		Feriado DÍA DEL TRABAJO - Lunes 01
II BIMESTRE	MAYO		Del 08 de mayo al 12 de mayo	EXÁMENES I BIMESTRE	
		1	Del 15 de mayo al 19 de mayo	DESCANSO POR EL DÍA DE LA MADRE- Lunes 15	
		2	Del 22 de mayo al 26 de mayo		
		3	Del 29 de mayo al 02 de junio	Entrega de libretas del I Bimestre : Jueves 1 - INICIAL Y SECUNDARIA / Viernes 2 - PRIMARIA.	
	Junio	4	Del 05 de junio al 09 de junio		
		5	Del 12 de junio al 16 de junio	EXÁMENES MENSUALES - II BIMESTRE	
		6	Del 19 de junio al 23 de junio		
		7	Del 26 de junio al 30 de junio	Feriado SAN PEDRO Y SAN PABLO - Jueves 29	
		8	Del 03 de julio al 07 de julio	DESCANSO POR EL DÍA DEL MAESTRO - Viernes 07	
III BIMESTRE	Julio		Del 10 de Julio al 14 de julio	EXÁMEN I BIMESTRE	
		1	Del 17 de julio al 21 de julio	Entrega de libretas del II Bimestre : Jueves 20 - INICIAL Y SECUNDARIA / Viernes 21 - PRIMARIA	
			Del 24 de julio al 28 de julio	Feriado 28 y 29 de julio	
			Del 31 de julio al 04 de agosto	VACACIONES	
	Agosto	2	Del 07 de agosto al 11 de agosto		
		3	Del 14 de agosto al 18 de agosto		
		4	Del 21 de agosto al 25 de agosto	EXÁMENES MENSUALES - III Bimestre	
		5	Del 28 de agosto al 01 de Septiembre	Feriado DÍA DE SANTA ROSA DE LIMA - Miércoles 30 de agosto	
		Septiembre	6	Del 01 de septiembre al 07 de septiembre	Exámen Mensual
7	Del 11 de septiembre al 15 de septiembre		PASEO FAMILIAR - SÁBADO 09		
8	Del 18 de septiembre al 22 de septiembre		DESCANSO POR EL DÍA DE LA FAMILIA - Lunes 11		
	Del 25 de septiembre al 29 de septiembre				
IV BIMESTRE	Octubre	1	Del 02 de Octubre al 06 de octubre	EXÁMENES III BIMESTRE	
			Del 09 de Octubre al 13 de octubre	DESCANSO POR ANIVERSARIO XX	
		2	Del 16 de octubre al 20 de octubre	Entrega de libretas del III Bimestre: Jueves 19- INICIAL y SECUNDARIA / Viernes 20 - PRIMARIA.	
		3	Del 23 de octubre al 27 de octubre		
	Noviembre	4	Del 30 de octubre al 03 de noviembre	Feriado DÍA DE TODOS LOS SANTOS- Miércoles 01 de Noviembre	
		5	Del 06 de noviembre al 10 de noviembre		
		6	Del 13 de noviembre al 17 de noviembre	EXÁMENES MENSUALES - IV Bimestre	
		7	Del 20 de noviembre al 24 de noviembre	ANIVERSARIO COLEGIO	
		8	Del 27 de noviembre al 01 de diciembre		
Diciembre	9	Del 04 de diciembre al 08 de diciembre	Feriado DE INMACULADA CONCEPCIÓN - Viernes 08 de diciembre		
		Del 11 de diciembre al 15 de diciembre	EXÁMENES IV BIMESTRE - (Viernes 15 CHOCOLATADA)		
		Del 18 y 19 de diciembre	REZAGADOS		
		20 de diciembre	Entrega de Libretas del IV Bimestre- INICIAL - SECUNDARIA		
		21 de diciembre	Entrega de Libretas del IV Bimestre - PRIMARIA		
		22 de diciembre	Premiación de los 1ero y 2dos puestos - CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR 2023		

Horario de Clases a Emplearse el 2023 por el Colegio Emanuel – Área de Gestión educativa



IEP CRISTIANO EMANUEL

3 AÑOS

AULA: OVEJITAS DEL REY

PROFESORA: MILAGROS MANRIQUE CASTAÑEDA

PROFESORA MARGARITA MORALES CRISTIANEDA					
HORA	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 am - 9:30 am	Formación Cristiana	Personal Social	Inglés	DANZA	Lógico Matemático
9:30 am - 10:45 am	COMPUTO			Ciencia y Ambiente	
10:45 am - 11:00 am - Patio A	RECREO				
11:00 am - 12:00 pm	Lógico Matemático	Comunicación Integral	Lógico Matemático	Comunicación Integral	Comunicación Integral
12:00 pm - 1:10 pm					Psicomotricidad
1:10 pm - 1:20 pm	SALIDA				



IEP CRISTIANO EMANUEL

5 AÑOS

AULA: LOS SABIOS DEL REINO

PROFESORA: FIORELLA DIAZ ZAVALA

HORA	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 am - 9:30 am	Formación Cristiana	Ciencia y Ambiente	Lógico Matemático	Comunicación Integral	DANZA
9:30 am - 10:20 am	Lógico Matemático	AJEDREZ			Lógico Matemático
10:20 am - 11:15 am		Inglés	COMPUTO	Personal Social	
11:15 am - 11:30 am - Patio B	RECREO				
11:30 am - 12:30 pm	Comunicación Integral	Psicomotricidad	Comunicación Integral	Inglés	Comunicación Integral
12:30 pm - 1:30 pm		Lógico Matemático		Lógico Matemático	
1:30 pm - 1:40 pm	SALIDA				



IEP CRISTIANO EMANUEL

4 AÑOS

AULA: LOS VALIENTES DE DAVID

PROFESORA: EBELIN LUNA HUAHUALUQUE

HORA	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 am - 10:00 am	Matemática	Matemática	Matemática	Matemática	Matemática
10:00 am - 11:00 am	Comunicación	Comunicación	Comunicación		DANZA
11:00 am - 11:15 am - Patio B	RECREO				
11:15 am - 12:15 pm	Formación Cristiana	Inglés	Ciencia y Ambiente	Personal Social	Comunicación
12:15 pm - 1:20 pm	COMPUTO	AJEDREZ	Comunicación	Comunicación Integral	Inglés
1:20 pm - 1:30 pm	SALIDA				

NIVEL PRIMARIA - 1er Grado CEREBRITOS					
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 am - 9:00 am	DANZA	Comunicación Integral	Ciencia y Ambiente	Lógico Matemático	Plan Lector
9:00 am - 10:00 am	Formación Cristiana				
10:00 am - 10:15 am	BREAK				
10:15 am - 11:15 am	INGLÉS	Personal Social	Comunicación Integral	Comunicación Integral	Lógico Matemático
11:15 am - 12:15 pm					
12:15 pm - 12:30 pm	BREAK				
12:30 pm - 1:30 pm	Lógico Matemático	Razonamiento Matemático	Lógico Matemático	Comunicación Integral	Razonamiento Verbal
1:30 pm - 2:20 pm				Educación Física	
2:20 pm - 2:25 pm	SALIDA				

NIVEL PRIMARIA - 2do Grado GUERREROS					
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 am - 9:00 am	Lógico Matemático	DANZA	Lógico Matemático	Comunicación Integral	Ciencia y Ambiente
9:00 am - 10:00 am		Formación Cristiana		Educación Física	
10:00 am - 10:15 am	BREAK				
10:15 am - 11:15 am	Personal Social	Lógico Matemático	Plan Lector	Lógico Matemático	Comunicación Integral
11:15 am - 12:15 pm					
12:15 pm - 12:30 pm	BREAK				
12:30 pm - 1:30 pm	Comunicación Integral	INGLÉS	Comunicación Integral	Razonamiento Matemático	Razonamiento Verbal
1:30 pm - 2:25 pm					
2:25 pm - 2:30 am	SALIDA				

NIVEL PRIMARIA - 3ER Grado Talento					
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 am - 9:00 am	Lógico Matemático	Comunicación Integral	Lógico Matemático	Razonamiento Matemático	Ciencia y Ambiente
9:00 am - 10:00 am					
10:00 am - 10:15 am	BREAK				
10:15 am - 11:15 am	Comunicación Integral	Formación Cristiana	INGLÉS	Comunicación Integral	Lógico Matemático
11:15 am - 12:15 pm		DANZA		Educación Física	
12:15 pm - 12:30 pm	BREAK				
12:30 pm - 1:30 pm	Personal Social	Razonamiento Verbal	Plan Lector	Lógico Matemático	Comunicación Integral
1:30 pm - 2:30 pm					
2:30 pm - 2:35 am	SALIDA				

	NIVEL PRIMARIA - 4to Rocio Magníficos				
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 am - 9:00 am	Lógico Matemático	Comunicación Integral	Lógico Matemático	INGLÉS	Ciencia y Ambiente
9:00 am - 10:00 am					
10:00 am - 10:15 am	BREAK				
10:15 am - 11:15 am	Personal Social	Lógico Matemático	Razonamiento Verbal	Comunicación Integral	ARTE
11:15 am - 12:15 pm					Educación Física
12:15 pm - 12:30 pm	BREAK				
12:30 pm - 1:30 pm	Comunicación Integral	Formación Cristiana	Razonamiento Matemático	Lógico Matemático	Plan Lector
1:30 pm - 2:35 pm		DANZA			
2:35 pm - 2:40 pm	SALIDA				

NIVEL PRIMARIA - 5TO GRADO DIAMANTE					
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 am - 9:00 am	Lógico Matemático	Comunicación Integral	CIENCIA Y AMBIENTE	Personal Social	Comunicación Integral
9:00 am - 10:00 am	Lógico Matemático	Comunicación Integral	CIENCIA Y AMBIENTE	Personal Social	Comunicación Integral
10:00 am - 10:15 am	BREAK				
10:15 am - 11:15 am	Lógico Matemático	Razonamiento Verbal	Razonamiento Matemático	Comunicación Integral	Formación Cristiana
11:15 am - 12:15 pm	DANZA	Lógico Matemático	Educación Física	Comunicación Integral	ARTE
12:15 pm - 12:30 pm	BREAK				
12:30 pm - 1:30 pm	Plan Lector	Lógico Matemático	Razonamiento Verbal	INGLÉS	Plan Lector
1:30 pm - 2:40 pm	Razonamiento Matemático	Lógico Matemático	Razonamiento Matemático	INGLÉS	Razonamiento Matemático
2:40 pm - 2:45 pm	SALIDA				

Horario de Clases a Emplearse el 2023 por el Colegio Emanuel – Área de Gestión educativa

NIVEL PRIMARIA - 6TO GRADO PROFESIONALES					
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 am - 9:00 am	Comunicación Integral	CIENCIA Y AMBIENTE	Lógico Matemático	Comunicación Integral	Personal Social
9:00 am - 10:00 am	Comunicación Integral		Lógico Matemático	Comunicación Integral	
10:00 am - 10:15 am	BREAK				
10:15 am - 11:15 am	Razonamiento Verbal	Educación Física	Plan Lector	Razonamiiento Matemático	Lógico Matemático
11:15 am - 12:15 am	Lógico Matemático	Razonamiento Verbal	Plan Lector	FORMACIÓN CRISTIANA	Lógico Matemático
12:15 am - 12:30 am	BREAK				
12:30 am - 1:30 am	Computación	Comunicación Integral	Razonamiiento Matemático	Razonamiiento Matemático	Proyección
1:30 am - 2:15 pm	TUTORIA (Flor Quispe)	Comunicación Integral	ARTE	Lógico Matemático	TUTORIA (Flor Quispe)
2:15 pm -2:45 pm	INGLÉS 6TO		ARTE	Lógico Matemático	INGLÉS
2:45 pm - 2:50 pm	SALIDA				

Nivel Secundaria - 1ero Universidad del CALLAO					
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 am - 9:00 am	Geometría (Alexander C.)	Álgebra (Consuelo)	FÍSICA (Cesar H.)	QUÍMICA (Cesar H.)	Inglés (Angelica S.)
9:00 am - 10:00 am		Aritmética (Consuelo)			
10:00 am - 11:00 am	H. PERÚ (Noemí S.)	Lenguaje (Marlene C.)	Literatura (Marlene C.)	PFRH (Eliás A.)	Biología (Javier)
11:00 am - 11:15 am	BREAK				
11:15 am - 12:15 pm	H. PERÚ (<i>Noemí S.</i>)	Lenguaje (Marlene C.)	RV (Marlene C.)	Razonamiento Matemático (Cesar H.)	Biología (Javier)
12:15 pm - 1:15 pm	Formación Cristiana (<i>Eliás A.</i>)	Trigonometría (<i>Alexander C.</i>)	ED. FÍSICA	H.UNIVERSAL (<i>Noemí S.</i>)	GEOGRAFÍA (Noemí S.)
1:15 pm - 2:15 pm					
2:15 pm - 2:30 pm	BREAK				
2:30 pm - 3:30 pm	FÍSICA (Cesar H.)	Inglés (Angelica S.)	Computación (Juan C)	Geometría (Alexander C.)	Ciencias Sociales(Noemí)
Nivel Secundaria - 2do Universidad AGRARIA					
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 am - 9:00 am	H. PERÚ (Noemí S.)	QUÍMICA (Cesar H.)	Lenguaje (Marlene C.)	Trigonometría (Alexander C.)	Biología (Javier)
9:00 am - 10:00 am					
10:00 am - 11:00 am	Geometría (Alexander C.)	Álgebra (Consuelo)	Álgebra (Consuelo)	GEOGRAFÍA (Noemí S.)	Literatura (Marlene C.)
11:00 am - 11:15 am	BREAK				
11:15 am - 12:15 pm	Geometría (Alexander C.)	Aritmética (Consuelo)	Formación Cristiana (Eliás A.)	GEOGRAFÍA (Noemí S.)	RV (Marlene C.)
12:15 pm - 1:15 pm	FÍSICA (Cesar H.)	ED. FÍSICA	H.UNIVERSAL (Noemí S.)	Razonamiento Matemático (Cesar H.)	Inglés (Angelica S.)
1:15 pm - 2:15 pm				PFRH (Eliás A.)	
2:15 pm - 2:30 pm	BREAK				
2:30 pm - 3:30 pm	Computación (Juan C)	Aritmética (Consuelo)	Formación Cristiana (Eliás A.)	Inglés (Angelica S.)	PFRH (Eliás A.)
Nivel Secundaria - 3ero Universidad Villarreal					
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 am - 9:00 am	Inglés (Angelica S.)	Lenguaje (Marlene C.)	H.UNIVERSAL (Noemí S.)	Literatura (Marlene C.)	ED. FÍSICA
9:00 am - 10:00 am				RV (Marlene C.)	
10:00 am - 11:00 am	Formación Cristiana (Eliás A.)	QUÍMICA (Cesar H.)	FÍSICA (Cesar H.)	Trigonometría (Alexander C.)	GEOGRAFÍA (Noemí S.)
11:00 am - 11:15 am	BREAK				
11:15 am - 12:15 pm	Formación Cristiana (Eliás A.)	QUÍMICA (Cesar H.)	FÍSICA (Cesar H.)	Trigonometría (Alexander C.)	GEOGRAFÍA (Noemí S.)
12:15 pm - 1:15 pm	Geometría (Alexander C.)	H. PERÚ (Noemí S.)	Aritmética (Consuelo)	Biología (Javier)	Biología (Javier)
1:15 pm - 2:15 pm			Aritmética (Consuelo)	Razonamiento Matemático (Javier)	PFRH (Eliás A.)
2:15 pm - 2:30 pm	BREAK				
2:30 pm - 3:30 pm	Inglés (Angelica S.)	Algebra (Alexander)	Ciencias Sociales(Noemí)	Razonamiento Matemático (Javier)	Computación (Juan C)
NIVEL SECUNDARIA - 4to Universidad San Marcos					
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 am - 9:00 am	FÍSICA (Cesar H.)	Geometría (Alexander C.)	ED. FÍSICA	GEOGRAFÍA (Noemí S.)	Literatura (Marlene C.)
9:00 am - 10:00 am			Aritmética (Consuelo)		RV (Marlene C.)
10:00 am - 11:00 am	Lenguaje (Marlene C.)	H.UNIVERSAL (<i>Noemí S.</i>)	Álgebra (Alexander)	Biología (Cesar O.)	INGLÉS (Angelica S.)
11:00 am - 11:15 am	BREAK				
11:15 am - 12:15 pm	Lenguaje (Marlene C.)	H.UNIVERSAL (<i>Noemí S.</i>)	Álgebra (Alexander)	Biología (Cesar O.)	INGLÉS (Angelica S.)
12:15 pm - 1:15 pm	H. PERÚ (Noemí S.)	QUÍMICA (Cesar H.)	Formación Cristiana (Eliás A.)	Trigonometría (Alexander C.)	PFRH (Eliás A.)
1:15 pm - 2:15 pm					Razonamiento Matemático (Javier)
2:15 pm - 2:30 pm	BREAK				
2:30 pm - 3:30 pm	Ciencias Sociales(Noemí)	Computación (Juan C)	Inglés (Angelica S.)	FÍSICA (Cesar H.)	Razonamiento Matemático (Javier)
Nivel Secundaria - 5to Universidad Nacional de Ingeniería					
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 am - 9:00 am	Lenguaje (Marlene C.)	H. PERÚ (Noemí S.)	Algebra (Consuelo)	Biología (Javier)	GEOGRAFÍA (Noemí S.)
9:00 am - 10:00 am			Trigonometría (Alexander)		
10:00 am - 11:00 am	FÍSICA (Cesar H.)	Geometría (Alexander C.)	H.UNIVERSAL	Literatura (Marlene C.)	Formación Cristiana (Eliás A.)
11:00 am - 11:15 am	BREAK				
11:15 am - 12:15 pm	FÍSICA (Cesar H.)	Geometría (Alexander C.)	H.UNIVERSAL	RV (Marlene C.)	Formación Cristiana (Eliás A.)
12:15 pm - 1:15 pm	Inglés (Angelica S.)	Aritmética (Consuelo)	QUÍMICA (Cesar H.)	PFRH (Eliás A.)	ED. FÍSICA
1:15 pm - 2:15 pm		Aritmética (Consuelo)		Razonamiento Matemático (Cesar H.)	
2:15 pm - 2:30 pm	BREAK				
2:30 pm - 3:30 pm	Trigonometría (Alexander)	Ciencias Sociales (Noemí)	Álgebra (Consuelo)	Computación (Juan C)	INGLÉS (Angelica S.)

11) Número máximo de estudiantes por Aula


Cuántos compañeros tendrá mi hijo en su aula?

-  En el aula de 3 años : Max 15 niños (as).
-  En el aula de 4 años : Max 20 niños (as)
-  En el aula de 5 Años : Max 23 niños (as)

"Contamos con 2 vacantes disponibles en cada aula para alumnos con discapacidad"




Cuántos compañeros tendrá mi hijo(a) en su aula?

La cantidad máxima de estudiantes en las aulas de secundaria es de 25 .

"Contamos con 2 vacantes disponibles en cada aula para alumnos con discapacidad"

12) Servicios de Apoyo que contarán los estudiantes

CAPITULO VII: ÓRGANOS DE APOYO ACADEMICO

Artículo 31º: Los Psicólogos

1. Son psicólogos educativos colegiados.
2. Brindan el servicio de apoyo y consulta a los estudiantes, padres de familia y personal del colegio.
3. Su función consiste en diagnosticar los casos que requieran apoyo especializado, seguimiento de estos casos y capacitar al personal docente en tratamiento a los alumnos que lo requieran.
4. Esta área depende de la Dirección General permanentemente con los Coordinadores Pedagógicos del Nivel y el Departamento de Convivencia Escolar, que le derivan los casos y le hacen consultas.

Artículo 32º: Funciones del Departamento Psicológico:

Las funciones del Departamento Psicológico son:

1. Atender a los alumnos derivados al Departamento por dificultades psicológicas y/o conductuales y que lo afecten a nivel cognitivo y/o emocional, y hacerles el seguimiento respectivo.
2. Brindar el apoyo necesario a los alumnos con problemas académicos, conductuales y/o emocionales.
3. Otorgar a los Padres de Familia orientación y apoyo en las diferentes situaciones que lo ameriten.
4. Programar y ejecutar pruebas psicotécnicas en el campo de la Orientación Vocacional e informar a la coordinación de nivel y a los padres de familia.
5. Organizar, tener bajo su cuidado la información de cada alumno con la confidencialidad necesaria, el archivo especializado del departamento.
6. Apoyar en el proceso de admisión de alumnos ingresantes a nuestra institución educativa.
7. Fomentar la acción preventiva psicológica en la comunidad educativa, a través de proyectos y planes de acción.
8. Realizar charlas de formación y escuela de padres humana para alumnos, personal docente y padres de familia cuando se considere necesario.
9. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Dirección General.
10. Brindar el apoyo psicológico a nuestros coordinadores, docentes cuando lo requieran para salvaguardar el clima organizacional de nuestra institución educativa.
11. Asesorar, orientar e intervenir psicológicamente en las necesidades de la comunidad educativa y en la toma de decisiones en conjunto con las diferentes instancias educativas.
12. Otras actividades que le designe la Dirección General.

Artículo 33º: Deberes del Departamento Gestión Educativa y Pedagógica.

Los deberes del Departamento de Gestión Educativa y Pedagógica son:

1. Realizar evaluación y seguimiento a los estudiantes en el ámbito académico y conductual e informar oportunamente a los docentes y coordinadores del nivel para la debida atención.
2. Asesorar a los docentes tutores en la planificación y ejecución de los programas de tutoría.
3. Participa en todas las actividades religiosas, culturales, deportivas, cívicas y sociales del colegio.
4. Informar a la Dirección General sobre los asuntos y actividades que le competen y que realizan docentes y alumnos.
5. Presentar a la Dirección General un informe bimestral del avance pedagógico y de orientación vocacional.
6. Atiende las inquietudes y consulta de los Padres de Familia, Apoderados, Alumnos, Profesores y representantes de instituciones y deriva el asunto al centro de salud más cercano que corresponde cuando el tema le es ajeno a su función.
7. Mantener actualizado el expediente y hojas de vida de todos los estudiantes a su cargo con los informes, evaluaciones, planes de mejora, avances y logros alcanzados, etc.
8. Asiste puntualmente a las reuniones laborales, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
9. Participar del Consejo Directivo cuando este lo convoque.

Artículo 34º: Personal auxiliar de Educación

1. El Auxiliar de Educación es la persona con estudios pedagógicos, que colabora con el personal docente en el desarrollo de las acciones educativas, tanto dentro o fuera del colegio.
2. Es responsable de orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas educativas y reglamento interno del colegio.
3. Procura ser modelo para con sus alumnos, en sus actitudes, comportamiento, valores morales y en todo aquello que ayude al alumno.

CAPITULO VIII: ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 37º: La administración

Es un órgano de apoyo que se encarga de la administración general del personal, la contabilidad y tesorería, los servicios generales. Depende de la Dirección General, por lo que debe coordinar todas sus acciones con dicha Dirección. Así mismo, coordina y asesora a todos los estamentos para la elaboración del Presupuesto Anual.

Artículo 38º: Personal Administrativo

1. Preparar contratos de trabajo del personal.
2. Mantener al día el archivo de cada trabajador.
3. Informar a los trabajadores sobre los contratos laborales, AFP, ONP, CTS, Retenciones de Quinta Categoría y absolver cualquier consulta proveniente del trabajador.
4. Informar mensualmente al Ministerio de Trabajo sobre las variaciones del personal.
5. Informar a las Compañías aseguradoras de alguna inclusión o exclusión de los trabajadores, así como la renovación de pólizas de Vida Ley de empleados y obreros.
6. Presentar oportunamente los formularios y el pago respectivo a cada AFP.
7. Realizar los trámites y el pago oportuno de impuestos ante SUNAT.
8. Mantener al día las boletas de pago de los trabajadores y archivarlas.
9. Llevar el registro de asistencia y tardanzas de los trabajadores.
10. Informar a la Asesoría Contable sobre las variaciones mensuales por concepto de descuentos por faltas, tardanzas, horas extras, cambios de AFP, adelantos de sueldos, etc.
11. Asistir a los trabajadores con el llenado de formularios de subsidios y realizar los trámites ante ESSALUD.
12. Preparar la liquidación de los beneficios sociales de los trabajadores, al cese de sus labores.
13. Preparar la información de los datos de planillas para el depósito de las remuneraciones en los bancos.
14. Realizar los depósitos de CTS a las cuentas respectivas.
15. Realizar mensualmente el pago de los trabajadores y mensualmente los sueldos de los profesores.
16. Emitir constancias de trabajo y certificados de trabajadores activos o ex trabajadores.
17. Brindar información al personal del Ministerio de Trabajo sobre los trabajadores para trámites de jubilación.

Artículo 39º: La Secretaria

1. La secretaria es una persona con estudios técnicos en el área administrativa y contable que tiene la responsabilidad de cobrar las matrículas, pensiones y otros conceptos económicos, así como colaborar con el responsable de contabilidad para lograr una eficaz y eficiente administración de la Caja Chica del Colegio.
2. Integra el Personal Administrativo, desarrollando sus funciones en relación directa con la Jefa de Secretaria y de acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección General.

CAPITULO IX: ÓRGANOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO

Artículo 45º: Funciones del Personal de Limpieza

Son funciones del Personal de Limpieza:

1. Aceptar y ser responsable del área de trabajo asignada por la jefatura.
 2. Cumplir adecuadamente con la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales, de acuerdo con los turnos asignados por las necesidades del colegio.
 3. Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de la infraestructura y los servicios del área asignada.
 4. Revisar diariamente el estado del mobiliario, equipos e infraestructura del área asignada. De haber algún desperfecto, lo comunicarán inmediatamente a su jefe.
 5. Responsabilizarse de los materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
 6. Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite el colegio.
 7. Apoyar en el resguardo de los estudiantes y seguridad de la institución.
- Cumplir las funciones que le encomienden las instancias superiores

Artículo 46°: Funciones del Personal de Mantenimiento

Son funciones del Personal de Mantenimiento:

1. Aceptar y ser responsable del área de trabajo asignada por la Administración.
2. Cumplir adecuadamente con la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales, de acuerdo con los turnos asignados por las necesidades del colegio.
3. Revisar diariamente el estado del mobiliario, equipos e infraestructura del área asignada. De haber algún desperfecto, lo comunicarán inmediatamente a su jefe.
4. Reparar y brindar mantenimiento a cualquier equipo, mueble o infraestructura, reportada con desperfectos.
5. Responsabilizarse de las herramientas y/o materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
6. Organizar y programar los servicios de mantenimiento del mobiliario, equipos o infraestructura, de acuerdo al área en que se desempeña.
7. Presentar al Jefe de Mantenimiento y Servicios y/o al Administrador, el reporte del material necesario para cumplir con su labor.
8. Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite el colegio.
9. Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución.
10. Cumplir las funciones que le encomienden las instancias superiores.
11. Utilizar el uniforme durante las horas de trabajo.

Artículo 47°: Funciones del Personal de Portería y Seguridad

Son funciones del Personal de Portería y Seguridad:

1. Aceptar y ser responsable del área de trabajo asignada por la jefatura.
2. Cumplir adecuadamente con la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales, de acuerdo con los turnos asignados por las necesidades del colegio.
3. Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite el colegio.
4. Responsabilizarse de los equipos y materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
5. Llevar un cuaderno de incidencias.
6. Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución.
7. Cuaderno de Registro de visitas.

13) Resoluciones del Colegio Emanuel Sede Callao: Adjuntamos nuestras resoluciones Originales.

INICIAL – PRIMARIA Y SECUNDARIA. Con motivo para que usted tenga conocimiento y tenga en reserva.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DEL CALLAO

UNIDAD DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL

001432

Resolución Directoral Regional N°...

Callao,

13 ABR 2007

Visto el expediente N° 31423-06, el Informe N° 47/ER-UGI-DREC-07, y demás documentos adjunto en 64 folios, más 1 CD-R;

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección Regional de Educación del Callao, en estricto cumplimiento de la política de modernización y mejoramiento de la calidad educativa en el Callao, estima conveniente y necesario promover, estimular, garantizar y cautelar la concurrencia del sector privado, en la prestación de servicios educativos con sujeción a las normas vigentes que regulan su organización y funcionamiento;

Que, RD. N° 570-03-DEC del 28FEB03, SE RESUELVE: PRIMERO.- REGISTRAR, la autorización de funcionamiento del CEP. Cristiano EMANUEL, para atender el nivel inicial y primaria de menores, posteriormente por RD. N° 528-04-DEC del 02FEB04, amplía sus servicios al nivel secundaria para atender los dos primeros grados de estudios, en su local ubicado en la Mz S, lotes 15 y 16 del AH. Sarita Colonia, Callao.

Que, doña María Consuelo Capcha Sebastián, con D.N.I. N° 25552205, Promotora de la Institución Educativa Privada antes mencionado, solicita ampliación de los grados superiores del nivel secundaria, adjuntado para tal fin la documentación conforme a ley los mismos que tienen carácter de declaración jurada;

Estando a lo informado por la Unidad de Gestión Institucional, mediante Informe N° 47/ER-UGI-DREC-07; y

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, D. S. N° 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular, D. Leg. N° 882, Ley N° 26549 Ley de Centros y Programas Educativos Privados, su Reglamento D.S. N° 009-06-ED, D.S. N° 015-02-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- REGISTRAR, en vía de regularización a partir del 1° de marzo del 2007, la ampliación de la Institución Educativa Privada Cristiano EMANUEL, para atender los tres últimos grados del nivel secundaria, en su local ubicado en la Mz S, lotes, 2-3-15 y 16 del AH. Sarita Colonia, Callao, redistribuyendo el servicio en la siguiente forma:



NIVEL EDUCATIVO	EDAD O GRADO	TURNO	CAPACIDAD MÁXIMA DEL AULA
Primer Piso			
Inicial	3 años	Mañana	14 alumnos
	4 años	Mañana	14 alumnos
	5 años	Mañana	14 alumnos
Primaria	1er grado	Mañana	10 alumnos
	2do grado	Mañana	12 alumnos
Segundo Piso			
	3er grado	Mañana	10 alumnos
	4to grado	Mañana	10 alumnos
	5to grado	Mañana	10 alumnos
	6to grado	Mañana	10 alumnos
Secundaria	1er grado	Mañana	23 alumnos
	2do grado	Mañana	23 alumnos
	3er grado	Mañana	18 alumnos
	4to grado	Mañana	18 alumnos
	5to grado	Mañana	14 alumnos
Total			200 alumnos

ARTÍCULO 2º.- ENCARGAR, a los diferentes órganos de gestión de la DREC, el cumplimiento de la presente resolución, disponiendo las medidas correctivas a que hubiera lugar.

ARTÍCULO 3º.- La dirección administrativa del plantel está a cargo de la promotora, quien acredita ser Licenciada en Educación Secundaria – Especialidad: Educación Comercial N° 42512-P-DDOO, acredita constancia de inscripción en el CPPe y se le recomienda permanencia en el plantel, a fin de a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas.

ARTICULO 4º.- La presente autorización no exime a la Institución Educativa de obtener la licencia municipal respectiva, relacionada entre otros con la compatibilidad de uso y condiciones apropiadas de higiene, salubridad y seguridad del local, cualquier variación a la presente debe ser previamente comunicado a la instancia superior, acción que evitará cometer infracciones causales de sanción.

ARTICULO 5º.- DISPONER, que una copia de la presente Resolución sea exhibida en un lugar accesible a los usuarios de la Institución Educativa.



DREC/MAAM
JUG/TERT
Esp/MCHV

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

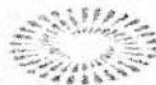


Lic. MIGUEL ANGEL ARRESE MATTOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección Regional de Educ. del Callao
Es Copia Fiel del Original
que Transcribo para su Conocimiento
y demás Fines

ARTURO VICTOR LINARES VALENCIA
Esp. Administrativo
Trámite Documentario



GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

Resolución Directoral Regional N°...3577...2021-DREC

Callao, 01 SEP. 2021

VISTO:

El Expediente N°016413-2021, Expediente N°008420-2021, Expediente N°013897-2021 y demás documentos adjuntos en 075 folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que, en el ejercicio de las atribuciones administrativas que le confieren las normas legales a la Dirección Regional de Educación del Callao, está facultada para garantizar una eficiente organización y funcionamiento de las Instituciones Educativas Privadas dentro del marco legal vigente;

Que, mediante el expediente N°08420-2021, de fecha 15 de marzo del 2021, presentado por doña María Consuelo Capcha Sebastián, identificada con DNI N°25552205, Promotora de la Institución Educativa Privada "CRISTIANO EMANUEL" quien solicita traslado del nivel inicial (3, 4 y 5 años), al local ubicado en la Mz. S, Lote 10 y 12, AA.HH. Santa Colonia – II Sector, Distrito del Callao, Provincia Constitucional del Callao;

Que, mediante Expediente N°013897-2021, de fecha 28 de mayo del 2021, doña María Consuelo Capcha Sebastián, promotora de la Institución Educativa Privada "CRISTIANO EMANUEL", adjunta al Expediente N°08420-2021, la RD N°570-2003, RD N°528-2004, RDR N°1432-2007, Memoria Descriptiva y planos de la Institución Educativa;

Que, con Informe N°080-2021-AINFE-DGI/DREC, de fecha 03 de junio del 2021, el Área de Infraestructura de la Dirección Regional de Educación del Callao, concluye que la infraestructura del proyecto de traslado de local para brindar servicios educativos en la Institución Educativa Privada "CRISTIANO EMANUEL" nivel inicial (3, 4 y 5 años), al local ubicado en la Mz. S, Lote 10 y 12, AA.HH. Santa Colonia – II Sector, Distrito del Callao, Provincia Constitucional del Callao, es de opinión favorable;

Que, con Informe Técnico N°219-2021-DREC-DGI-ER, e Informe Técnico N°194-2021-DREC-DGI-ER, señala que según la evaluación de los documentos presentados y según el Informe N°080-2021-AINFE-DGI/DREC, emitido por el Especialista de Infraestructura, y esta área de Racionalización, la solicitud presentada por doña María Consuelo Capcha Sebastián, identificada con DNI N°25552205, Promotora de la Institución Educativa Privada "CRISTIANO EMANUEL", para el traslado al local ubicado en la Mz. S, Lote 10 y 12, AA.HH. Santa Colonia – II Sector, Distrito del Callao, Provincia Constitucional del Callao, cumple con lo establecido en el numeral 12.3. del capítulo XII de la Directiva N°013-2019-ER-DGI-DREC, Procedimientos de Gestión Administrativa para Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, Técnico Productiva y Básica Alternativa y Decreto Supremo N°010-2019-MINEDU;

Que, mediante Informe Legal N°57-2021-DREC-OAL-CFVF, de fecha 09 de agosto del 2021, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, concluye que es procedente la autorización de traslado del local del nivel inicial (3, 4 y 5 años) de la Institución Educativa Privada "Cristiano Emanuel", al local ubicado en la Mz. S, Lote 10 y 12, AA.HH. Santa Colonia – II Sector, Distrito del Callao, Provincia Constitucional del Callao;

Que, en aplicación del silencio administrativo positivo, corresponde que la administración emita resolución traslado de local, no obstante a ello y conforme a lo dispuesto en el Art. 36° numeral 02 del T.U.O. de la Ley 27444 Ley del Procedimiento administrativo General, aprobado mediante D.S. N°004-2019-JUS, también es obligación



de la administración realizar la fiscalización posterior de los documentos, declaraciones e información presentados por el administrado, en aras de salvaguardar la integridad de los estudiantes y el cumplimiento de las exigencias normativas

Que, el numeral 17.1. Artículo 17.- Eficacia anticipada del acto administrativo, de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo indica que "La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción"; y,

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, y la Ordenanza Regional N° 000001 de fecha 10 de febrero del 2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao-DREC, Ley General de Educación N° 28044; y su Reglamento D.S. N° 011-12-ED, Ley N° 26549 Ley de Centros y Programas Educativos Privados, su Reglamento aprobado por D.S. N° 009-2006-ED, D.L. N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- AUTORIZAR, con eficacia anticipada a partir del 01 de marzo del 2021, el Traslado de Local de la I.E.P. CRISTIANO EMANUEL, nivel inicial (3, 4 y 5 años), al predio ubicado en la Mz. S. Lote 10 y 12, AA.HH. Sarita Colonia – II Sector, Distrito del Callao, Provincia Constitucional del Callao.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a los diferentes órganos de gestión de la Dirección Regional de Educación del Callao, supervisar la Institución Educativa a fin de asegurar la calidad y eficiencia del servicio educativo

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR, a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Dirección Regional de Educación del Callao, la notificación de la presente Resolución al administrado y a la Dirección De Gestión Institucional, conforme al numeral 21.1 del Artículo 21° del T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



[Firma manuscrita]
Lic. María Victoria Madrid Mendoza
Directora Regional de Educación del Callao

Artículo 3º: Base Legal

El presente Reglamento tiene como base legal la que a continuación detallaremos incluye sus modificatorias o normas que la modifiquen, de ser el caso.

1. Constitución Política del Perú;
2. Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento el Decreto Supremo N° 011-2012-ED;
3. Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y su reglamento el Decreto Supremo N° 009-2006-ED;
4. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamento D.S. N° 046-1997 y el D.S. N° 047-1997;
5. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley N° 28740;
6. Ley que Regula la Participación de las Asociaciones Educativas de Padres de Familia y/o apoderados en las Instituciones Privadas, Ley N° 28628; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2006-ED;
7. Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley N° 29719, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°010-2012-ED;
8. Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N°29973; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2014-MIMP;
9. Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013, N° 29988, Ley N°2998, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°004-2017-MINEDU;
10. Ley de libertad religiosa, Ley N° 29635, y su Reglamento: Decreto Supremo N° 006-2016-JUS;
11. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-JUS;
12. Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual, Ley N° 27911 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2003-ED;
13. Código de Protección y Defensa del Consumidor, Ley N°29571;
14. Código de los niños y adolescentes, Ley N° 27337;
15. Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo N°009- 2006-ED;
16. Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa, aprobado por Decreto Supremo N° 50-82-ED;
17. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2018-ED;
18. Lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU;
19. Política Nacional de Educación Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2012-ED; t) Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú, aprobada por Resolución Suprema N° 001-2007-ED;
20. Aplicación de la estrategia Escuelas promotoras de Salud, aprobada por Resolución Ministerial N° 409-2006-ED;
21. Directiva "Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación", aprobada por Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED;
22. Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET; aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED;
23. Disponen que las Instituciones Educativas Públicas y Privadas que presten servicios en el Nivel de Educación Inicial de la Educación Básica Regular, excepcionalmente, podrán autorizar el ingreso y/o permanencia del niño o niña hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al inicio del año escolar, aprobado por Resolución Ministerial N° 0028-2013-ED;
24. Establecer de manera obligatoria la “Campaña educativa permanente por escuelas saludables en alcohol, tabaco y otras drogas” en los centros y programas de los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo nacional, aprobado por Resolución Ministerial 0537-2003-ED;
25. Norma Técnica de Salud para la Evaluación, Calificación y Certificación de la Persona con Discapacidad, aprobada por Resolución Ministerial N° 981-2016-MINSA;
26. Normas para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina escolar, el uso adecuado del tiempo y la formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes de las instituciones y programas de la Educación Básica, aprobadas por Resolución Viceministerial N° 0022-2007-ED;
27. Campaña Educativa Nacional de sensibilización y promoción para una vida sin drogas “Estudiantes sanos, libres sin drogas”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 004-2007-ED;

14) Datos de Identificación del Propietario o Promotor y Directora:

Brindamos los datos del Promotor y la directora, para que usted se pueda poner en contacto, en caso pueda tener algún inconveniente o observe alguna irregularidad en cuanto a los lineamientos que la institución educativa se compromete a seguir y brindarle, como también algún incumplimiento de nuestro reglamento interno de la Institución educativa. La directora y Promotor siempre estarán dispuestos a conversar

Puede Generar una cita en secretaria para que pueda conversar con nuestros directivos, el horario es de 2:00pm a 5:00pm. **WhatsApp: 977529555**



Datos Principales

DIRECTORA: Maria Consuelo Capcha Sebastian

Correo: iepemanuel@hotmail.com

Nº DNI : 25552205 Nº DE CELULAR : +51 969 727 815

PROMOTOR: Teodosio Quispe Chinchay

Nº DE CELULAR: +51 954808124 Nº DE DNI : 25509530

Correo: teodosioquispe@colegioemanuel.edu.pe

Estos datos lo podrán encontrar en los documentos de la Propuesta educativa en los enlaces enviados vía WhatsApp y Facebook de igual manera adjuntamos el enlace, para su conocimiento.

Enlace: <https://www.colegioemanuel.edu.pe/comunicados/> (Para abrirlo mantener Control + aplastar encima click izquierdo)

15) Lista de Útiles Escolares Niveles INICIAL – PRIMARIA Y SECUNDARIA



**I. E. P.
CRISTIANO EMANUEL**

LISTA DE ÚTILES INICIAL 2023

1 mandil de Plástico
1 caja de colores (2 y 3 años Jumbo)
1 caja de colores (4 y 5 años delgados)
2 lápices Jumbo Grip sin borrador (2 Y 3 Años) 2 lápiz grafito delgado (4-5 Años)
1 Borrador PVC
1 Tajador con deposito para lápiz Jumbo y delgado 1 Estuche de plumones gruesos 12 unidades
1 Paleta para mezclar con 6 hoyitos 1 Pincel Grueso y 1 delgado
1 caja de temperas de 7 unidades con diferentes colores (2, 3, 4 Y 5 Años)
1 Plancha A4 de microporoso de 2 milímetros para punzar
2 Cajas de plastilina
1 Caja de crayones pre escolares tropo x4 (2 y 3 años) 1 caja de crayones tipo cohete (3, 4 años)
1 caja de crayones normales (4 y 5 años) 1 Block de papel lustre
10 papel crepe de diferentes colores (3 rojo , 3 verde y 4 azul/anaranjado/marron/negro)
10 Papel seda de colores (Rojo, Verde ,Amarillo ,Azul ,Anaranjado ,Marrón ,Celeste, Blanco, Rosado, Lila) 1 Block de Cartulina Canson.
1 Block de Hojas de Colores. 1 silicona Líquida de 250 ml
1 Punzón escolar
1 Tijera escolar punta roma 1 millar de hojas bond A4 50 hojas bond A3



- 1 frasco de goma de 250 ml con dispensador (2, 3, 4 y 5 años)
- 1 lápiz bicolor (Solo 4 y 5 Años)
- 1 cartuchera
- 20 bolsas de residuos
- 1 jabón líquido 250 ml
- 1 pqte 100 de paños húmedos con nombre
- 1 alcohol Gel
- 10 papel toalla
- 1 perfume personal con nombre
- 1 peine personal con nombre
- 2 mudas de ropa completas con nombre

Juegos Didáctico:

- 1 rompecabeza (10 piezas – 2 años) (20 piezas – 3 años) (40 piezas – 4 años) (50 piezas – 5 años)
- 1 cuenta de fichas geométricas
- 1 rompecabeza de encaje
- 1 instrumento musical

Colores de las aulas:

2 Años : Rojo

3 Años: Verde

4 Años: Azul

5 Años: Amarillo

NOTA: A parte de esta lista, la tutora del aula pedirá una lista pequeña de materiales por cada proyecto que se realice durante el año escolar 2023.



I. E. P. CRISTIANO EMANUEL.

LISTA DE ÚTILES PRIMARIA 2023

- ☐ 500 hojas bond (1 paquete).
- ☐ Plumones de pizarra – 2 de cada color.
- ☐ 3 limpia tipos.
- ☐ 2 cinta de embalaje grueso.
- ☐ 1 cinta masking tape.
- ☐ Papelote 1º y 2º grado (10 triple renglón, 10 cuadriculados y 3 blancos).
- ☐ Papelote 3º, 4º, 5º y 6º grado (3 rayados, 3 cuadriculados y 3 blancos).
- ☐ 5 siliconas en barra delgado.
- ☐ 1 goma de 250 gr.
- ☐ 2 siliconas líquidas 250 gr.
- ☐ 6 papeles de cometa (colores variados).
- ☐ 2 papel Kraft.
- ☐ 1 rollo de pabilo.
- ☐ 2 papel platino (colores variados).
- ☐ 1 paquete de baja lengua.
- ☐ 2 pliegos de cartulina negra.
- ☐ 1 estuche de plumones gruesos (1º, 2º)
- ☐ 1 caja de temperas de 7 unidades (1º, 2º y 3º grado).
- ☐ 1 caja de acuarelas (4º, 5º y 6º)
- ☐ Una paleta para mezclar con 6 hoyitos.
- ☐ 2 pinceles grueso y delgado.
- ☐ 1 block arcorís. (1º, 2º y 3º)
- ☐ 1 block de cartulina. (1º, 2º, y 3º)
- ☐ 1 block de papel lustre.
- ☐ 3 unidades de papel crepe colores variados.

CUADERNOS Y LIBROS:

Grado	Cursos	Cantidad	Modelo
1er y 2do Grado	Lógico Matemático	1	Cuaderno Cuadriculado
	Razonamiento matemático.	1	Cuaderno Cuadriculado
	Comunicación Integral	1	Cuaderno Triple Reglón
	Razonamiento Verbal	1	Cuaderno Triple Reglón
	Plan Lector- Comprensión Lectora.	1	Cuaderno triple Reglón
	Personal Social	1	Folder A4 de Plástico
	Ciencia y Ambiente	1	Folder A4 de Plástico
	Formación Cristiana	1	Folder A4 de plástico
	Inglés	1	Cuaderno Triple Reglón
3er,4to,5to y 6to Grado	Lógico Matemático	1	Cuaderno Cuadriculado
	Razonamiento Matemático.	1	Cuaderno Cuadriculado
	Comunicación Integral	1	Cuaderno Rayado
	Razonamiento Verbal	1	Cuaderno Rayado
	Plan lector - Comprensión Lectora.	1	Cuaderno Rayado
	Personal Social	1	Cuaderno Rayado
	Ciencia y Ambiente	1	Cuaderno Rayado
	Formación Cristiana	1	Cuaderno Rayado
	Ingles	1	Cuaderno Rayado



LISTA DE ÚTILES SECUNDARIA 2023

- 500 hojas bond (1 paquete).
- 4 plumones de pizarra (azul, rojo, negro, verde) – 1 de cada color.
- 3 limpia tipos.
- 1 cinta de embalaje grueso.
- 1 cinta masking tape gruesa.
- Papelotes (10 rayados, 10 cuadriculados y 3 blancos).
- 5 siliconas en barra delgado.
- 1 goma de 250 gr.
- 1 goma en barra.
- 1 siliconas líquidas 250 gr.
- 6 papeles de cometa (colores variados).
- 2 papel Kraft.
- 1 rollo de pabilo.
- 2 pliegos de cartulina colores a escoger.
- 1 estuche de plumones delgados.
- 1 caja de acuarelas.
- 2 pinceles grueso y delgado.
- 1 block de cartulinas.
- 1 block de papel lustre.
- 2 unidades de papel crepe colores variados.
- Cartuchera personal.
- 1 Caja de colores (12 unidades)
- 1 Tijera punta roma.
- 1 Estuche de plumones delgados.
- 1 Lápiz
- Borrador blanco
- Juego de Reglas de 30 cm (Debe incluir un transportador).
- Tajador con deposito
- Compás
- Lapiceros: rojo, azul (5°, 6°)
- Un Folder A4 de plástico para los exámenes
- 1 Shetch book o cuaderno de dibujo
- Una biblia reina Valera 1960
- Un diccionario (mediano)
- 1 paquete de 4 unidades de papel higiénico.
- 1 jabón líquido personal.
- 1 alcohol gel personal.
- 2 rollos de papel toalla.
- 20 bolsas de basura.

Colores de forrado de cuaderno:

- 1ER AÑO: ROJO
- 2DO AÑO : VERDE
- 3ER AÑO : AZUL
- 4TO AÑO : AMARILLO
- 5TO AÑO : ANARANJADO

NOTA: A parte de esta lista, la tutora del aula pedirá una lista pequeña de materiales por cada proyecto que se realice durante el año escolar 2023.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CRISTIANO EMANUEL

Cronograma Anual de Actividades y Eventos

2023

Mes	Fecha Cívica	Fecha Oficial	Fecha de festejo en el colegio	Inicial	Desde 1ero a 4to de Primaria	5to y 6to	Secundaria
				X	X	X	X
	Inicio del Año Escolar		Lunes 6 de Marzo		X	X	X
Marzo	Día Internacional de la Mujer	Miércoles 08 de Marzo	Miércoles 08 de Marzo	X	X	X	X
	Día Mundial del Agua	Miércoles 22 de Marzo	Miércoles 22 de Marzo	X	X		
	Día de las Américas	Viernes 14 de Abril	viernes 14 de Abril	X	X	X	X
Abril	Semana Santa	Jueves 06 y Viernes 07 de Abril	Miércoles 05 de Abril	X	X		
	Día de la Tierra	Sábado 22 de Abril	Viernes 21 de Abril	X	X		
	Día de la Madre	Domingo 14 de Mayo	Sábado 13 de Mayo	X			
Mayo	Día de la Educación Inicial	Jueves 25 de Mayo	Del 22 al 26 de Mayo	X			X
				X			
Entrega de Libretas	ENTREGA DE LIBRETAS 1ER BIMESTRAL - INICIAL - SECUNDARIA		Jueves 01 de Junio		X	X	
	ENTREGA DE LIBRETAS 1ER BIMESTRAL - PRIMARIA		Viernes 02 de Junio		X		
Junio	Día de la Canción Andina	Jueves 15 de Junio	Jueves 15 de Junio	X	X		
	Día del Padre	Domingo 18 de Junio	Sábado 17 de Junio	X	X		
	Día del Campesino	Sábado 24 de Junio	Viernes 23 de Junio	X	X	X	X
	Día del Maestro	Jueves 06 de Julio	Jueves 06 de Julio	X			X
Julio	ENTREGA DE LIBRETAS 2DO BIMESTRAL - INICIAL - SECUNDARIA		Jueves 20 de julio		X	X	
	ENTREGA DE LIBRETAS 2DO BIMESTRE - PRIMARIA		Viernes 21 de julio		X	X	X
	Día de la Proclamación de la Independencia del Perú	Viernes 28 de Julio	Viernes 21 de julio	X	X	X	X
	Día del niño	Domingo 20 de agosto	Viernes 18 de agosto	X	X	X	
	Día del Callao	Domingo 20 de agosto	Viernes 18 de agosto	X	X		
	Semana de la Educación Vial	Viernes 01 de Septiembre	Viernes 01 de Septiembre	X	X		
Septiembre	Día de la Familia	Domingo 10 de Septiembre	Sábado 09 de Septiembre	X	X		X
				X			
Entrega de Libretas	ENTREGA DE LIBRETAS 3DO BIMESTRE - INICIAL - SECUNDARIA		Jueves 19 de Octubre		X	X	
	ENTREGA DE LIBRETAS 3DO BIMESTRE PRIMARIA		Viernes 20 de Octubre				
Octubre	Combate de Angamos	Domingo 08 de Octubre	Viernes 07 de Octubre	X	X	X	X
	Día Nacional de la Persona con Discapacidad	Lunes 16 de Octubre	Lunes 16 de Octubre	X	X		
	Día de la Canción Criolla	Martes 31 de Octubre	Martes 31 de Octubre	X			
Noviembre	Semana de la Vida Animal	2da Semana de Noviembre	Viernes 10 de Noviembre	X	X		
	Día de la Declaración Universal de los Derechos del Niño	Lunes 20 de Noviembre	Lunes 20 de Noviembre	X	X		
Diciembre	CHOCOLATADA EMANUELINA		Viernes 15 de Diciembre				X
Entrega de Libretas	ENTREGA DE LIBRETAS 4TO BIMESTRAL - INICIAL - SECUNDARIA		Miércoles 20 de Diciembre		X	X	
	ENTREGA DE LIBRETAS 4TO BIMESTRAL - PRIMARIA		Jueves 21 de Diciembre		X	X	X
	PREMIACIÓN DE 1er y 2do Puesto - CLAUSURA		Viernes 22 de Diciembre		X	X	X

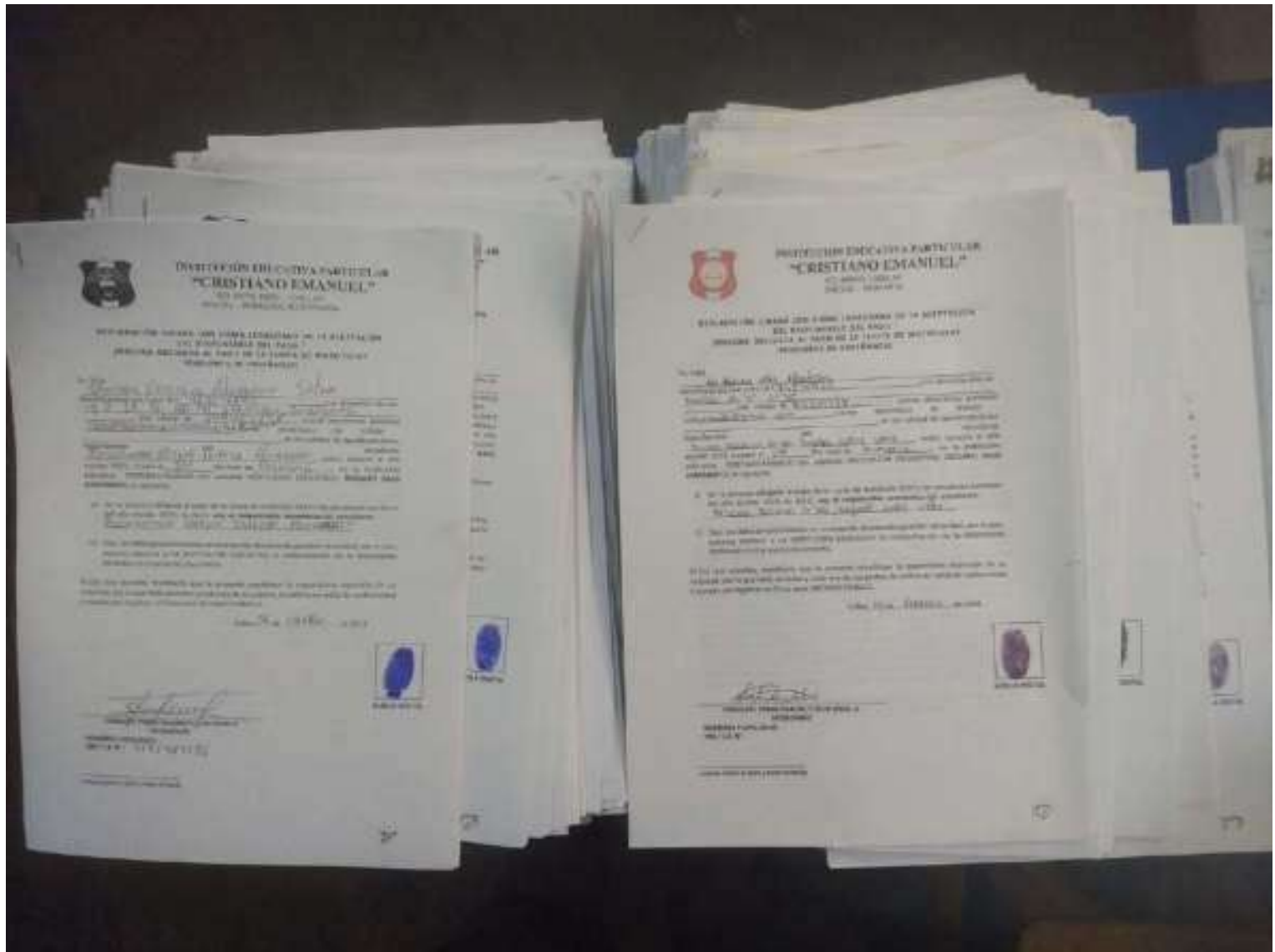


CURSOS, CUADERNOS Y LIBROS 2023

GRADO	CURSOS	MODELO	LIBRO
DESDE 1ER AÑO HASTA 5TO AÑO	MATEMÁTICA	Cuaderno Cuadrículado	
	RAZONAMIENTO MATEMÁTICO	Cuaderno Cuadrículado	
	GRAMÁTICA	Cuaderno Rayado	Editorial Arca de Papel - Comunicación
	RAZONAMIENTO VERBAL	Cuaderno Rayado	
	LITERATURA	Cuaderno Rayado	
	HISTORIA DEL PERÚ	Cuaderno Rayado	
	HISTORIA UNIVERSAL	Cuaderno Rayado	
	GEOGRAFÍA	Cuaderno Rayado	
	FÍSICA	Cuaderno Cuadrículado	
	QUÍMICA	Cuaderno Cuadrículado	
	BIOLOGÍA	Cuaderno Rayado	
	PERSONA FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS	Cuaderno Rayado	
	FORMACIÓN CRISTIANA	Cuaderno Rayado	
	EDUCACIÓN FÍSICA	Cuaderno Cuadrículado	
	DANZA		
	INGLÉS		
			Editorial Arca de Papel Speak Up!

*Por disposición de dirección nuestros estudiantes llevarán 2 libros, 1 del área de comunicación y 1 del área de inglés.

16) Información llenada en hoja física y en Formulario Google por los padres de Familia entregado el 24/12/2022 y llenado ese mismo día, en confirmación de recibir el informe de prestación de servicios 2023, también enviado de Enlace de llenado para informar a los padres de manera Virtual



Hojas en Físico llenadas el día sábado 24/12/2022 en la cual se realizo la primera reunión informativa sobre el informe de prestación de servicios para el año 2023.

Se hace entrega de enlace de Confirmación en donde se le informa y pone en conocimiento todo el Informe sobre Información de Prestación de Servicio 2023, en la cual se ha subido en los grupos de WhatsApp el día Viernes 23 de diciembre y en Facebook el mismo día de la reunión 24 de diciembre del 2022

Para los papitos que reciban este documento en Formato PDF, por favor llenar lo más pronto posible el siguiente formulario que contiene toda la información antes mencionada que puede descargar en PDF y rellenar los campos, en la cual nos servirá para poder confirmar su recepción y poder guardar su vacante para el año 2023.
<https://forms.gle/b9VodfAMW7xtAPwNA> (Copiar y pegar en barra de Google o de su buscador)

17) INFORMACIÓN DE NIVELES

INICIAL , PRIMARIA Y

SECUNDARIA

Propuesta Educativa 2023 en PDF

Estos documentos se entregan como información resumida a las solicitudes que recibimos por WhatsApp y otros medios de chat en las redes sociales, sobre información de Matricula 2023

Inicial:

<https://www.colegioemanuel.edu.pe/wp-content/uploads/2023/07/Kinder-Emanuel-2021.pdf>

Primaria:

<https://www.colegioemanuel.edu.pe/wp-content/uploads/2023/07/Nivel-Primaria.pdf>

Secundaria:

<https://www.colegioemanuel.edu.pe/wp-content/uploads/2023/07/Nivel-Secundaria-2023.pdf>



PLAN CURRICULAR 2023 Res. Directoral Regional N3577 2021

CODIGO MODULAR INICIAL: 1382803

"IEP CRISTIANO EMANUEL"

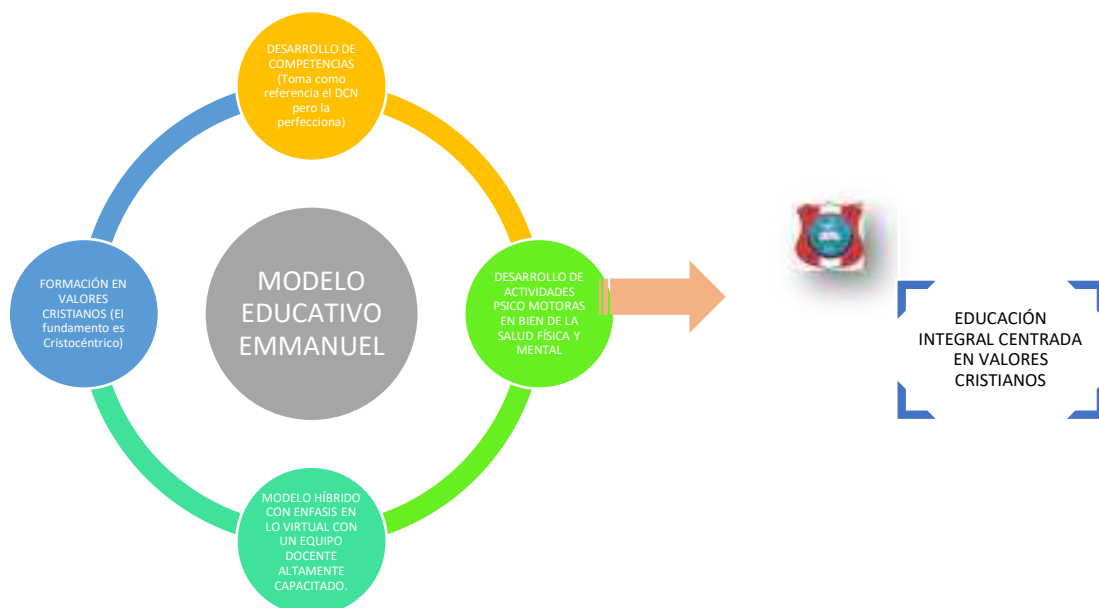
I. DATOS INFORMATIVOS

1.1 DRE	:	Callao
1.2 IIEE	:	IEP "Cristiano Emanuel"
1.3 RUC	:	20547371063
1.4 Dirección	:	Sarita Colonia Mz S Lte 10 II Sector
1.5 Periodo	:	Año Lectivo 2023
1.6 Directora	:	Maria Consuelo Capcha Sebastian
Dni: 25552205 Cell: +51 969 727 815		Correo: iepemanuel@hotmail.com
1.7 Promotor	:	Teodosio Quispe Chinchay
Dni: 25509530 Cell: +51 954 808 124		Correo: teoquispe@colegioemanuel.edu.pe
1.8 Administrador	:	Sebastian Alonso Quispe Capcha
Dni: 72465929 Cell: +51 977 529 555		Correo: sebastian@colegioemanuel.edu.pe
1.9 Especialista Responsable del Modelo	:	Sebastian Alonso Quispe Capcha

II. PRESENTACIÓN

El modelo de servicio educativo de la IEP "Emmanuel", tiene como propósito la mejora de la calidad del servicio educativo en los niveles de inicial, primaria y secundaria de manera integral, es decir, tanto el área cognitiva, psico motora y la formación en valores cristianos deben ser trabajados en conjunto siguiendo una sola línea o un hilo conductor que parta de un modelo propio, de tal manera que los niños y adolescentes sean formados integralmente y que sea la base de una futura educación superior sólida reiterando que no solo se centre en el contenido que debe ser de alto nivel, que sea sólido en el aspecto socio emocional y fundamentalmente en la preservación de los valores cristianos, el poner a Dios en primer lugar en sus vidas, en reconocer el sacrificio de Cristo para que seamos salvos, en el amor al prójimo, el respeto a la familia y la vida en todas sus formas.

Dicho modelo se esquematiza de la siguiente manera:



III. ALCANCE

- A la Comunidad Educativa Cristiana Emmanuel: PPFF, estudiantes de los niveles inicial, primaria y secundaria, personal docente, administrativo y de servicio.

PPFF

Personal docente

Estudiantes

Personal de servicio y administrativo

Autoridades y/o personalidades de la jurisdicción

IV. BASE NORMATIVA

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28988 que declara a la Educación Básica Regular como servicio público básico.
- Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE
- Ley N° 29944 de Reforma Magisterial y su Reglamento de la Ley, DS. N° 004-2013-ED
- D.S. N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educación; Ley N° 28044.
- R.M. N° 0547-2012 - ED. Aprueba el Marco del Buen Desempeño Docente.
- RVM N°024-2019-MINEDU “Orientaciones para la Implementación del Currículo Nacional”
- RVM: N°097-2022-MINEDU “Derogar la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19”.
- RVM. N° 273-2020-MINEDU, “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2022 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica”
- R.S.G. N° 304-2014-MINEDU. Aprueba Lineamientos del Marco del Buen Desempeño del Directivo.
- R.D.R. N° 2965-2016-DRELM, aprueba las orientaciones “La educación que queremos y nos merecemos en Lima Metropolitana al 2022”

V. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Desarrollar y fortalecer el Modelo Curricular de la IEP “EMMANUEL” tomando en cuenta lo que se avanzó en los últimos 5 años, en base al Diseño Curricular Nacional, pero perfeccionándolo, así como también, asumiendo las bondades y las exigencias del modelo híbrido con énfasis en la virtualidad con docentes altamente capacitados y fundamentalmente en base a valores cristianos, fortaleciendo la familia y respetando la vida en todas sus formas.

5.2 Objetivos Específicos

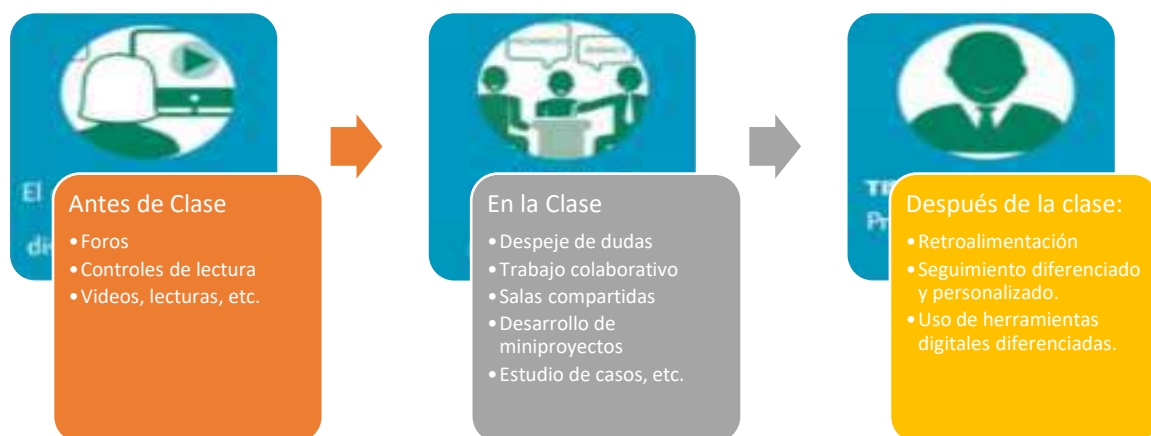
- Desarrollar el Modelo Curricular de la IEP “EMMANUEL” tomando en cuenta lo que se avanzó en los últimos 5 años, en base al Diseño Curricular Nacional, pero perfeccionándolo.
- Fortalecer el Modelo Curricular de la IEP “EMMANUEL” asumiendo las bondades y las exigencias del modelo híbrido con énfasis en la virtualidad con docentes altamente capacitados y fundamentalmente en base a valores cristianos, fortaleciendo la familia y respetando la vida en todas sus formas.

VI. PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN

El proceso de planificación para desarrollar el modelo curricular de la IEP “EMMANUEL 2023, toma en cuenta dos momentos que se traducirán en tareas, acciones y metas.

6.1. Momentos

El primero es el trabajo que se realizará de manera estratégica con el equipo directivo y el personal docente seleccionado oportunamente. El segundo se realizará paulatinamente en el proceso mismo del desarrollo curricular 2022 y que exigirá un proceso permanente de monitoreo y capacitación al equipo docente en la elaboración y uso de herramientas digitales para el desarrollo de competencias bajo el modelo híbrido y del Aula Invertida, es decir, que ningún docente debe desarrollar una clase virtual sincrónica si es que antes, con anticipación, no tiene implementado el aula virtual con material previo de estudio autónomo así como actividades previas, ya sean foros, controles de lectura, etc. De igual manera, se debe prever el uso de herramientas de evaluación virtual de competencias y no estancarnos en preguntas de alternativa múltiple, ya que el logro de una competencia exige un modelo de evaluación integral tomando como referencia la Taxonomía de Bloom, así como los últimos avances de la Neuro_pedagogía, etc.



6.2. Tareas, acciones y metas (Sirve como la parte operativa de los Términos de Referencia)

TAREAS														
Actividad		Indicador			Unidad de Medida			Meta Física						
Elaboración del Modelo Curricular de la IEP "EMMANUEL"		Número de directivos y docentes atendidos			IIEE			30(tentativo)						
					DIRECTIVOS Y DOCENTE			...28...docentes 2 directivos						
Tareas	Indicador	Unidad de Medida	Meta Física	I Semestre						II Semestre				
				I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			VI Trimestre	
				Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Agos to	Sept	Oct	Nov
Elaboración y actualización de los documentos de gestión: PEI, PCI, RI, Unidades de Aprendizaje , Sesiones de Aprendizaje, etc.	Número documentos de gestión elaborados y actualizados	Documentos de gestión	5	X	X									
Implementación de la Plataforma	Aulas virtuales implementadas bajo el modelo de aula invertida	Número de Aulas Virtuales implementadas			X									
Reuniones de coordinación y trabajo con el equipo	N° reuniones de trabajo y de coordinación	Número de reuniones	12	X(4)	X(4)		X			X			X	X
Capacitación en el desarrollo de competencias bajo el modelo de Aula invertida	N° de reuniones de capacitación	Número de reuniones	6		X (2) 19 y 26	X		X			X			X
Asistencia Técnica y Soporte personalizado al personal docente en el desarrollo de sesiones bajo el enfoque de competencias y el modelo híbrido.	Número de AT y Soporte personalizado	Número de AT	30 (tentativo)											

Fechas de reunión de coordinación y trabajo con el equipo

Mes	Fechas tentativas			
Enero	8 enero	15 enero Matemática	22 enero Comunicación	29 enero CTA
Febrero	5 febrero PS	12 febrero Matemática y CTA	19 febrero Comunicación y PS	26 febrero Reunión general

Las reuniones de trabajo serán solo con el responsable de las áreas principales

6. RECURSOS

Para la ejecución del presente plan es necesario los siguientes recursos:

✓ **Recursos humanos:**

- Equipo directivo
- Especialista en Educación
- Docentes

✓ **Recursos tecnológicos**

- Plataforma zoom, google meet, Microsoft teams, etc.
- WhatsApp, Messenger, video llamadas
- Facebook
- Correos electrónicos, drive, etc.

7. EVALUACIÓN

Se llevará a cabo mediante el seguimiento de las tareas, acciones y metas y en reunión con el equipo directivo y docente 2022.



Jaime Luis Flores Flores
Especialista en educación

PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL

**DE LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA**

**“CRISTIANO
EMANUEL”**

PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)

PRESENTACIÓN

El presente documento que propone la Institución Educativa Privada “**Cristiano Emanuel**”, se elaboró basados en las normas vigentes: R.M. N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, Programa Curricular Educación Primaria y Programa Curricular de Educación Secundaria de la Educación Básica”, R. M. N.° 159-2017-MINEDU, modifica al Currículo Nacional de la Educación Básica, aprobado por R. M. N° 281-2016-MINEDU. (...) y modifica los Programas de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria en los Anexos 1, 2 y 3 respectivamente por la R. M. N° 649-2016-MINEDU y la R. V. M. N° 024-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la Implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica”.

Es un instrumento de gestión que orienta los procesos pedagógicos de nuestra institución educativa, para el desarrollo de los aprendizajes establecidos en el CNEB, así como las orientaciones de los modelos de servicio educativo, según corresponda. Se desarrolla en el marco de la propuesta pedagógica relacionada a nuestra institución educativa y de los documentos curriculares, tomado en cuenta las características, las necesidades de aprendizaje y los intereses de las o los estudiantes en sus diversos contextos.

La Institución Educativa Privada “**Cristiana Emanuel**”, considera que el CNEB es la base para elaboración del PCI, que se concreta a partir de un proceso de diversificación curricular, conducido por nuestra dirección, en coordinación con el equipo de docentes, a través de la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizaje, y con participación de la comunidad educativa, tomando en consideración los lineamientos de diversificación curricular establecidos en los planes o documentos normativos de la DREC cuando sean emitidos. En este contexto se puede integrar talleres, proyectos u otras formas. Será evaluado y actualizado en forma anual, dependiendo del análisis de los resultados de los logros de aprendizaje de las o los estudiantes y de las demandas pedagógicas que se presenten durante el periodo lectivo.

Nuestro Proyecto Curricular consigna la caracterización de nuestra problemática educativa en la que describimos y analizamos la problemática relevante y las oportunidades que nuestro contexto a partir de la cual establecemos las necesidades educativas para atender a nuestro entorno. Asimismo, determinamos los contenidos transversales, identificamos los valores y actitudes en articulación con nuestro proyecto educativo institucional.

Además, en relación al perfil de nuestros estudiantes, los objetivos de nuestro PEI, las características de los niveles, determinamos los objetivos de nuestro proyecto y finalmente los carteles de las distintas áreas, las metodologías de evaluación y estrategias en tutoría.

I. DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1.1. Denominación o razón social de la Institución educativa	CRISTIANO EMANUEL
1.2. Domicilio	AAHH. Sarita Colonia Mz. S It 16- 2 sector
1.3. Niveles	Inicial, Primaria y secundaria
1.4. Modalidad	Educación Básica Regular

II. FORMULACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

2.1. PLAN DE ESTUDIOS DE INICIAL

Modalidad	Educación Básica Regular
Nivel	Inicial
Ciclo	II
Modelo	Está constituida por niveles y modalidades integrados y articulados, que se desarrollan de manera flexible y acorde con los principios, fines y objetivos de la educación. Tiene como fundamento el desarrollo biopsicosocial de los educandos y según las características de cada realidad.

Competencias del Nivel Inicial son 14 según R. M. N° 649-2016-MINEDU

- ✓ Construye su identidad
- ✓ Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.
- ✓ Construye su identidad como persona humana amada por Dios, digna, libre y trascendente comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con la que le son cercana.
- ✓ Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
- ✓ Resuelve problemas de cantidad.
- ✓ Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.
- ✓ Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.

Competencias transversales a las áreas curriculares

- ✓ Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC
- ✓ Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.

2.2. PLAN DE ESTUDIOS DE PRIMARIA

Modalidad	Educación Básica Regular
Nivel	Primaria
Ciclo	III, IV, V

PLAN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN INICIAL (Por aplicar)

AÑOS	03	04	05
ÁREA CURRICULAR			
PERSONAL SOCIAL			
PSICOMOTRIZ			
COMUNICACIÓN			
MATEMÁTICA			
CIENCIA Y TECNOLOGÍA			

PLAN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA (Por aplicar)

GRADOS	1°	2°	3°	4°	5°	6°
ÁREA CURRICULAR	HORAS					
COMUNICACIÓN	5	5	4	4	4	4
INGLÉS	2	2	3	3	3	3
PERSONAL SOCIAL	3	3	4	4	4	4
FORMACIÓN RELIGIOSA	1	1	1	1	1	1
EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	3	3	3	3
CIENCIA Y AMBIENTE	3	3	4	4	4	4
MATEMÁTICA	5	5	4	4	4	4
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	3	3	3	3	3	3
ARTE Y CULTURA	3	3	3	3	3	3
HORAS DE LIBRE DISPONIBILIDAD	3	3	2	2	2	2
TOTAL	30	30	30	30	30	30

NOTA: Las **horas de libre disposición** están destinado para la implementación de Talleres de Danzas y Computación

Plan de estudios del nivel secundaria EBR

Áreas curriculares	Horas semanales por grado				
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º
Matemática	4	4	4	4	4
Comunicación	4	4	4	4	4
Inglés	2	2	2	2	2
Arte	2	2	2	2	2
Historia, Geografía y Economía	3	3	3	3	3
Formación Ciudadana y Cívica	2	2	2	2	2
Persona, Familia y Relaciones Humanas	2	2	2	2	2
Educación Física	2	2	2	2	2
Educación Religiosa	2	2	2	2	2
Ciencia, Tecnología y Ambiente	3	3	3	3	3
Educación para el Trabajo	2	2	2	2	2
Tutoría y Orientación Educativa	1	1	1	1	1
Horas de libre disponibilidad	6*	6*	6*	6*	6*
Total de horas	35	35	35	35	35

*En el caso de II. EE. que ofrecen módulos técnico ocupacionales y que cuenten con el equipamiento operativo respectivo y el personal docente de Educación para el Trabajo podrán utilizar las horas de libre disponibilidad.

III. DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

3.1. Nivel Inicial (ANEXO 01)

3.2. Nivel Primaria y Secundaria (ANEXO 02)

IV. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

La Institución Educativa Privada “**Cristiano Emanuel**”, propone los Lineamientos Metodológicos para la programación curricular, aprendizaje, evaluación de los aprendizajes y tutoría, se basa en las normas vigentes la R.M. N° 649-2016-MINEDU, R.V. N° 024-2019-MINEDU y R.V. N° 025-2019-MINEDU:

4.1. Métodos, Técnicas, Instrumentos, Medios y Materiales según el Currículo Nacional

a) MÉTODOS:

Método: El término método proviene del griego “meta” que significa fin, punto de llegada; “hodos” que quiere decir camino, ruta o vía que se recorre. Etimológicamente significa el camino que se escoge para llegar a un fin. Todo esto significa que la acción metódica es contraria a la acción casual, desordenada, a la que se produce al azar, sin ningún plan previsto. El método guía la actividad del hombre hacia la consecución de sus propósitos.

El método, entonces se puede utilizar en cualquier campo de la actividad humana, lo que ha hecho que el hombre ideara tantos métodos como fines para alcanzar. En lo que

respecto al conocimiento por la diversidad de fines que el hombre persigue, se puede utilizar el método para descubrir una verdad, para sistematizarla y comprobarla o para transmitir esa verdad a los demás. De allí que, de una manera muy general, podemos considerar la existencia de dos grandes grupos en que se clasifican los métodos: Los que pertenecen al campo lógico o científico y los que pertenecen al campo pedagógico o didáctico.

El Método Científico: Es el que la ciencia utiliza en la investigación para buscar la verdad que se desconoce, para comprobar y demostrar esa verdad y para sistematizarla una vez encontrada. El método lógico o científico, generalmente parte de una hipótesis. Sus procedimientos más importantes son: Observación, planteamiento de hipótesis, verificación de ésta mediante la experimentación, análisis de resultados y formulación de conclusiones.

Este método fue conocido y utilizado desde la antigüedad. Gracias al método deductivo los griegos llevaron a gran altura la matemática y la física. En los últimos tiempos la ciencia ha hecho avances verdaderamente asombrosos, que se deben al desarrollo de los métodos de investigación, pero tanto las ciencias como los métodos han ido enriqueciéndose simultáneamente. Las formas de trabajo que siguieron los grandes descubrimientos científicos han servido de normas de derroteros para sus continuadores.

El Método Didáctico: Es que sirve para enseñar, transmitir o difundir las verdades descubiertas por el método científico. Este método está en relación directa con la educación del hombre, de allí que se le denomina también método educativo. Se acostumbra definirlos como las formas de llevar a cabo los fines de la educación con la mayor eficacia y a un ritmo que corresponda a la maduración del alumno. En consecuencia un buen material didáctico será aquel que, tomando en cuenta el tiempo pertinente, disminuye el desgaste de energías y aumenta el rendimiento proporcionándoles al profesor orden en la clase, y al alumno la posibilidad de desarrollar al máximo de sus posibilidades.

El Método Inductivo: Creado en la antigüedad por Sócrates, redescubierto y elevado doctrinalmente a la categoría científica por Francisco Bacon de Verulam (filósofo inglés) en conocida obra “*Novum Organum Scientiarum*” en 1620, es uno de los dos grandes caminos que tiene el pensamiento en su proceso de encontrar la verdad y también en el de transmitir esa verdad a través del proceso enseñanza – aprendizaje.

Etimológicamente, deriva de “inductivo” que significa elevarse de lo particular a lo general. La inducción es una forma que todos seguimos para elaborar ciertos conceptos. El niño así como el hombre primitivo, por su falta de experiencia, hacen inducciones que podríamos llamar establecer una norma, una ley, una generalización.

La inducción consiste en que partiendo de la observación dirigida de muchos casos particulares y concretos (conocidos) se llega a una ley, regla, principio o una generalización, es decir, que se cumple en todos los hechos o casos similares.

La base de la inducción es la observación de los hechos reales y particulares. De la observación y comparación de varios casos, se descubre lo que hay de común a los demás. De esa manera se generaliza. Este método es pues, el que conduce el pensamiento del alumno, de lo particular a lo general o universal. Esto es que, la inducción asciende o sube desde los casos aislados, sueltos, particulares, conocidos hacia los casos generales, mientras que la deducción baja o desciende desde lo general a lo particular. Se puede partir también de muchos ejemplos para llegar a lo general o la ley, norma o principio. En otras palabras: De la pluralidad de las cosas o hechos particulares semejantes, nos elevamos por inducción a la unidad de las definiciones, leyes, principios generales, etc. Esto significa que el método inductivo tiene muchas rutas:

1. De los hechos o fenómenos particulares semejantes, para elevarse al concepto general, al principio, o la regla, a la ley, etc.
2. De la pluralidad de los casos, para llegar a la unidad de la ley.
3. De muchos ejemplos conocidos o familiares, para llegar a una generalización.
4. De los efectos a la causa.
5. De lo individual a lo genérico.

De todos los métodos, el inductivo es el que se emplea mayormente en todo proceso educativo. Es el método por excelencia en la enseñanza – aprendizaje. Además, cumple perfectamente los postulados didácticos de ir paso a paso, de lo que se ve a lo que no se ve, de lo concreto a lo abstracto, de lo conocido a lo desconocido, de los ejemplos y los casos particulares a la definición, regla o ley.

Este método se puede utilizar en todas las áreas.

Procedimientos inductivos:

1. **El Análisis:** El análisis, a pesar de tener la categoría de método en muchos casos, desempeña a veces el papel de procedimientos, en este caso, pertenece al método inductivo. La comparación no es sino una forma de análisis que se realiza con el objeto de establecer semejanzas y diferencias entre los datos particulares observados. El profesor Diego Gonzales señala que el análisis es el procedimiento del método inductivo. Consiste en descomponer todo en sus partes y éstas en sus elementos constitutivos. Cuando se estudia un paisaje u objeto en dibujo o cuando se descompone un párrafo en lenguaje, se está empleando el procedimiento analítico. A veces el análisis es teórico o abstracto. Otras veces es sobre algo concreto, las partes de una flor, por ejemplo.

Si el análisis es en algunos casos procedimiento y en otras, método, se puede diferenciar aplicando el siguiente criterio: Si después del análisis o, mejor aún, los resultados del análisis son utilizados para encontrar alguna forma general: regla, ley, principio, etc., el análisis es procedimiento. Pero si el objetivo final del aprendizaje radica solamente en el análisis y no se infiere de ello nada general, se trata del método analítico.

2. **La Observación:** Es el examen directo y reflexivo de las cosas, hechos o fenómenos, que realizan los alumnos bajo la dirección del profesor y que se realiza a través de los sentidos, particularmente de la vista.

La mayoría de las veces la observación se realiza mediante el sentido de la vista. Por eso algunos identifican: observación y percepción visual (para algunos es lo mismo ver que observar). Pero una observación verdadera y completa sólo puede resultar de la actividad combinada y de la participación de todos los sentidos. En la observación se conjugan el mirar, escuchar, palpar, saborear, olfatear.

Observar no es una simple percepción sino un fecundo proceso de elaboración intelectual, es examinar determinadamente algo; no es simplemente ver, oír, gustar, contactar u oler, sino se reflexiona sobre lo que se está mirando, oyendo, palpando, saboreando u oliendo. La observación pues, no es una simple curiosidad, sino una curiosidad vivamente interesada en captar reflexivamente lo que se observa.

3. **La Experimentación:** Este procedimiento no sólo es utilizado por la inducción, sino también por otros métodos. Consiste en la producción intencional de un fenómeno para que sea observado por los alumnos, esto es, para que la observación se cumpla en óptimas condiciones a fin de probar y examinar prácticamente las virtudes y propiedades de una cosa. Es pues, una observación provocada a voluntad y en el momento conveniente. Tiene la ventaja de que puede repetirse cuantas veces se quiera sea necesario. Esto posibilita el descubrimiento de la relación constante del hecho con su verdadera causa; pues, a veces, la simple observación es insuficiente para captar los

fenómenos tal como tiene lugar y además los hechos o fenómenos no se producen en el momento en que se desee estudiarlos.

4. **La Ejemplificación:** Como no siempre es posible partir de la observación o de la experimentación, a falta de ellos se emplea la ejemplificación en el método inductivo. La ejemplificación consiste en valerse de ejemplos para ilustrar la enseñanza. El ejemplo es un hecho concreto conocido por los estudiantes, que encarna una idea, es algo familiar a los estudiantes y que no merece discusión, por lo que nuestra enseñanza se apoya en ellos para avanzar hacia los hechos desconocidos o poco familiares. El ejemplo es un argumento, si bien el más débil en razón lógica, pero es el más eficaz en la práctica.

El profesor conduce a sus estudiantes de ejemplo en ejemplo de un caso singular a otro semejante, hasta llegar a una conclusión o hasta llegar a la noción general desconocida. Una explicación cuajada de los ejemplos acertados adecuados de comprensión mental de los alumnos, es la revelación de dominio del tema, mente diáfana y habilidad magisterial ¿Qué maestro no la emplea en su trabajo escolar? Cada vez que en una clase se presentan o se piden ejemplos, se está utilizando este procedimiento.

5. **La Comparación:** Comparar es fijar la atención en dos o más seres, cosas o fenómenos para descubrir sus relaciones y establecer sus semejanzas y diferencias. Conocer no es más que distinguir y asemejar. Por ello es que el maestro utiliza constantemente la comparación.

La comparación consiste pues, en el cotejo de dos o más objetos a fin de percibir las semejanzas y diferencias que existe entre ellos. Se emplea en todas las áreas.

La comparación es más dinámica puesto que el educando no enfrente a un solo ser o cosa, sino enfrente a dos o más, para que encuentre las semejanzas y diferencias existentes entre ellos, o haga otras conclusiones.

6. **La Abstracción:** consiste en separar mentalmente, un elemento o una característica de un objeto. Nos dan una hoja y decimos que es lanceolada porque hemos abstraído la forma (por la forma de lanza de dicha hoja), prescindiendo del resto de cualidades como son color, tamaño, etc.

En la abstracción, la observación recae sobre un elemento, prescindiendo de los demás; es, como ya se puede comprender, un procedimiento para la formación de los conceptos. Cuando, por ejemplo, se observan los fenómenos del magnetismo, lo que interesa es que de todas las observaciones se abstraiga o aísle el concepto de fuerza de atracción.

7. **La Generalización:** Implica que el docente y los educandos una vez arribada o desarrollada la clase, se establece la ley. Generalmente en los casos particulares a otros casos o seres de la misma especie. He observado que el hierro es un buen conductor de la electricidad, que el cobre también es un buen conductor de electricidad, lo mismo que la plata; extendiendo esta propiedad a todos los metales y digo “todos los metales son buenos conductores de electricidad”, he generalizado esta propiedad, por el hecho de haber observado y abstraído esa propiedad de tres casos particulares.

Generalizar significa pues extender a otros casos de la misma especie o clase un concepto obtenido en casos determinados. La conclusión o ley viene a ser el resultado de toda generalización. Es pues, la culminación del proceso inductivo, porque en la mera acumulación de hechos no hay inducción, y sin inducción los procedimientos anteriores son vacíos y trancos.

En la generalización se comprueba el resultado del proceso inductivo, porque es el corolario de un buen trabajo didáctico. Exige una elaboración que se fundamente en las relaciones lógicas de los hechos, y por lo tanto debe entenderse como otro más que una simple acumulación de observaciones.

La generalización es una operación mental que se observa en los niños desde muy pequeños, de allí que no sea difícil utilizarla como procedimiento didáctico. Sin embargo,

conviene tener mucho cuidado con ella para evitar que se den generalizaciones muy precipitadas e incorrectas, como pocos elementos de juicio y sin sentido de responsabilidad, como sucede a veces en las gentes comunes que se lanzan a toda clase de generalizaciones lógicamente legítimas y a evitar las que se formulan con ligereza. Por ejemplo sería una aventura generalizar: “Todo animal que vuela es ave”, ya que el murciélago (un mamífero) también vuela.

El Método Deductivo: Es un método necesario para completar el proceso que sigue el pensamiento mediante la inducción. Es el método de lógica antigua y, como consecuencia, tuvo gran aplicación en la antigua Pedagogía.

Deriva del vocablo “deductivo” que quiere decir “descender”, “sacar” “extraer”.

Consiste en descender de las definiciones, clasificaciones, reglas, leyes o principios generales a sus comprobaciones, aplicaciones, consecuencias, casos o ejemplos particulares o también, en partir de un principio general conocido para llegar a otro supuesto o ignorado, igual o equivalente.

Deducir es inferir (Por eso en lógica se enseña la inferencia o deducción), inferir consecuencias. Como podemos apreciar, la deducción sigue el camino inverso al de la inducción, parte de leyes o principios generales, o de reglas para llegar por medio del razonamiento a comprobar o aplicar dichas leyes con ejemplos u otros casos similares. Deducir es sacar consecuencias de las leyes o reglas generales, es pues en ir de lo general a lo particular, de la ley al simple hecho, del principio a la consecuencia, de este principio a un caso particular.

Para entender mejor la deducción, pongamos un ejemplo: El principio de Arquímedes explica por qué ciertos cuerpos flotan en los líquidos, nosotros vemos que un corcho o un pedazo de madera flota en el agua, en este caso particular comprobamos el principio general.

En ese entendido las rutas del método inductivo son:

1. De las reglas, leyes o principios generales para descender a sus comprobaciones, explicaciones o consecuencias particulares.
2. De la unidad de la ley, a la pluralidad de los casos comprendidos en ella.
3. De los principios abstractos, a los hechos concretos.
4. De las verdades conocidas, a las verificaciones imaginadas.
5. De las verdades conocidas, a sus equivalentes supuestas e ignoradas, como ocurre con las ciencias exactas.

El método inductivo sirve para descubrir la verdad, el deductivo sirve para aplicar esa ley a la realidad. El aprendizaje deberá marchar siempre, en lo posible, por la inducción y tratará el maestro que la ley a la cual se llega pueda aplicarla a la realidad, es decir, al hecho concreto, al caso particular, ya que el mundo no se nos presenta como conjunto abstracto de principios y reglas, sino como un conglomerado de hechos particulares. Cuando no se ha dado importancia a ejercitar la deducción se corre el riesgo de almacenar en el niño un saber que no le va a servir más tarde en su vida, pues no tiene el hábito de aplicarlos en los problemas que le plantea su experiencia personal. La deducción forma el espíritu práctico que caracteriza al individuo que puede saber muy poco, pero que a su vez aplica sus conocimientos a la realidad.

Procedimientos Deductivos:

La Síntesis: Es el procedimiento más importante del método deductivo, según Diego Gonzales, se le cuenta como uno de los métodos generales de mayor empleo. Pero cuando no abarca toda la clase, sino un momento de ella, se le considera como procedimiento. Consiste en recomponer un todo reuniendo sus distintos elementos.

La Comprobación: Este procedimiento consiste en volver nuevos casos particulares de llegar a una generalización o al enunciado de una ley o regla, a fin de verificarla y confirmarla para consolidar su validez. Es que, las generalizaciones inducidas no siempre garantizan su legitimidad. Necesitan ser confirmadas y esto se logra con la demostración.

La Aplicación: Consiste en la utilización de las reglas y leyes aprendidas teóricamente, para solucionar casos particulares prácticas ya sea en la misma institución o en la vida diaria. Por ejemplo, si sabemos que “el calor dilata los cuerpos” y tenemos necesidad de colocar unas zapatas metálicas en una rueda, que no pueden entrar a la temperatura normal, aplicando nuestros conocimientos, procedimientos, procederemos a someter la rueda al fuego para que se dilate y así podrán entrar las zapatas en la rueda y adaptarse luego a su forma al enfriarse.

La Demostración: Es el procedimiento por el cual, dada la verdad o la ley, la aplicamos a un hecho concreto, demostrando su validez. Este procedimiento es que más se amolda a la Geometría y en general a todas las matemáticas.

La demostración es el razonamiento que sirve para establecer la verdad de una proposición, consiste en hacer aprender con claridad un asunto por medio de varios razonamientos ordenados.

Como conclusión de estos dos métodos podemos decir que ellos son complementarios, si bien el inductivo es más pedagógico, porque está más cerca de la experiencia directa y más de acuerdo con la psicología y el interés infantil, la verdad adquiere categoría científica, cuando sale airoso en el doble recorrido inductivo – deductivo.

El Método Analítico: La descomposición y recomposición intelectual de los objetos son el único medio de conocerlos bien.

Aunque algunos tratadistas opinan que únicamente es un procedimiento, el análisis es en verdad uno de los cuatro métodos lógicos universalmente conocidos, al lado de la síntesis, la inducción y deducción.

El término deriva del griego “análisis” que quiere decir descomposición o separación de un todo en las diversas partes o elementos que lo constituyen.

En la realidad, tanto los objetos materiales como los sucesos temporales y fenómenos mentales, se nos ofrecen como totalidades complejas. Cuando conscientemente descomponemos o disociamos esos objetos, sucesos o fenómenos en sus partes o elementos constitutivos estamos efectuando un análisis

Procedimientos Analíticos:

1. **La División:** La división significa simplificar las dificultades y tratar el objeto, hecho o fenómeno por partes, a fin de que puedan ser examinadas particularmente en un proceso de observación, de atención descripción, ordenación, etc.

Cuando la inteligencia se encuentra ante algo complejo, procede a dividirlo. Esta tendencia natural de proceder fue elevada a la categoría de procedimiento por Descartes. La división es una operación lógica que constituye en la separación de las especies contenidas en un todo, por ejemplo, el Perú (el todo) se divide en cuatro regiones naturales: Costa, sierra, selva, 200 millas.

2. **La Clasificación:** Como procedimiento didáctico consiste en la ordenación de los diversos elementos del tema en grupos de variables de extensión y de acuerdo con sus características dominantes. Presupone una comparación y avanza en sentido inverso a la división. Por ejemplo, de los conceptos de mamífero, ave, reptil, pez y batracios, se obtiene el concepto genérico de vertebrados.

El Método Sintético: Gracias a la síntesis ha logrado maravillas la química moderna. El término síntesis deriva del griego “synthesis”, que quiere decir reunión. Es una operación

mediante la cual juntamos, componemos o unimos las partes para llegar a un todo, si juntamos sílabas, formamos palabras, eso es síntesis. Si el químico combina el hidrógeno y el oxígeno y forma el agua, decimos que ha realizado la síntesis.

Procedimientos Sintéticos:

El Resumen: En el desarrollo de una clase el profesor recurre a explicaciones amplias que dan vida, animación a su enseñanza, abunda en ejemplos, datos, informaciones, etc., pero, algunos son esenciales y otros son secundarios, lo que implica, que la obligación del profesor es dar al final las ideas básicas, es decir, resumir lo explicado. Muchas veces los alumnos interrogan o desvían al profesor del tema central; otras, el mismo profesor trata con mucha amplitud ciertos tópicos y descuida otros, dando lugar a que se confundan las ideas principales. Es necesario entonces dé un resumen que exprese en pocas palabras la parte medular y esencial del tema expuesto. De lo contrario, maestro y alumno se pierden en menudos aspectos de detalle y se esteriliza el proceso de la enseñanza aprendizaje.

La Recapitulación: Este procedimiento consiste en la reproducción abreviada de un asunto tratado anteriormente con amplitud. Sirve para fijar los conocimientos y para aclarar algunos conceptos.

Hay dos clases de recapitulación:

Recapitulación Total: Comprende todo un área o una unidad didáctica íntegra, sirve para hacer algunos reajustes de los conocimientos, rectificar los errores y aclarar los conceptos oscuros. Esto es lo que en evaluación se llama, evaluación formativa.

Recapitulación Parcial: Es la que abarca sólo algunas de las divisiones del contenido de una unidad didáctica, a manera de repaso y se hace con el fin de aclarar bien los conocimientos anteriores para proseguir con el resto.

La Sinopsis: Es el procedimiento que consiste en presentar el tema en la pizarra, en forma compendiada o de resumen de modo que permita ver en una ojeada el tema en su conjunto. La sinopsis no es otra cosa que el tradicional “cuadro sinóptico” que en cada clase se hace en el pizarrón y que permite abarcar a primera vista el orden general de los detalles, si bien por su naturaleza es propio del método sintético, se utiliza sin embargo en los otros métodos, inductivo y deductivo, y en todas las áreas. Su empleo como resumen de una clase, de un capítulo y hasta de una obra entera, resulta de gran utilidad y economía.

El Diagrama: Es una figura gráfica que sirve para representar un fenómeno determinado y objetivar o demostrar una proposición. En botánica, el diagrama de una flor para ver las distintas partes de que consta, en historia se podría diagramar el crecimiento de la población, en geografía, la red de carreteras o ferrocarriles, etc.

Este procedimiento requiere a veces de un esfuerzo de imaginación de parte del docente por lo que no siempre puede emplearse en los grados inferiores. Tiene un valor de carácter intuitivo. Se utiliza con bastante éxito en los fenómenos de índole cualitativo.

El Esquema: Es también la representación gráfica de una cosa y objeto inmaterial, o de un material prescindiendo de ciertos detalles de forma, volumen, etc. Para atender a sus relaciones o a su funcionamiento; es algo así como un modelo o croquis, un boceto de lo que se quiere enseñar. Ejemplo: el esquema de un problema aritmético, del sistema solar, de un aparato de radio, etc.

Se señaló la necesidad de hacer distinguos entre método, estrategias y técnica, a lo que podemos añadir, actividades.

Dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje, muchas veces se utilizan conceptos de manera indiscriminada, o bien, con cierta flexibilidad, lo cual trae como consecuencia confusiones y malos entendidos en el momento de seleccionar actividades para llevarlas a la práctica.

b) TÉCNICAS O ESTRATEGIAS

Antes de plantear una definición del concepto de estrategia se debe hacer una primera distinción con relación al término de MÉTODO, éste se utiliza con frecuencia referido a determinado orden sistemático establecido para ejecutar alguna acción o para conducir una operación y se supone que para hacerlo ha sido necesario un trabajo de razonamiento. El método considerado como procedimiento, como un orden razonado de actuar sirve de guía de una actividad.

Es común que se acude al término de método para designar aquellos procesos ordenados de acciones que se fundamentan en alguna tarea del conocimiento, o bien modelos de orden filosófico, psicológico, de carácter ideológico, etc. Por lo anterior, es factible hablar entonces de método clínico, del método Montessori, de método de enseñanza activa, etc. Se puede decir que con base en un método se parte de una determinada postura para razonar y decidir el camino concreto que habrá de seguirse para llegar a una meta propuesta. Los pasos que se dan en el camino elegido no son en ningún modo arbitrarios, han pasado por un proceso de razonamiento y se sostienen en un orden lógico fundamentado.

El término método se utiliza de modo común en filosofía, en el proceso de investigación científica y también se usa para hacer referencia a la manera práctica y concreta de aplicar el pensamiento, es decir, para definir y designar los pasos que se han de seguir para conducir a una interpretación de la realidad.

Según Gimeno, el concepto de método también ha sido muy utilizado en el ámbito pedagógico con ese mismo nombre equivalente a estrategia didáctica.

Sin embargo, el concepto de método en un sentido estricto debería reservarse a los procedimientos que obedecen a algún criterio o principio ordenador de un curso de acciones. En cuanto al orden que se debe seguir en un proceso es preferible usar el término método cuando se hace referencia a pautas, orientaciones, guías de la investigación o de la adquisición de conocimientos que estén bien definidos.

Por otra parte en cuanto al concepto de ESTRATEGIA vale la pena hacer referencia al significado que el término tenía en su ámbito original, es decir, el contexto militar. Estrategia entre los militares griegos, tenía un significado preciso: se refería a la actividad del estratega, es decir, del general del ejército. El estratega proyectaba, ordenaba y orientaba las operaciones militares y se esperaba que lo hiciese con la habilidad suficiente como para llevar a sus tropas a cumplir sus objetivos.

La estrategia es primeramente una guía de acción, en el sentido de que la orienta en la obtención de ciertos resultados.

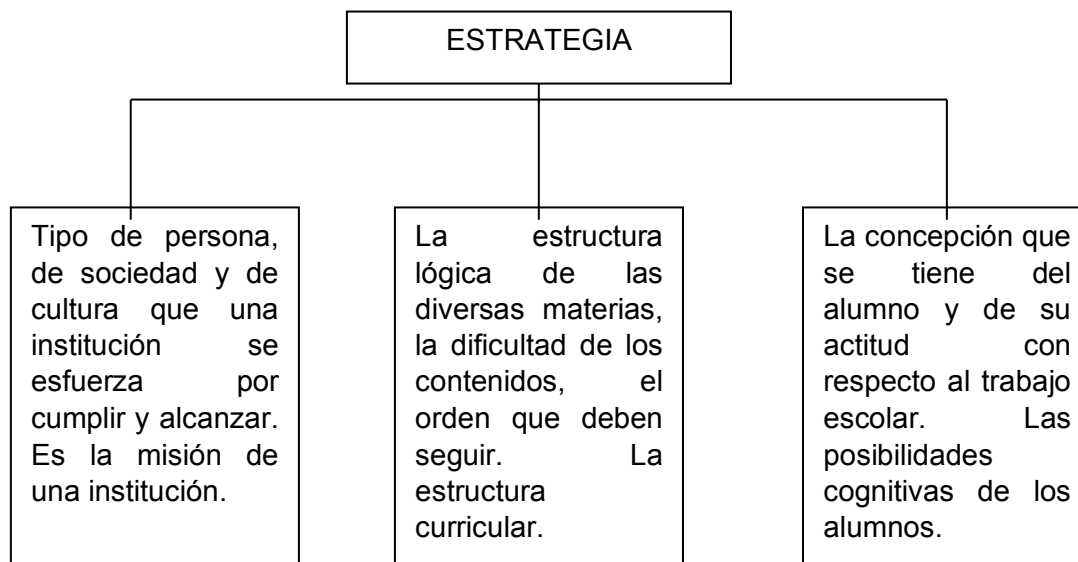
La estrategia da sentido y coordinación a todo lo que se hace para llegar a la meta. Mientras se pone en práctica la estrategia, todas las acciones tienen un sentido, una orientación. La estrategia debe estar fundamentada en un método.

La estrategia es un sistema de planificación aplicado a un conjunto articulado de acciones, permite conseguir un objetivo, sirve para obtener determinados resultados. De manera que no se puede hablar de que se usan estrategias cuando no hay una meta hacia donde se orienten las acciones. A diferencia del método, la estrategia es flexible y puede tomar forma con base en las metas a donde se quiere llegar.

Una estrategia resulta siempre de la correlación y de la conjunción de tres componentes, el primero, y más importante, es proporcionado por las finalidades que caracterizan al tipo de persona, de sociedad y de cultura, que una institución se esfuerza por cumplir y alcanzar. Este último hace referencia a la misión de la institución.

El segundo componente procede de la manera en que percibimos la estructura lógica de las diversas materias y sus contenidos. Se considera que los conocimientos que se deben adquirir de cada una presentan dificultades variables. Las áreas, competencias, capacidades y habilidades, contenidos y conocimientos que conforman el proceso educativo tienen influencia en la definición de la estrategia.

El tercer componente es la concepción que se tiene del alumno y de su actitud con respecto al trabajo escolar. En la definición de una estrategia es fundamental tener clara la disposición de los alumnos al aprendizaje, su edad y por tanto, sus posibilidades de orden cognitivo.



Una estrategia es, en un sentido estricto, un procedimiento organizado, normalizado y orientado a la obtención de una meta claramente establecida. Su aplicación en la práctica diaria requiere del perfeccionamiento de procedimientos y de técnicas cuya elección detallada y diseño son responsabilidad del docente.

La estrategia didáctica hace alusión a una planificación del proceso enseñanza aprendizaje, lo anterior lleva una gama de decisiones que el profesor debe tomar, de manera consciente y reflexiva, con relación a las técnicas y actividades que puede utilizar para llegar a las metas del área.

La estrategia didáctica es un conjunto de procedimientos, apoyados en técnicas de enseñanza, que tienen por objeto llevar a buen término la acción didáctica, es decir, alcanzar los objetivos de aprendizaje.

Finalmente, con relación al concepto de TECNICA, ésta es considerada como un procedimiento didáctico que se presta a ayudar a realizar una parte del aprendizaje que se persigue con la estrategia.

Técnica didáctica es también un procedimiento lógico y con fundamento psicológico destinado a orientar el aprendizaje del alumno, lo puntual de la técnica es que éste incide en un sector específico o en una fase del curso o tema que se imparte, como la presentación al inicio del área, el análisis de capacidades y habilidades o contenidos, la síntesis o la crítica del mismo. La técnica didáctica es el recurso particular de que se vale el docente para llevar a efecto los propósitos planeados desde la estrategia.

En su aplicación, la estrategia puede hacer uso de una serie de técnicas para conseguir los objetivos que persigue. La técnica se limita más bien a la orientación del aprendizaje en aspectos delimitados del área, mientras que la estrategia abarca aspectos más generales del área o de un proceso de formación completo.

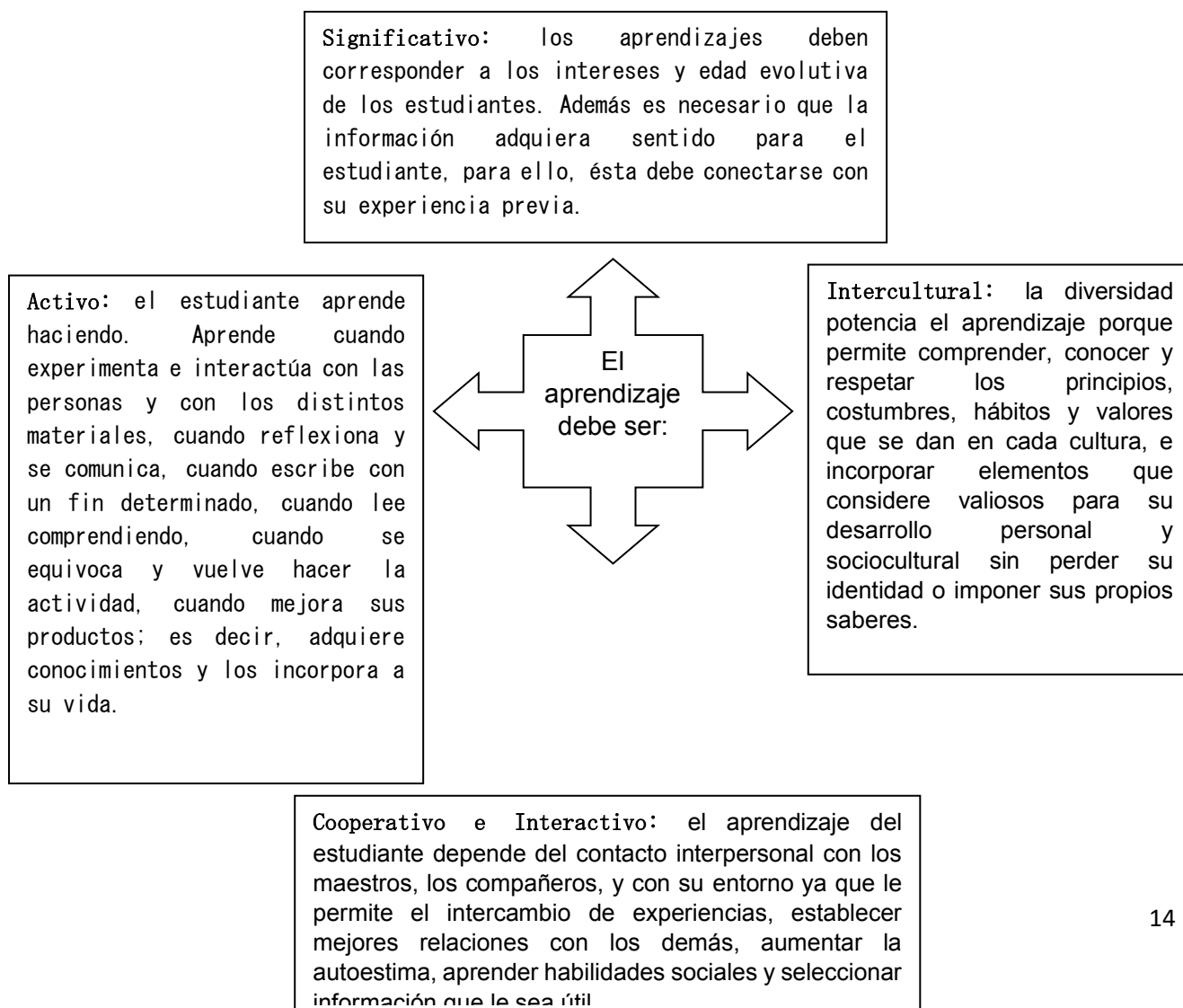
Las técnicas son procedimientos que buscan obtener eficazmente, a través de una secuencia determinada de pasos o comportamientos, uno o varios productos precisos. Determinan de manera ordenada la forma de llevar a cabo un proceso, sus pasos definen claramente cómo ha de seguir guiado el curso de las acciones para conseguir los objetivos propuestos.

Dentro del proceso de una técnica, puede haber diferentes actividades necesarias para la consecución de los resultados pretendidos por la técnica, estas actividades son aún más parciales y específicas que la técnica. Pueden variar según el tipo de técnica o el tipo de grupo con el que se trabaja. Las actividades pueden ser aisladas y estar definidas por las necesidades de aprendizaje del grupo.

Resumiendo:

La ESTRATEGIA DIDÁCTICA es el conjunto de procedimientos, apoyados en técnicas de enseñanza que tienen por objeto llevar a buen término la acción didáctica, es decir, alcanzar los objetivos de aprendizaje; las **TÉCNICAS** se consideran como procedimientos didácticos que se prestan a ayudar a realizar una parte del aprendizaje que se persigue con la estrategia; y, las **ACTIVIDADES** son parte de las técnicas y son acciones específicas que facilitan la ejecución de la técnica. Son flexibles y permiten ajustar la técnica a las características del grupo.

La estrategia, la técnica, las actividades, el método y los procedimientos deben finalmente conducirnos a hacer que el aprendizaje sea:



Sin embargo actualmente existen además otras estrategias, mencionamos algunas, que lo encontramos en el Currículo Nacional de Educación Básico, incluso las que no se encuentran en el mismo, por ejemplo, los mapas conceptuales, el círculo concéntrico, la uve heurística, etc.

EVALUACIÓN

Supervisión educativa

Art. 63°.- La Director(a) y el Coordinador(a) Académico(a) de la Institución Educativa son los responsables de la planificación, organización y ejecución del proceso de Supervisión. Atienden en orden de prioridades:

- a) Al estudiante, al Maestro y al Padre de Familia, en su mutua relación de estudiante y educador.
- b) La tecnología educativa, especialmente:
 - ✓ Normatividad técnico-pedagógica
 - ✓ Desarrollo de las acciones educativas y avance de los programas
 - ✓ Métodos y procedimientos de enseñanza
 - ✓ Materiales educativos
 - ✓ Formas de Evaluación del educando.
- c) Las acciones de Promoción Comunal
- d) La infraestructura educativa, respecto a la suficiencia, conservación y funcionalidad de las instalaciones y equipo.

Art. 64°.- La evaluación del profesor trasciende en el salón de clase e incluye otras áreas de responsabilidad profesional, tales como su participación en actividades profesionales y extracurriculares, saber trabajar en equipo, tener una actitud positiva hacia la I.E. y alumnos, y cumplir con las normas institucionales entre otras.

- a) Los procedimientos de evaluación por lo general implican visitas formales e informales del Director.

Art. 65°.- La Evaluación de desempeño docente: estará a cargo de los Coordinadores de Área y se enfocará en aspectos técnico – pedagógicos. Los niveles de desempeño para estas áreas son: básico, competente y sobresaliente.

Art. 66°.- Cada miembro del personal docente será evaluado bimestralmente, sin que medie cuestionamiento u oposición al respecto. En caso de una evaluación con resultado “básico” en alguno de los indicadores, el docente preparará un plan de desarrollo profesional para mejorar los niveles de desempeño en dichos indicadores, el mismo que será monitoreado por el Coordinador de Nivel.

Art. 67°.- Se administrarán cuestionarios / encuestas a los alumnos en relación a la labor realizada por el personal docente en todas las áreas curriculares. Estos cuestionarios / encuestas serán revisados por Coordinador de Nivel con la finalidad de brindar a los profesores retroalimentación adecuada y útil para su desarrollo profesional.

Art.68°.- Todos los profesores participarán en entrevistas y/o reuniones con la Dirección y/o Coordinador de Nivel para el establecimiento de metas individuales con la finalidad de:

- a) Apoyar en el mejoramiento continuo de I.E.
- b) Fomentar niveles óptimos de aprendizaje de los alumnos
- c) Promover un diálogo y desarrollo profesional
- d) Generar la comunicación asertiva.

Art. 69°.- Las supervisiones en el aula son opinadas e inopinadas y para su ejecución uno de los instrumentos es la ficha elaborada por la Dirección (Ficha de evaluación en el aula), en la etapa de planificación y contiene:

- a) Presentación personal y actitudes profesionales
- b) Desarrollo de clase (Trabajo en aula)
- c) Evaluación
- d) Recursos materiales
- e) Actitud

Evaluación: Sera en cumplimiento de la R. M. N° 0234-2005-ED, que aprueba la Directiva N° 004-VMG-2005 (Modificada por la R. V. N° 025-2019-MINEDU)

La evaluación del educando tiene en cuenta los objetivos competencias, capacidades y contenidos de la curricular de del nivel los caracteres de cada área y las condiciones de aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.

Art. 113°.- Al término de cada Trimestre lectivo, el estudiante obtiene un calificativo por área de aprendizaje que resulta de promediar las evaluaciones aplicadas en el bimestre.

Art. 114°.- Los docentes organizan el proceso de enseñanza- aprendizaje de tal manera que los estudiantes que resulten desaprobados en las evaluaciones de progreso, tengan nuevas oportunidades de aprendizaje y evaluación, dentro del correspondiente bimestre.

Art. 115°.- **La evaluación de ubicación:** Es un proceso que se realiza para determinar el grado de estudios en que debe matricularse el menor que no se incorporó oportunamente al sistema escolarizado o desea seguir estudios independientes, siempre que tengan siete o más años de edad. También se aplica para quienes interrumpieron sus estudios por más de un año lectivo y desean reiniciar sus estudios. Los interesados en este servicio presentan una solicitud dirigida al Director(a) de la Institución Educativa, adjuntando la partida de nacimiento.

- a) La evaluación se realiza en la Institución Educativa cuando se solicite la matrícula, o inscripción en el caso de menores que seguirán estudios independientes.
- b) La evaluación se realizará a través de una actividad, que puede tener una duración máxima de una semana, con asistencia obligatoria del estudiante. La actividad incluirá capacidades y actitudes de competencias seccionadas de las diversas áreas del grado que se evalúa.
- c) La evaluación es administrada desde la elaboración de la actividad y hasta el informe de los resultados por una Comisión de estudios independientes que organiza el Director del Plantel.
- d) La comisión observará al estudiante durante el proceso de realización de la actividad y juzgará su actuación y resultados para emitir su juicio evaluativo.

Los resultados emitidos por la Comisión son aprobados por Decreto Directoral.

Promoción - Registro

Art. 116º.- Condiciones para determinar la situación de promoción, permanencia o recuperación pedagógica para la EB.

Al finalizar un periodo lectivo, los estudiantes pueden alcanzar alguna de las siguientes situaciones: promoviendo de grado o edad, requiere recuperación pedagógica y permanece en el grado. A continuación, se describen cada una de las situaciones finales de los estudiantes al término del periodo lectivo:

- a) **Promovido de grado o edad:** Si el estudiante alcanzó las condiciones establecidas, para pasar al grado o grupo etario inmediato superior.
- b) **Requiere recuperación pedagógica:** Cuando el estudiante muestra un progreso que todavía requiere acompañamiento para alcanzar el nivel de logro esperado. En el caso de la modalidad de EBE, no aplica la recuperación pedagógica.
- c) **Permanece en el grado:** Si el estudiante no alcanzó las condiciones exigidas para ser promovido o pasar al programa de recuperación.

CERTIFICACIÓN

Art. 117º.- **Del Informe de Progreso del aprendizaje**

Es el documento mediante el cual se comunica los avances, dificultades y recomendaciones sobre el progreso del aprendizaje del estudiante al final de cada bimestre, trimestre, semestre y periodo lectivo según corresponda. Este documento registra el nivel de logro alcanzado a través de los calificativos de cada competencia y conclusiones descriptivas cuando correspondan.

- a) Cada I.E. es responsable de coordinar reuniones con el estudiante, padre o madre de familia, apoderado o tutor, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes.
- b) Para el ciclo II del nivel de Educación de la EBR, el informe de progreso contendrá conclusiones descriptivas y el calificativo por competencia al finalizar cada periodo.
- c) En los casos de estudiantes en situación de hospitalización o tratamientos ambulatorios de periodos prolongados, el informe de progreso contará con los calificativos de las competencias priorizadas y conclusiones descriptivas sobre su progreso.

Art. 118º.- **De las Actas Consolidadas de Evaluación**

Es el documento oficial emitido por el Director de las II.EE., o quien haga sus veces, que consolida los calificativos anuales o de periodo lectivo obtenidos por los estudiantes en cada una de las áreas curriculares. Solo en el caso del ciclo I del nivel de Educación Inicial de la EBR y EBE, no se considera la elaboración de actas consolidadas de evaluación. Otras consideraciones:

- a) Se elaboran actas adicionales de evaluación para aquellos estudiantes que hayan participado en los programas de recuperación pedagógica, en el adelanto o postergación de evaluación, en una evaluación de ubicación de

grado, en evaluación de convalidación, revalidación o subsanación. Las actas adicionales de evaluación se emiten automáticamente a través del SIAGIE.

- b) Excepcionalmente, se generan actas de rectificación, a solicitud, el director de la I.E. para casos debidamente justificados previamente autorizados por la UGEL. Estas actas se pueden emitir cuando el Director requiere modificar alguna información de los registros oficiales, por ejemplo un error en el nombre, el DNI, dirección, o, en los primeros puestos de un concurso o por una omisión, entre otros.

Art. 119°.- De los Certificados de Estudios

El certificado es el documento oficial de estudios que reporta los calificativos de las áreas, al término de un grado, ciclo o nivel. Los certificados de estudios solo contendrán los calificativos de las áreas y talleres que aparecen en las Actas de Evaluación de cada grado de estudios, sin incluir las conclusiones descriptivas. En el caso del ciclo I del nivel de Educación Inicial de EBR y EBE no se emiten certificados de estudios.

- a) En la EBR y EBE a partir del II Ciclo; el Director de la I.E. emite el certificado de estudios a solicitud del padre o madre de familia, apoderado o tutor, el cual debe contar con el visado de la UGEL, en los casos que se requieran; cuadro de mérito, becas, estudios en el extranjero, entre otros.
- b) En el certificado de estudios, en el caso de que la I.E. desarrolle un idioma extranjero adicional al inglés u otros talleres, como parte de las horas de libre disponibilidad, según su proyecto curricular institucional (PCI) aprobado, se anotará el idioma que aprendió el estudiante durante los años de estudio.
- c) En certificado de estudio incluye observaciones referidas a:
 - i. Grados cursados en otras I.E.
 - ii. Adelanto o postergación de evaluación
 - iii. Convalidación, revalidación, convalidación de estudios independientes y de aprendizajes comunitarios y evaluación de ubicación y subsanación, según sea el caso
 - iv. La información correspondiente a los primeros puestos

Art. 120°.- De la Exoneración del área de Educación Religiosa

Procede solo en caso que el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado lo solicite.

La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por el director de la I.E. Esta información deberá ser consignada en el Acta Consolidada de Evaluación del SIAGIE. En todos los documentos oficiales de evaluación se anotará la siguiente expresión: EXONERACIÓN y el número de la Resolución Directoral que aprueba, cuando corresponda. La I.E. es responsable de proveer otras actividades de aprendizaje a los estudiantes que se han exonerado del área de Educación Religiosa durante el tiempo de clase asignado a esta área

4.2. Evaluación Formativa:

En el marco de la evaluación formativa de los estudiantes, la Institución Educativa Privada “**Cristiano Emanuel**”, considera oportuno considerar la Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para el Proceso de Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de las IIEE y Programas Educativos de la Educación Básica”, que forma parte del Currículo Nacional de la Educación Básica” (**CNEB**), cuya implementación en nuestro colegio establecerá las orientaciones pedagógicas y de gestión para el proceso de evaluación de los aprendizajes de nuestros estudiantes de manera que contribuya al desarrollo integral y la mejora continua de los mismos, del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Disposiciones Generales

- a. Este proceso implica la aplicación de una evaluación formativa que construye un cambio sustantivo y necesario para operar en el marco de un currículo orientado a logro de competencias. Significa transitar hacia prácticas de evaluación centradas en el estudiante y su actuación en contextos específicos, vinculando los aprendizajes con las prácticas sociales y la experiencia de vida. Al mismo tiempo, posibilita un mayor involucramiento y compromiso de los estudiantes en la gestión de su propio aprendizaje a partir del desarrollo de procesos reflexivos y metacognitivos. Permite tener una visión holística sobre la integralidad de los recursos, saberes y procesos que un estudiante pone en juego para hacer frente a determinadas situaciones y propósitos de aprendizaje.
- b. La evaluación formativa, como proceso sistémico, supone asumir el reto de transitar hacia un cambio cada vez más profundo de diversas prácticas educativas a nivel de todos los actores involucrados en el proceso de enseñanza y aprendizaje, con miras a la mejora continua de los procesos y los resultados que dan cuenta de los mismos.

Finalidad y características de la evaluación formativa de los aprendizajes

- a. Tiene por finalidad principal contribuir al desarrollo integral del estudiante y la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje. Tiene carácter formativo porque incide directamente en la mejora de los aprendizajes, esto se observa cuando el estudiante reflexiona sobre su proceso de aprendizaje y sus resultados, reconoce sus fortalezas, dificultades y necesidades, asumiendo nuevos retos; es decir, gestiona progresivamente su aprendizaje de manera autónoma.
- b. La evaluación es un proceso permanente y sistemático, a través del cual se recopila y procesa información de manera metódica y rigurosa para conocer, analizar y valorar los aprendizajes y con base en ello tomar decisiones de manera oportuna y pertinente para retroalimentar los aprendizajes de los estudiantes y la práctica pedagógica del docente, con la finalidad de mejorar y alcanzar los propósitos previstos.
- c. La evaluación también permite valorar el nivel de logro alcanzado por el estudiante durante el proceso y al final de un periodo lectivo, grado o ciclo y certificar lo aprendido a lo largo de la trayectoria escolar.

Las competencias como objeto de evaluación

- a. Evaluar competencias, implica observar las producciones o actuaciones de los estudiantes y analizar, en éstas, el uso combinado de las capacidades de las competencias frente a situaciones desafiantes, reales o simuladas, para valorar los recursos que pone en juego, retroalimentar los procesos y tomar decisiones oportunas.
- b. El desarrollo de las competencias no se da de forma aislada. Frente a una misma situación, un estudiante pone en juego una serie de competencias previstas y no previstas desde los propósitos de aprendizaje, planificadas en una unidad o proyecto.

Criterios de evaluación

- a. Son los referentes o aspectos centrales de la competencia que permiten observar y valorar el progreso del aprendizaje de los estudiantes.
- b. Permite diseñar los procedimientos e instrumentos (lista de cotejo, instrumentos de seguimientos al desarrollo y aprendizaje del niño, rubricas u otras) para evaluar el desarrollo de la competencia al afrontar un desafío.
- c. 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.
- d. A partir de los estándares de aprendizaje se generan desempeños, que son descripciones específicas que ayudan a identificar si un estudiante está en proceso o ha alcanzado el nivel esperado de la competencia.
- e. En el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), los docentes realizan una valoración a partir de las adecuaciones o adaptaciones curriculares realizadas.

La evaluación en el proceso de enseñanza y aprendizaje

La evaluación es un proceso intrínseco a la enseñanza y al aprendizaje. Esto implica que la información que se recoge y analiza se utiliza para planificar de acuerdo a las necesidades y potencialidades de aprendizaje identificadas, brindar retroalimentación, acompañar y ofrecer atención diferenciada a los estudiantes y valorar sus logros durante y al término de un periodo de aprendizaje, y así sucesivamente.

La evaluación durante la planificación de la enseñanza y aprendizaje

La planificación y evaluación de la enseñanza y aprendizaje son dos procesos que operan juntos porque se retroalimentan permanentemente. Estos procesos se desarrollan en forma cíclica y se dan antes y durante el proceso formativo en la interacción entre el docente y sus estudiantes.

A continuación, se describen los procesos de planificación curricular a corto o largo plazo, en los está inmersa la evaluación.

- a. Identificar las necesidades de aprendizaje, intereses, características y saberes de los estudiantes para determinar los propósitos de aprendizaje.
- b. Determinar las evidencias que permitirán comprobar lo aprendido y los criterios de evaluación que se usarán para valorarlas.

- c. Diseñar situaciones, secuencias de actividades, estrategias y condiciones considerando oportunidades de retroalimentación y oportunidades para mejorar las producciones o actuaciones.

La evaluación durante el desarrollo de la enseñanza y aprendizaje

A continuación, se describe el proceso de evaluación de las competencias en la enseñanza y aprendizaje.

- a. **El docente orienta la comprensión de los estudiantes sobre para qué, cómo, cuándo y con qué criterios van a ser evaluados.**
- b. **El docente monitorea, recoge, registra y valora las evidencias de aprendizaje.**
- c. **El docente retroalimenta oportunamente el proceso de enseñanza y aprendizaje.**
- d. **El docente atiende las necesidades de aprendizaje.**

La evaluación al término de un periodo de la enseñanza y aprendizaje

La evaluación al término de un periodo de aprendizaje tiene como propósito que los docentes establezcan e informen el nivel de logro de las competencias de cada estudiante, en un periodo lectivo. Estos se refieren a los cortes durante el periodo lectivo que pueden ser al término de una unidad, bimestre, semestre, año, ciclo u otro, de acuerdo a la modalidad y nivel.

Como proceso cíclico, la evaluación no concluye con el reporte de resultados al término de cada período de aprendizaje, sino que es un *continuum*: Determina resultados sobre la situación de los niveles de logro alcanzados por los estudiantes en base a su función diagnóstica, y sobre estos resultados se proyectan propósitos para un nuevo período, se retroalimentan procesos y se planifica el recojo de nuevas evidencias; orientando de este modo la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje; y así, sucesivamente.

Responsabilidades de los actores en el proceso de evaluación de los aprendizajes.

- a. **El estudiante**
- b. **La familia, apoderados o tutores.**
- c. **El docente.**
- d. **El director.**

El Currículo Nacional de la Educación Básica brinda orientaciones generales respecto de la evaluación de los aprendizajes, sus propósitos, sus procedimientos básicos, así como las técnicas e instrumentos que permitan obtener información acerca del nivel de progreso de las competencias. Asimismo, establece la relación existente entre la evaluación de aula y la evaluación nacional. Las orientaciones más específicas se ofrecen en disposiciones normativas.

¿Qué enfoque sustenta la evaluación de los aprendizajes?

En el Currículo Nacional de la Educación Básica se plantea para la evaluación de los aprendizajes el enfoque formativo. Desde este enfoque, la evaluación es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje.

Una evaluación formativa enfocada en competencias busca, en diversos tramos del proceso:

- Valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones o problemas que signifiquen retos genuinos para ellos y que les permitan poner en juego, integrar y combinar

diversas capacidades.

- Identificar el nivel actual en el que se encuentran los estudiantes respecto de las competencias con el fin de ayudarlos a avanzar hacia niveles más altos.
- Crear oportunidades continuas para que el estudiante demuestre hasta dónde es capaz de combinar de manera pertinente las diversas capacidades que integran una competencia, antes que verificar la adquisición aislada de contenidos o habilidades o distinguir entre los que aprueban y no aprueban.

¿Qué se evalúa?

Desde un enfoque formativo, se evalúan las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades, tomando como referente los estándares de aprendizaje porque describen el desarrollo de una competencia y definen qué se espera logren todos los estudiantes al finalizar un ciclo en la Educación Básica. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios precisos y comunes para comunicar no solo si se ha alcanzado el estándar, sino para señalar cuán lejos o cerca está cada estudiante de alcanzarlo.

¿Para qué se evalúa?

Los principales propósitos de la evaluación formativa son:

A nivel de estudiante:

- Lograr que los estudiantes sean más autónomos en su aprendizaje al tomar conciencia de sus dificultades, necesidades y fortalezas.
- Aumentar la confianza de los estudiantes para asumir desafíos, errores, comunicar lo que hacen, lo que saben y lo que no.

A nivel de docente:

- Atender a la diversidad de necesidades de aprendizaje de los estudiantes brindando oportunidades diferenciadas en función de los niveles alcanzados por cada uno, a fin de acortar brechas y evitar el rezago, la deserción o la exclusión.
- Retroalimentar permanentemente la enseñanza en función de las diferentes necesidades de los estudiantes. Esto supone modificar las prácticas de enseñanza para hacerlas más efectivas y eficientes, usar una amplia variedad de métodos y formas de enseñar con miras al desarrollo y logro de las competencias.

¿Cómo se evalúa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de las competencias? Para llevar a cabo este proceso en el aula por parte de los profesores se brindan las siguientes orientaciones:

- **Comprender la competencia por evaluar Consiste en asegurar una comprensión cabal de la competencia:**

Su definición, significado, las capacidades que la componen, su progresión a lo largo de la Educación Básica y sus implicancias pedagógicas para la enseñanza. Para evitar una interpretación subjetiva de las competencias del Currículo Nacional de la Educación Básica se recomienda analizar con cuidado las definiciones y progresiones presentadas en este documento.

- **Analizar el estándar de aprendizaje del ciclo Consiste en leer el nivel del estándar esperado y compararlo con la descripción del nivel anterior y posterior.**

De esta comparación podemos identificar con más claridad las diferencias en la exigencia de cada nivel. Esta información permitirá comprender en qué nivel se puede encontrar cada estudiante con respecto de las competencias y tenerlo como referente al momento de evaluarlo. Este proceso se puede enriquecer con la revisión de ejemplos de producciones realizadas por estudiantes que evidencien el nivel esperado de la competencia.

- **Seleccionar o diseñar situaciones significativas** Consiste en elegir o plantear situaciones significativas que sean retadoras para los estudiantes.

Estas situaciones pueden consistir, por ejemplo, en describir un fenómeno, generar conocimiento explicativo de un fenómeno, discutir o retar a mejorar algo existente, recrear escenarios futuros, crear un nuevo objeto, comprender o resolver una contradicción u oposición entre dos o más conclusiones, teorías, enfoques, perspectivas o metodologías. Para que sean significativas, las situaciones deben despertar el interés de los estudiantes, articularse con sus saberes previos para construir nuevos aprendizajes y ser desafiantes pero alcanzables de resolver por los estudiantes. Además, deben permitir que los estudiantes pongan en juego o apliquen una serie de capacidades, evidenciando así los distintos niveles del desarrollo de las competencias en los que se encuentran. Estas evidencias pueden ser recogidas a través de diversas técnicas o instrumentos como, por ejemplo, la observación directa o indirecta, anecdotalios, entrevistas, pruebas escritas, portafolios, experimentos, debates, exposiciones, rúbricas, entre otros.

- **Utilizar criterios de evaluación para construir instrumentos** Se construyen instrumentos de evaluación de competencias cuyos criterios están en relación a las capacidades de las competencias.

Las capacidades son los atributos estrictamente necesarios y claves para observar el desarrollo de la competencia de los estudiantes. Se requieren instrumentos de evaluación que hagan visible la combinación de las capacidades al afrontar un desafío y que estas se precisen y describan en niveles de logro. Esta forma de evaluar nos permitirá una evaluación holística y analítica de la competencia de los estudiantes, porque nos permitirá observar no una capacidad de manera aislada, sino en su combinación con otras. En el caso de que un estudiante tenga un desenvolvimiento disminuido en algún criterio, se entiende que tiene un menor desarrollo de la competencia. Este menor desarrollo debe considerarse como una debilidad que hay que trabajar, porque no podrá seguir creciendo en el desarrollo de su competencia si ese aspecto no es atendido oportunamente.

- **Comunicar a los estudiantes en qué van a ser evaluados y los criterios de evaluación.**

Consiste en informar a los estudiantes desde el inicio del proceso de enseñanza y aprendizaje en qué competencias serán evaluados, cuál es el nivel esperado y cuáles los criterios sobre los cuales se les evaluará. Es decir, especificar qué aprendizajes deben demostrar frente a las diferentes situaciones propuestas. Esta comunicación será diferenciada de acuerdo a la edad de los estudiantes y puede ir acompañada de ejemplos de producciones de estudiantes que den cuenta del nivel de logro esperado.

- **Valorar el desempeño actual de cada estudiante a partir del análisis de evidencias.**

La valoración del desempeño se aborda desde la perspectiva del docente y del estudiante: Para el docente, la valoración del desempeño significa describir lo que es capaz de saber hacer el estudiante a partir del análisis de la evidencia recogida: qué saberes pone en juego para organizar su respuesta, las relaciones que establece, cuáles son los aciertos y los

errores principales cometidos y sus razones probables. Este análisis implica, además, comparar el estado actual del desempeño del estudiante con el nivel esperado de la competencia al final del ciclo y establecer la distancia existente. Esta información le sirve al docente para realizar una retroalimentación efectiva al estudiante y también para corregir o ajustar la enseñanza misma.

En este proceso, el estudiante se autoevalúa usando los mismos criterios para identificar dónde se encuentra con relación al logro de la competencia. Esto le permite entender qué significan las descripciones de los niveles de un modo más profundo que si solo leyera una lista de ellos. Además, le ayuda a incrementar la responsabilidad ante su propio aprendizaje, establecer una relación de colaboración y confianza entre el docente, sus pares y él, y comprender que el nivel esperado de la competencia está a su alcance. Asimismo, se debe promover espacios para la evaluación entre pares, porque permiten el aprendizaje colaborativo, la construcción de consensos y refuerza la visión democrática de la evaluación.

- **Retroalimentar a los estudiantes para ayudarlos a avanzar hacia el nivel esperado y ajustar la enseñanza a las necesidades identificadas.**

La retroalimentación consiste en devolver al estudiante información que describa sus logros o progresos en relación con los niveles esperados para cada competencia. Esta información le permite comparar lo que debió hacer y lo que intentó lograr con lo que efectivamente hizo. Además, debe basarse en criterios claros y compartidos, ofrecer modelos de trabajo o procedimientos para que el estudiante revise o corrija. Retroalimentar consiste en otorgarle un valor a lo realizado, y no en brindar elogios o críticas sin sustento que no orienten sus esfuerzos con claridad o que los puedan distraer de los propósitos centrales. Una retroalimentación es eficaz cuando el docente observa el trabajo del estudiante, identifica sus errores recurrentes y los aspectos que más atención requieren. Es necesario concentrarse en preguntas como ¿Cuál es el error principal?

¿Cuál es la razón probable para cometer ese error?

¿Qué necesita saber para no volver a cometer ese error?

¿Cómo puedo guiar al estudiante para que evite el error en un futuro?

¿Cómo pueden aprender los estudiantes de este error?

La retroalimentación, sea oral o escrita, tiene que ofrecerse con serenidad y respeto, debe entregarse en el momento oportuno, contener comentarios específicos y reflexiones, e incluir sugerencias que le ayuden al estudiante a comprender el error y tener claro cómo superarlo para poder mejorar su desempeño. La retroalimentación permite a los docentes prestar más atención a los procedimientos que emplean los estudiantes para ejecutar una tarea, las dificultades y avances que presentan. Con esta información pueden ajustar sus estrategias de enseñanza para satisfacer las necesidades identificadas en los estudiantes y diseñar nuevas situaciones significativas, replantear sus estrategias, corregir su metodología, replantear la manera de relacionarse con sus estudiantes, saber qué debe enfatizar y cómo, entre otros, de modo que permita acortar la brecha entre el nivel actual del estudiante y el nivel esperado.

Por ello, se deben considerar las siguientes actividades:

- Atender las necesidades de aprendizaje identificadas
- Brindar oportunidades diferenciadas a los estudiantes
- Desarrollar la capacidad de autoevaluar el propio desempeño

¿Cómo se usa la calificación con fines de promoción?

- La calificación con fines de promoción se puede realizar por periodo de aprendizaje (bimestres, trimestres o anual)
- Establece conclusiones descriptivas del nivel de aprendizaje alcanzado por el estudiante, en función de la evidencia recogida en el período a evaluar; así como se asocian estas conclusiones con la escala de calificación (AD, A, B o C) para obtener un calificativo.

La escala de calificación común a todas las modalidades y niveles de la Educación Básica es la siguiente:

AD: LOGRO DESTACADO

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.

A: LOGRO ESPERADO

Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.

B: EN PROCESO

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.

C: EN INICIO

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.

- Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio docente realizado basado en el desempeño demostrado por el estudiante, en las diversas situaciones significativas planteadas por el docente. Dichas conclusiones deben explicar el progreso del estudiante en un período determinado con respecto al nivel esperado de la competencia (estándares de aprendizaje), señalando avances, dificultades y recomendaciones para superarlos. En ese sentido, no son notas aisladas, ni promedios, ni frases sueltas, ni un adjetivo calificativo
- Es importante que estas conclusiones se hagan a través de docentes con base a evidencia variada y relevante del desempeño del estudiante recopilado durante el periodo de aprendizaje a evaluar. Este análisis debe centrarse en los progresos del aprendizaje de cada estudiante en relación al nivel esperado.
- Basado en las conclusiones y a la calificación obtenida se elabora un informe de progreso del aprendizaje⁴⁸ de los estudiantes, dirigido a ellos y a los padres de familia. Este será entregado de manera personal (al estudiante y a los padres de familia) con el fin de explicar con mayor detalle el nivel actual del aprendizaje del estudiante respecto del nivel esperado de las competencias (estándares de aprendizaje). Así también debe brindar sugerencias que contribuyan a progresar a niveles más complejos.
- La información de los informes de progreso debe servir a los docentes y directivos de la institución educativa para decidir las mejoras de las condiciones o estrategias que permitan que los estudiantes progresen a niveles más complejos. Esto contribuye con los

- compromisos de gestión escolar, asumidos por el director de la institución educativa.
- Tanto las calificaciones como las conclusiones descriptivas son registradas en el SIAGIE.

4.3. TUTORÍA:

En el nivel de Educación Primaria y secundaria, el docente es quien desarrolla la tutoría de manera permanente, y garantiza el acompañamiento socioafectivo de los niños y niñas a lo largo del año escolar. Este acompañamiento se define como la interacción que se establece entre el docente y los niños, y se sustenta en la construcción de un vínculo afectivo.

La tutoría promueve el reconocimiento de los niños y las niñas como personas con características propias, y busca acompañarlos de manera personalizada de acuerdo con sus necesidades, intereses y expectativas atendiendo la diversidad y promoviendo la inclusión de todos.

La tutoría implica promover y fortalecer las habilidades socioemocionales, las mismas que van a contribuir con el desarrollo de la autonomía de los niños y las niñas potenciando su interacción con los demás y la valoración de sí mismos. Asimismo, se prolonga y se consolida en la interacción constante que se produce entre los diversos miembros de la comunidad educativa, en las diferentes circunstancias y momentos educativos.

La forma como está organizado el nivel de Educación Primaria y secundaria permite que el docente pueda conocer y realizar un acompañamiento constante de manera grupal y personal; por ende, permite que tenga mejores posibilidades de ofrecer a los niños y las niñas un acompañamiento permanente según sus necesidades. La manera en que el docente se relaciona con ellos es un modelo de las interacciones que estos construirán en su vida. Las relaciones de confianza, afecto y respeto permiten que los niños y las niñas se sientan aceptados, y puedan expresarse libremente y con seguridad.

En el nivel de Educación Inicial, la Tutoría y Orientación Educativa se estructura sobre la base de tres dimensiones:

- a) Dimensión personal:** está relacionada con el conocimiento y valoración de sí mismos, y el fortalecimiento de capacidades para expresar sentimientos, deseos y emociones, lo que contribuirá al logro de estilos de vida saludables. En forma específica, esta dimensión considera el desarrollo socioafectivo.
- b) Dimensión social:** considera las relaciones de los niños y las niñas con las personas de su entorno, para establecer una convivencia armoniosa que fortalezca el sentido de pertenencia y la búsqueda del bien común. En forma específica, contempla el desarrollo de habilidades interpersonales, habilidades sociales y habilidades para prevenir situaciones de riesgo.
- c) Dimensión de los aprendizajes:** está vinculada con el desarrollo de los aprendizajes como un proceso activo. En este sentido, el docente debe conocer las características de los procesos de maduración y desarrollo de sus niños, sus fortalezas y necesidades y estar atento a sus ritmos y estilos de aprendizaje, para acompañarlos de manera pertinente. Al ser los padres de familia los principales educadores y cuidadores de los niños y las niñas, a través de la tutoría, se busca fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizándolo y comprometiendo su participación en las acciones que

favorecen el desarrollo y la educación de los niños, así como la protección de sus derechos y mejoramiento de su calidad de vida.

Así, se responde a uno de los objetivos de la Educación Primaria y secundaria.

Padres de Familia

Para realizar la orientación a las familias, es importante que la docente sea quien tome contacto con estas, con la finalidad de conocer más sobre la historia de cada niño, sus costumbres y formas de vivir. Este primer momento nos da una idea de cómo es nuestro niño o niña, qué percepción tiene la familia acerca de ellos, si es que tienen alguna preocupación, así como también sus expectativas sobre la IE. Esto tiene la finalidad de establecer acuerdos comunes para el bienestar de los niños y las niñas.

En un segundo momento, se buscará que las familias conozcan a través de la institución educativa y del docente cuál es el trabajo que se realizará durante el año, qué se ha planificado y cómo ellos podrán colaborar y acompañar ese año a sus hijos e hijas en la IE.

Así también, se procurará que los padres y madres del grupo se conozcan, se relacionen y compartan sus experiencias en la crianza, en el acompañamiento que hacen a sus hijos e hijas, y puedan darse cuenta de que no están solos, que sus experiencias sirven a los demás y que ellos pueden también aprender de otros padres de familia.

Las orientaciones que se dan a las familias se establecen de dos formas.

La primera se lleva a cabo con cada familia, de manera individual, con el objetivo de acompañarla y tratar temas relacionados con el proceso de desarrollo y aprendizaje de su hijo o hija. Otras veces se realizará de manera grupal, con todas las familias del aula, para que puedan comprometerse en acciones que favorezcan al desarrollo y la educación de sus hijos e hijas, así como a proteger sus derechos para su bienestar.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA: procedimientos, acciones y ayudas posibles que utilizan los maestros para promover aprendizajes significativos.		
Estrategia	Propósito	Ejemplo
Ilustraciones, croquis...	A través de la presentación de ilustraciones, fotografías, croquis, esquemas, esculturas, dibujos, gráficos, histogramas, etc. despiertan el interés y mantienen la atención de los estudiantes sobre un determinado aprendizaje. Esta estrategia se recomienda para favorecer aprendizajes abstractos, ilustrar procedimientos, organizar, integrar y retener información.	En el tema de Medios de Transporte, se presenta un croquis con ilustraciones de los distintos medios que se pueden utilizar para llegar a un lugar determinado, con este croquis los estudiantes pueden trabajar en pequeños grupos tratando de encontrar el camino más adecuado para llegar al lugar de destino final. Este ejercicio no sólo permite mantener la atención sino también desarrollar la ubicación espacial en representaciones planas sencillas, describir la situación presentada y organizar la información adquirida.
Juego de roles, socio dramas	Se aplica la estrategia a fin de desarrollar el pensamiento lógico, creativo, original y la capacidad de resolución de problemas.	Por ejemplo, después de leer la parte de una leyenda, los alumnos son invitados a imaginar, en pequeños grupos, cómo continuará la leyenda, a decidirse por una idea, y luego a repartirse los distintos papeles y a poner en escena su predicción.
Dramatización y pantomima	Constituyen expresiones espontáneas. En el caso de la pantomima le permite a los estudiantes desarrollar sus competencias comunicativas a través de modos no verbales de expresión.	Por ejemplo la lectura es ideal para estimular a los estudiantes a actuar con sus cuerpos y con sus voces diferentes géneros literarios: cuentos, leyendas, novelas breves, fábulas y libros de láminas sin palabras. Se debe estimular a los estudiantes a moverse libremente, recordándoles que se trata de improvisar y no de imitar. Los estudiantes disfrutan planeando y realizando una variedad de dramatizaciones que se basan en la vida real, en libros, en las películas o en la tv.
La noticia e historias de familia	Se propone la estrategia a fin de lograr una expresión oral fluida, coherente y además alcanzar la capacidad de desenvolverse con soltura frente a los demás.	Por ejemplo: Cuando los estudiantes se muestran tímidos para hablar, el maestro puede modelar la actividad: "Mi tío Ernesto tenía fama de distraído, una vez..." También puede estimularlos a hablar con preguntas tales como: Cuéntanos algo que te ocurrió cuando eras pequeño...? ¿Qué cosas les ha contado su mamá acerca de sus abuelos...? Cuéntanos algo acerca de uno de tus parientes...

V. MEDIOS:

Este punto aborda, o tiene en cuenta: Canales, instrumentos y materiales.

Son más conocidos simplemente como RECURSOS; los medios y materiales se diferencian por su nivel de abstracción, los medios son más abstractos que los materiales. Los materiales educativos son todos los medios que facilitan el proceso de enseñanza aprendizaje porque estimulan la función de los sentidos y activan las experiencias de aprendizajes previos para acceder más fácilmente a la información, al desarrollo de habilidades y destrezas y a la formación de actitudes y valores. En otras palabras los medios y materiales son los instrumentos que utilizan el docente y los alumnos, para lograr con mayor facilidad y rapidez el aprendizaje y los objetivos/competencias/capacidades. Son los elementos estimulantes y motivadores en el proceso pedagógico y sistemático. Durante su evolución han sido llamados como: Material didáctico, medios educativos, ayudas audiovisuales, etc.

VI. MATERIALES:

El conocimiento, en cualquiera de sus niveles, surge y termina en la práctica social, es asimilado conscientemente por el hombre mediante sus cinco sentidos en la fase sensorial luego sistematizados en la fase racional por el cerebro. Es importante elaborar el material didáctico más adecuado para estimular los sentidos de los educandos, que estén en estrecha relación con la esencia de los objetivos/competencias/capacidades, contenidos, estrategias y otras condiciones bajo las cuales se realiza el proceso enseñanza aprendizaje. Los sentidos por las cuales se abstraen más los conocimientos, capacidades, valores, actitudes, etc., son la vista, el oído, el tacto, el gusto, el olfato; lo que equivale a decir también para la elección de los medios y materiales tengamos mucho en cuenta los estilos y ritmos de aprendizaje. Utilizamos los ejemplos que plantea la reforma educativa para diferenciar medios y materiales.

MEDIOS	MATERIALES
VISUALES	a. Material impreso: cuadernos, revistas, periódicos, materiales simbólicos (láminas, mapas, planos, croquis, gráficos, gráficos estadísticos). b. Computadoras. c. Diapositivas. d. Transparencias. e. Papelógrafos f. Carteles, Murales y rotafolios. g. Pizarrones, etc.
AUDITIVOS	Palabra hablada (exposición – diálogo) Radio Reproductor de discos Reproductor de DVD CD Cintas gravadas

	Telefono, etc.
AUDIOVISUALES	Televisión Cine Video Multimedia Video conferencia.

Al margen de hacer la diferenciación de medios y materiales, podemos hacer la clasificación siguiente:

❖ **Naturales:**

a.1. **Seres abióticos inanimados:**

- ❖ Rocas, metales y no metales.
- ❖ Suelo, agua, luz.
- ❖ Aire, calor, energía.
- ❖ Cuerpos celestes, galaxias.

a.2. **Seres bióticos animados:**

- Plantas unicelulares y pluricelulares.
- Animales unicelulares y pluricelulares.
- El ser humano: sus sentidos, su razón, sus funciones como sistema.

❖ **Culturales:**

b.1. **Concretos:**

- A. Radio grabadoras
- B. Televisión y via satélite
- C. Proyector
- D. Computadoras
- E. Vehículos de transporte: aéreo, terrestre, acuático.
- F. El huerto escolar o áreas cultivadas
- G. Cuadernos, lápices, lapiceros, colores, etc.
- H. Pizarra, tizas, motas, plumones.
- I. Tijeras.
- J. Goma

b.2. **Abstractos:**

- 1. Libros o textos.
- 2. Películas.
- 3. Afiches, láminas gráficas, etc.
- 4. Filminas, transparencias, fotografías.
- 5. Videos.
- 6. Modelos y maquetas.
- 7. Periódicos, murales.
- 8. Códigos, símbolos, etc.

Para elaborar y utilizar los y medios y materiales educativos debemos tener en cuenta ciertos criterios:

Criterios Científicos:

- ❖ Analizar el contenido, objetivo, estrategia del currículo a ejecutar, así como el nivel, grado, modalidad educativa, estilo y ritmo de aprendizaje.
- ❖ Adaptar a la realidad natural y socio – económica.

- ❖ Calidad de facilitador, estimulador y concreción.
- ❖ Tener carácter investigativo.

Criterios Técnicos:

- ❖ Ser económico y accesibles al maestro, alumno y comunidad.
- ❖ La presentación debe ser atractiva, práctica, simple, etc.
- ❖ Construir con material durable
- ❖ Deben ser originales: poco comunes e interesantes.

Finalidad Del Material Didáctico:

- Aproximar al alumno a la realidad de lo que se quiere enseñar, ofreciéndole una noción más exacta de los hechos o fenómenos estudiados.
- Motivar la clase.
- Facilitar la percepción y la comprensión de los hechos y de los conceptos.
- Concretar e ilustrar lo que se está exponiendo verbalmente.
- Economizar esfuerzos para conducir a los alumnos a la comprensión de los hechos y conceptos.
- Contribuir a la fijación del aprendizaje a través de la impresión más viva y sugestiva que puede provocar el material.
- Dar oportunidad para que se manifiesten las aptitudes y el desarrollo de habilidades específicas como el manejo de aparatos o la construcción de los mismos por parte de los alumnos.

Requisitos Del Material Didáctico:

- Ser adecuado al asunto de la clase.
- Ser de fácil prehensión y manejo.
- Estar en perfectas condiciones de funcionamiento - sobre todo tratándose de aparatos – pues nada divierte y dispersa más al alumno que los “chascos” en las demostraciones.
- Ser exacto, atractivo, claro, adaptable y fácil de manipular. En suma, reunir tanto cualidades pedagógicas como prácticas.

Inventario De Los Medios Didácticos:

No existe una clasificación rígida de los medios didácticos que puede emplear el docente. Según la eficacia didáctica y lo que el contexto determine los medios didácticos pueden ser los siguientes:

El objetivo real: es la demostración in situ de lo que el docente pretende enseñar a sus alumnos (por ejemplo, mostrar el río Rímac en una clase sobre este río en Lima)

La maqueta: En vista de no poder hacer una visita, se puede elaborar una maqueta del río, por ejemplo.

La imagen animada: Es recurrir a un film, sonoro o mudo, sobre el tema. La televisión es un buen apoyo.

Las imágenes fijas o proyectadas: Empleo de diapositivas y una grabadora para sincronizar el sonido con la imagen.

La imagen fija sobre papel: Empleo de fotografías que son fijadas sobre una pizarra.

La pizarra: Sobre el cual se procede a elaborar el texto y los gráficos del tema.

El documento: Será preparado por el docente como recuerdo de la lección para ayudar a la concentración visual del alumno.

La palabra: Es un buen medio didáctico si se domina la técnica de persuasión, cualidad que sólo puede adquirirse con la experiencia diaria.



Stamp: INSTITUTO VICEPRESIDENTE CRISTIANO EMANUEL
REPUBLICA DEL PERU
DIRECCION
CALLAO - D.R.E.C.
Signature: Lic. María Capcha S.
(DIRECTORA)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local 04

Área de Gestión de
Educación Básica
Regular y Especial



PLAN CURRICULAR 2023 Res. Directoral Regional N001432 – 2007

CODIGO MODULAR PRIMARIA: 1382795

CODIGO MODULAR SECUNDARIA: 1383876

"IEP CRISTIANO EMANUEL"

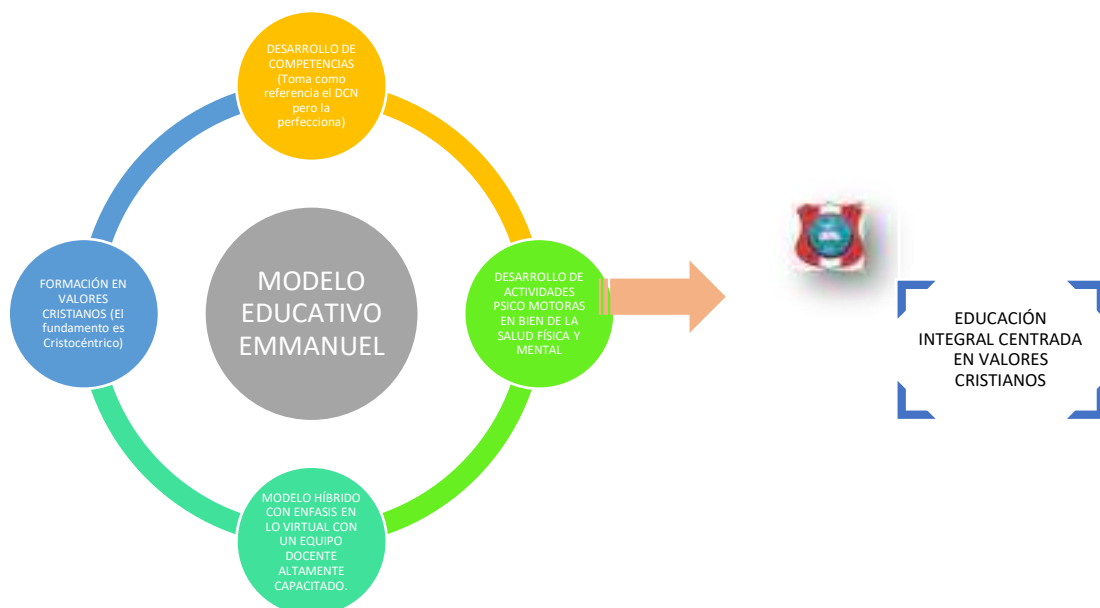
I. DATOS INFORMATIVOS

1.1 DRE	:	Callao
1.2 IIEE	:	IEP "Cristiano Emanuel"
1.3 RUC	:	20547371063
1.4 Dirección	:	Sarita Colonia Mz S Lte 16 II Sector
1.5 Periodo	:	Año Lectivo 2023
1.6 Directora	:	Maria Consuelo Capcha Sebastian
Dni: 25552205 Cell: +51 969 727 815		Correo: iepemanuel@hotmail.com
1.7 Promotor	:	Teodosio Quispe Chinchay
Dni: 25509530 Cell: +51 954 808 124		Correo: teoquispe@colegioemanuel.edu.pe
1.8 Administrador	:	Sebastian Alonso Quispe Capcha
Dni: 72465929 Cell: +51 977 529 555		Correo: sebastian@colegioemanuel.edu.pe
1.9 Especialista Responsable del Modelo	:	Sebastian Alonso Quispe Capcha

II. PRESENTACIÓN

El modelo de servicio educativo de la IEP "Emmanuel", tiene como propósito la mejora de la calidad del servicio educativo en los niveles de inicial, primaria y secundaria de manera integral, es decir, tanto el área cognitiva, psico motora y la formación en valores cristianos deben ser trabajados en conjunto siguiendo una sola línea o un hilo conductor que parta de un modelo propio, de tal manera que los niños y adolescentes sean formados integralmente y que sea la base de una futura educación superior sólida reiterando que no solo se centre en el contenido que debe ser de alto nivel, que sea sólido en el aspecto socio emocional y fundamentalmente en la preservación de los valores cristianos, el poner a Dios en primer lugar en sus vidas, en reconocer el sacrificio de Cristo para que seamos salvos, en el amor al prójimo, el respeto a la familia y la vida en todas sus formas.

Dicho modelo se esquematiza de la siguiente manera:



III. ALCANCE

- A la Comunidad Educativa Cristiana Emmanuel: PPFF, estudiantes de los niveles inicial, primaria y secundaria, personal docente, administrativo y de servicio.

PPFF

Personal docente

Estudiantes

Personal de servicio y administrativo

Autoridades y/o personalidades de la jurisdicción

IV. BASE NORMATIVA

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28988 que declara a la Educación Básica Regular como servicio público básico.
- Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE
- Ley N° 29944 de Reforma Magisterial y su Reglamento de la Ley, DS. N° 004-2013-ED
- D.S. N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educación; Ley N° 28044.
- R.M. N° 0547-2012 - ED. Aprueba el Marco del Buen Desempeño Docente.
- RVM N°024-2019-MINEDU “Orientaciones para la Implementación del Currículo Nacional”
- RVM: N°097-2022-MINEDU “Derogar la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19”.
- RVM. N° 273-2020-MINEDU, “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2022 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica”
- R.S.G. N° 304-2014-MINEDU. Aprueba Lineamientos del Marco del Buen Desempeño del Directivo.
- R.D.R. N° 2965-2016-DRELM, aprueba las orientaciones “La educación que queremos y nos merecemos en Lima Metropolitana al 2022”

V. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Desarrollar y fortalecer el Modelo Curricular de la IEP “EMMANUEL” tomando en cuenta lo que se avanzó en los últimos 5 años, en base al Diseño Curricular Nacional, pero perfeccionándolo, así como también, asumiendo las bondades y las exigencias del modelo híbrido con énfasis en la virtualidad con docentes altamente capacitados y fundamentalmente en base a valores cristianos, fortaleciendo la familia y respetando la vida en todas sus formas.

5.2 Objetivos Específicos

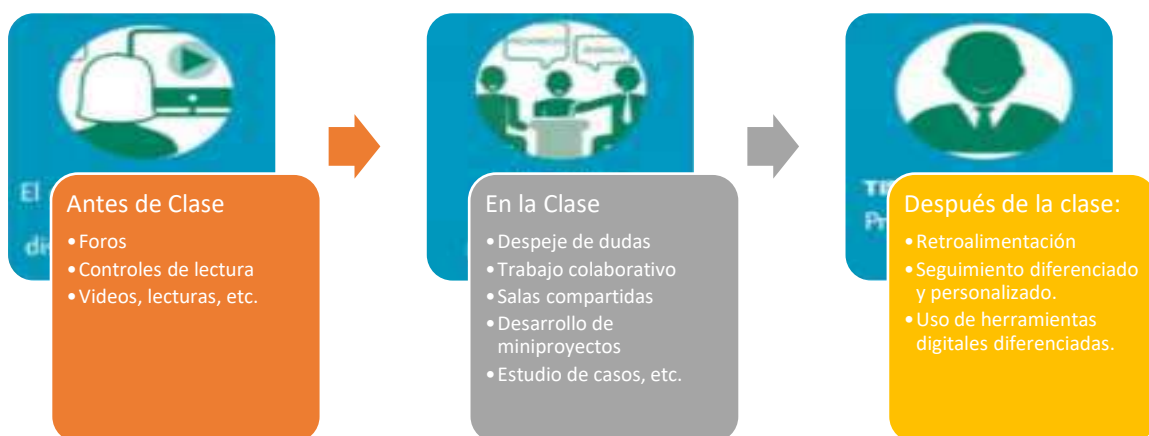
- Desarrollar el Modelo Curricular de la IEP “EMMANUEL” tomando en cuenta lo que se avanzó en los últimos 5 años, en base al Diseño Curricular Nacional, pero perfeccionándolo.
- Fortalecer el Modelo Curricular de la IEP “EMMANUEL” asumiendo las bondades y las exigencias del modelo híbrido con énfasis en la virtualidad con docentes altamente capacitados y fundamentalmente en base a valores cristianos, fortaleciendo la familia y respetando la vida en todas sus formas.

VI. PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN

El proceso de planificación para desarrollar el modelo curricular de la IEP “EMMANUEL 2023, toma en cuenta dos momentos que se traducirán en tareas, acciones y metas.

6.1. Momentos

El primero es el trabajo que se realizará de manera estratégica con el equipo directivo y el personal docente seleccionado oportunamente. El segundo se realizará paulatinamente en el proceso mismo del desarrollo curricular 2022 y que exigirá un proceso permanente de monitoreo y capacitación al equipo docente en la elaboración y uso de herramientas digitales para el desarrollo de competencias bajo el modelo híbrido y del Aula Invertida, es decir, que ningún docente debe desarrollar una clase virtual sincrónica si es que antes, con anticipación, no tiene implementado el aula virtual con material previo de estudio autónomo así como actividades previas, ya sean foros, controles de lectura, etc. De igual manera, se debe prever el uso de herramientas de evaluación virtual de competencias y no estancarnos en preguntas de alternativa múltiple, ya que el logro de una competencia exige un modelo de evaluación integral tomando como referencia la Taxonomía de Bloom, así como los últimos avances de la Neuro_pedagogía, etc.



6.2. Tareas, acciones y metas (Sirve como la parte operativa de los Términos de Referencia)

TAREAS														
Actividad		Indicador			Unidad de Medida			Meta Física						
Elaboración del Modelo Curricular de la IEP "EMMANUEL"		Número de directivos y docentes atendidos			IIEE			30(tentativo)						
					DIRECTIVOS Y DOCENTE			...28...docentes 2 directivos						
Tareas	Indicador	Unidad de Medida	Meta Física	I Semestre						II Semestre				
				I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			VI Trimestre	
				Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Agos to	Sept	Oct	Nov
Elaboración y actualización de los documentos de gestión: PEI, PCI, RI, Unidades de Aprendizaje , Sesiones de Aprendizaje, etc.	Número documentos de gestión elaborados y actualizados	Documentos de gestión	5	X	X									
Implementación de la Plataforma	Aulas virtuales implementadas bajo el modelo de aula invertida	Número de Aulas Virtuales implementadas			X									
Reuniones de coordinación y trabajo con el equipo	N° reuniones de trabajo y de coordinación	Número de reuniones	12	X(4)	X(4)		X			X			X	X
Capacitación en el desarrollo de competencias bajo el modelo de Aula invertida	N° de reuniones de capacitación	Número de reuniones	6		X (2) 19 y 26	X		X			X			X
Asistencia Técnica y Soporte personalizado al personal docente en el desarrollo de sesiones bajo el enfoque de competencias y el modelo híbrido.	Número de AT y Soporte personalizado	Número de AT	30 (tentativo)											

Fechas de reunión de coordinación y trabajo con el equipo

Mes	Fechas tentativas			
Enero	8 enero	15 enero Matemática	22 enero Comunicación	29 enero CTA
Febrero	5 febrero PS	12 febrero Matemática y CTA	19 febrero Comunicación y PS	26 febrero Reunión general

Las reuniones de trabajo serán solo con el responsable de las áreas principales

6. RECURSOS

Para la ejecución del presente plan es necesario los siguientes recursos:

✓ **Recursos humanos:**

- Equipo directivo
- Especialista en Educación
- Docentes

✓ **Recursos tecnológicos**

- Plataforma zoom, google meet, Microsoft teams, etc.
- WhatsApp, Messenger, video llamadas
- Facebook
- Correos electrónicos, drive, etc.

7. EVALUACIÓN

Se llevará a cabo mediante el seguimiento de las tareas, acciones y metas y en reunión con el equipo directivo y docente 2022.



Jaime Luis Flores Flores
Especialista en educación

PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL

**DE LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA**

**“CRISTIANO
EMANUEL”**

PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)

PRESENTACIÓN

El presente documento que propone la Institución Educativa Privada “**Cristiano Emanuel**”, se elaboró basados en las normas vigentes: R.M. N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, Programa Curricular Educación Primaria y Programa Curricular de Educación Secundaria de la Educación Básica”, R. M. N.° 159-2017-MINEDU, modifica al Currículo Nacional de la Educación Básica, aprobado por R. M. N° 281-2016-MINEDU. (...) y modifica los Programas de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria en los Anexos 1, 2 y 3 respectivamente por la R. M. N° 649-2016-MINEDU y la R. V. M. N° 024-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la Implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica”.

Es un instrumento de gestión que orienta los procesos pedagógicos de nuestra institución educativa, para el desarrollo de los aprendizajes establecidos en el CNEB, así como las orientaciones de los modelos de servicio educativo, según corresponda. Se desarrolla en el marco de la propuesta pedagógica relacionada a nuestra institución educativa y de los documentos curriculares, tomado en cuenta las características, las necesidades de aprendizaje y los intereses de las o los estudiantes en sus diversos contextos.

La Institución Educativa Privada “**Cristiana Emanuel**”, considera que el CNEB es la base para elaboración del PCI, que se concreta a partir de un proceso de diversificación curricular, conducido por nuestra dirección, en coordinación con el equipo de docentes, a través de la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizaje, y con participación de la comunidad educativa, tomando en consideración los lineamientos de diversificación curricular establecidos en los planes o documentos normativos de la DREC cuando sean emitidos. En este contexto se puede integrar talleres, proyectos u otras formas. Será evaluado y actualizado en forma anual, dependiendo del análisis de los resultados de los logros de aprendizaje de las o los estudiantes y de las demandas pedagógicas que se presenten durante el periodo lectivo.

Nuestro Proyecto Curricular consigna la caracterización de nuestra problemática educativa en la que describimos y analizamos la problemática relevante y las oportunidades que nuestro contexto a partir de la cual establecemos las necesidades educativas para atender a nuestro entorno. Asimismo, determinamos los contenidos transversales, identificamos los valores y actitudes en articulación con nuestro proyecto educativo institucional.

Además, en relación al perfil de nuestros estudiantes, los objetivos de nuestro PEI, las características de los niveles, determinamos los objetivos de nuestro proyecto y finalmente los carteles de las distintas áreas, las metodologías de evaluación y estrategias en tutoría.

I. DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1.1. Denominación o razón social de la Institución educativa	CRISTIANO EMANUEL
1.2. Domicilio	AAHH. Sarita Colonia Mz. S It 16- 2 sector
1.3. Niveles	Inicial, Primaria y secundaria
1.4. Modalidad	Educación Básica Regular

II. FORMULACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

2.1. PLAN DE ESTUDIOS DE INICIAL

Modalidad	Educación Básica Regular
Nivel	Inicial
Ciclo	II
Modelo	Está constituida por niveles y modalidades integrados y articulados, que se desarrollan de manera flexible y acorde con los principios, fines y objetivos de la educación. Tiene como fundamento el desarrollo biopsicosocial de los educandos y según las características de cada realidad.

Competencias del Nivel Inicial son 14 según R. M. N° 649-2016-MINEDU

- ✓ Construye su identidad
- ✓ Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.
- ✓ Construye su identidad como persona humana amada por Dios, digna, libre y trascendente comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con la que le es cercana.
- ✓ Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
- ✓ Resuelve problemas de cantidad.
- ✓ Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.
- ✓ Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.

Competencias transversales a las áreas curriculares

- ✓ Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC
- ✓ Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.

2.2. PLAN DE ESTUDIOS DE PRIMARIA

Modalidad	Educación Básica Regular
Nivel	Primaria
Ciclo	III, IV, V

PLAN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN INICIAL (Por aplicar)

AÑOS	03	04	05
ÁREA CURRICULAR			
PERSONAL SOCIAL			
PSICOMOTRIZ			
COMUNICACIÓN			
MATEMÁTICA			
CIENCIA Y TECNOLOGÍA			

PLAN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA (Por aplicar)

GRADOS	1°	2°	3°	4°	5°	6°
ÁREA CURRICULAR	HORAS					
COMUNICACIÓN	5	5	4	4	4	4
INGLÉS	2	2	3	3	3	3
PERSONAL SOCIAL	3	3	4	4	4	4
FORMACIÓN RELIGIOSA	1	1	1	1	1	1
EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	3	3	3	3
CIENCIA Y AMBIENTE	3	3	4	4	4	4
MATEMÁTICA	5	5	4	4	4	4
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	3	3	3	3	3	3
ARTE Y CULTURA	3	3	3	3	3	3
HORAS DE LIBRE DISPONIBILIDAD	3	3	2	2	2	2
TOTAL	30	30	30	30	30	30

NOTA: Las **horas de libre disposición** están destinado para la implementación de Talleres de Danzas y Computación

Plan de estudios del nivel secundaria EBR

Áreas curriculares	Horas semanales por grado				
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º
Matemática	4	4	4	4	4
Comunicación	4	4	4	4	4
Inglés	2	2	2	2	2
Arte	2	2	2	2	2
Historia, Geografía y Economía	3	3	3	3	3
Formación Ciudadana y Cívica	2	2	2	2	2
Persona, Familia y Relaciones Humanas	2	2	2	2	2
Educación Física	2	2	2	2	2
Educación Religiosa	2	2	2	2	2
Ciencia, Tecnología y Ambiente	3	3	3	3	3
Educación para el Trabajo	2	2	2	2	2
Tutoría y Orientación Educativa	1	1	1	1	1
Horas de libre disponibilidad	6*	6*	6*	6*	6*
Total de horas	35	35	35	35	35

*En el caso de II. EE. que ofrecen módulos técnico ocupacionales y que cuenten con el equipamiento operativo respectivo y el personal docente de Educación para el Trabajo podrán utilizar las horas de libre disponibilidad.

III. DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

3.1. Nivel Inicial (ANEXO 01)

3.2. Nivel Primaria y Secundaria (ANEXO 02)

IV. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

La Institución Educativa Privada “**Cristiano Emanuel**”, propone los Lineamientos Metodológicos para la programación curricular, aprendizaje, evaluación de los aprendizajes y tutoría, se basa en las normas vigentes la R.M. N° 649-2016-MINEDU, R.V. N° 024-2019-MINEDU y R.V. N° 025-2019-MINEDU:

4.1. Métodos, Técnicas, Instrumentos, Medios y Materiales según el Currículo Nacional

a) MÉTODOS:

Método: El término método proviene del griego “meta” que significa fin, punto de llegada; “hodos” que quiere decir camino, ruta o vía que se recorre. Etimológicamente significa el camino que se escoge para llegar a un fin. Todo esto significa que la acción metódica es contraria a la acción casual, desordenada, a la que se produce al azar, sin ningún plan previsto. El método guía la actividad del hombre hacia la consecución de sus propósitos.

El método, entonces se puede utilizar en cualquier campo de la actividad humana, lo que ha hecho que el hombre ideara tantos métodos como fines para alcanzar. En lo que

respecto al conocimiento por la diversidad de fines que el hombre persigue, se puede utilizar el método para descubrir una verdad, para sistematizarla y comprobarla o para transmitir esa verdad a los demás. De allí que, de una manera muy general, podemos considerar la existencia de dos grandes grupos en que se clasifican los métodos: Los que pertenecen al campo lógico o científico y los que pertenecen al campo pedagógico o didáctico.

El Método Científico: Es el que la ciencia utiliza en la investigación para buscar la verdad que se desconoce, para comprobar y demostrar esa verdad y para sistematizarla una vez encontrada. El método lógico o científico, generalmente parte de una hipótesis. Sus procedimientos más importantes son: Observación, planteamiento de hipótesis, verificación de ésta mediante la experimentación, análisis de resultados y formulación de conclusiones.

Este método fue conocido y utilizado desde la antigüedad. Gracias al método deductivo los griegos llevaron a gran altura la matemática y la física. En los últimos tiempos la ciencia ha hecho avances verdaderamente asombrosos, que se deben al desarrollo de los métodos de investigación, pero tanto las ciencias como los métodos han ido enriqueciéndose simultáneamente. Las formas de trabajo que siguieron los grandes descubrimientos científicos han servido de normas de derroteros para sus continuadores.

El Método Didáctico: Es que sirve para enseñar, transmitir o difundir las verdades descubiertas por el método científico. Este método está en relación directa con la educación del hombre, de allí que se le denomina también método educativo. Se acostumbra definirlos como las formas de llevar a cabo los fines de la educación con la mayor eficacia y a un ritmo que corresponda a la maduración del alumno. En consecuencia un buen material didáctico será aquel que, tomando en cuenta el tiempo pertinente, disminuye el desgaste de energías y aumenta el rendimiento proporcionándoles al profesor orden en la clase, y al alumno la posibilidad de desarrollar al máximo de sus posibilidades.

El Método Inductivo: Creado en la antigüedad por Sócrates, redescubierto y elevado doctrinalmente a la categoría científica por Francisco Bacon de Verulam (filósofo inglés) en conocida obra “*Novum Organum Scientiarum*” en 1620, es uno de los dos grandes caminos que tiene el pensamiento en su proceso de encontrar la verdad y también en el de transmitir esa verdad a través del proceso enseñanza – aprendizaje.

Etimológicamente, deriva de “inductivo” que significa elevarse de lo particular a lo general. La inducción es una forma que todos seguimos para elaborar ciertos conceptos. El niño así como el hombre primitivo, por su falta de experiencia, hacen inducciones que podríamos llamar establecer una norma, una ley, una generalización.

La inducción consiste en que partiendo de la observación dirigida de muchos casos particulares y concretos (conocidos) se llega a una ley, regla, principio o una generalización, es decir, que se cumple en todos los hechos o casos similares.

La base de la inducción es la observación de los hechos reales y particulares. De la observación y comparación de varios casos, se descubre lo que hay de común a los demás. De esa manera se generaliza. Este método es pues, el que conduce el pensamiento del alumno, de lo particular a lo general o universal. Esto es que, la inducción asciende o sube desde los casos aislados, sueltos, particulares, conocidos hacia los casos generales, mientras que la deducción baja o desciende desde lo general a lo particular. Se puede partir también de muchos ejemplos para llegar a lo general o la ley, norma o principio. En otras palabras: De la pluralidad de las cosas o hechos particulares semejantes, nos elevamos por inducción a la unidad de las definiciones, leyes, principios generales, etc. Esto significa que el método inductivo tiene muchas rutas:

1. De los hechos o fenómenos particulares semejantes, para elevarse al concepto general, al principio, o la regla, a la ley, etc.
2. De la pluralidad de los casos, para llegar a la unidad de la ley.
3. De muchos ejemplos conocidos o familiares, para llegar a una generalización.
4. De los efectos a la causa.
5. De lo individual a lo genérico.

De todos los métodos, el inductivo es el que se emplea mayormente en todo proceso educativo. Es el método por excelencia en la enseñanza – aprendizaje. Además, cumple perfectamente los postulados didácticos de ir paso a paso, de lo que se ve a lo que no se ve, de lo concreto a lo abstracto, de lo conocido a lo desconocido, de los ejemplos y los casos particulares a la definición, regla o ley.

Este método se puede utilizar en todas las áreas.

Procedimientos inductivos:

1. **El Análisis:** El análisis, a pesar de tener la categoría de método en muchos casos, desempeña a veces el papel de procedimientos, en este caso, pertenece al método inductivo. La comparación no es sino una forma de análisis que se realiza con el objeto de establecer semejanzas y diferencias entre los datos particulares observados. El profesor Diego Gonzales señala que el análisis es el procedimiento del método inductivo. Consiste en descomponer todo en sus partes y éstas en sus elementos constitutivos. Cuando se estudia un paisaje u objeto en dibujo o cuando se descompone un párrafo en lenguaje, se está empleando el procedimiento analítico. A veces el análisis es teórico o abstracto. Otras veces es sobre algo concreto, las partes de una flor, por ejemplo.

Si el análisis es en algunos casos procedimiento y en otras, método, se puede diferenciar aplicando el siguiente criterio: Si después del análisis o, mejor aún, los resultados del análisis son utilizados para encontrar alguna forma general: regla, ley, principio, etc., el análisis es procedimiento. Pero si el objetivo final del aprendizaje radica solamente en el análisis y no se infiere de ello nada general, se trata del método analítico.

2. **La Observación:** Es el examen directo y reflexivo de las cosas, hechos o fenómenos, que realizan los alumnos bajo la dirección del profesor y que se realiza a través de los sentidos, particularmente de la vista.

La mayoría de las veces la observación se realiza mediante el sentido de la vista. Por eso algunos identifican: observación y percepción visual (para algunos es lo mismo ver que observar). Pero una observación verdadera y completa sólo puede resultar de la actividad combinada y de la participación de todos los sentidos. En la observación se conjugan el mirar, escuchar, palpar, saborear, olfatear.

Observar no es una simple percepción sino un fecundo proceso de elaboración intelectual, es examinar determinadamente algo; no es simplemente ver, oír, gustar, contactar u oler, sino se reflexiona sobre lo que se está mirando, oyendo, palpando, saboreando u oliendo. La observación pues, no es una simple curiosidad, sino una curiosidad vivamente interesada en captar reflexivamente lo que se observa.

3. **La Experimentación:** Este procedimiento no sólo es utilizado por la inducción, sino también por otros métodos. Consiste en la producción intencional de un fenómeno para que sea observado por los alumnos, esto es, para que la observación se cumpla en óptimas condiciones a fin de probar y examinar prácticamente las virtudes y propiedades de una cosa. Es pues, una observación provocada a voluntad y en el momento conveniente. Tiene la ventaja de que puede repetirse cuantas veces se quiera sea necesario. Esto posibilita el descubrimiento de la relación constante del hecho con su verdadera causa; pues, a veces, la simple observación es insuficiente para captar los

fenómenos tal como tiene lugar y además los hechos o fenómenos no se producen en el momento en que se desee estudiarlos.

4. **La Ejemplificación:** Como no siempre es posible partir de la observación o de la experimentación, a falta de ellos se emplea la ejemplificación en el método inductivo. La ejemplificación consiste en valerse de ejemplos para ilustrar la enseñanza. El ejemplo es un hecho concreto conocido por los estudiantes, que encarna una idea, es algo familiar a los estudiantes y que no merece discusión, por lo que nuestra enseñanza se apoya en ellos para avanzar hacia los hechos desconocidos o poco familiares. El ejemplo es un argumento, si bien el más débil en razón lógica, pero es el más eficaz en la práctica.

El profesor conduce a sus estudiantes de ejemplo en ejemplo de un caso singular a otro semejante, hasta llegar a una conclusión o hasta llegar a la noción general desconocida. Una explicación cuajada de los ejemplos acertados adecuados de comprensión mental de los alumnos, es la revelación de dominio del tema, mente diáfana y habilidad magisterial ¿Qué maestro no la emplea en su trabajo escolar? Cada vez que en una clase se presentan o se piden ejemplos, se está utilizando este procedimiento.

5. **La Comparación:** Comparar es fijar la atención en dos o más seres, cosas o fenómenos para descubrir sus relaciones y establecer sus semejanzas y diferencias. Conocer no es más que distinguir y asemejar. Por ello es que el maestro utiliza constantemente la comparación.

La comparación consiste pues, en el cotejo de dos o más objetos a fin de percibir las semejanzas y diferencias que existe entre ellos. Se emplea en todas las áreas.

La comparación es más dinámica puesto que el educando no enfrente a un solo ser o cosa, sino enfrente a dos o más, para que encuentre las semejanzas y diferencias existentes entre ellos, o haga otras conclusiones.

6. **La Abstracción:** consiste en separar mentalmente, un elemento o una característica de un objeto. Nos dan una hoja y decimos que es lanceolada porque hemos abstraído la forma (por la forma de lanza de dicha hoja), prescindiendo del resto de cualidades como son color, tamaño, etc.

En la abstracción, la observación recae sobre un elemento, prescindiendo de los demás; es, como ya se puede comprender, un procedimiento para la formación de los conceptos. Cuando, por ejemplo, se observan los fenómenos del magnetismo, lo que interesa es que de todas las observaciones se abstraiga o aísle el concepto de fuerza de atracción.

7. **La Generalización:** Implica que el docente y los educandos una vez arribada o desarrollada la clase, se establece la ley. Generalmente en los casos particulares a otros casos o seres de la misma especie. He observado que el hierro es un buen conductor de la electricidad, que el cobre también es un buen conductor de electricidad, lo mismo que la plata; extendiendo esta propiedad a todos los metales y digo “todos los metales son buenos conductores de electricidad”, he generalizado esta propiedad, por el hecho de haber observado y abstraído esa propiedad de tres casos particulares.

Generalizar significa pues extender a otros casos de la misma especie o clase un concepto obtenido en casos determinados. La conclusión o ley viene a ser el resultado de toda generalización. Es pues, la culminación del proceso inductivo, porque en la mera acumulación de hechos no hay inducción, y sin inducción los procedimientos anteriores son vacíos y truncos.

En la generalización se comprueba el resultado del proceso inductivo, porque es el corolario de un buen trabajo didáctico. Exige una elaboración que se fundamente en las relaciones lógicas de los hechos, y por lo tanto debe entenderse como otro más que una simple acumulación de observaciones.

La generalización es una operación mental que se observa en los niños desde muy pequeños, de allí que no sea difícil utilizarla como procedimiento didáctico. Sin embargo,

conviene tener mucho cuidado con ella para evitar que se den generalizaciones muy precipitadas e incorrectas, como pocos elementos de juicio y sin sentido de responsabilidad, como sucede a veces en las gentes comunes que se lanzan a toda clase de generalizaciones lógicamente legítimas y a evitar las que se formulan con ligereza. Por ejemplo sería una aventura generalizar: “Todo animal que vuela es ave”, ya que el murciélago (un mamífero) también vuela.

El Método Deductivo: Es un método necesario para completar el proceso que sigue el pensamiento mediante la inducción. Es el método de lógica antigua y, como consecuencia, tuvo gran aplicación en la antigua Pedagogía.

Deriva del vocablo “deductivo” que quiere decir “descender”, “sacar” “extraer”.

Consiste en descender de las definiciones, clasificaciones, reglas, leyes o principios generales a sus comprobaciones, aplicaciones, consecuencias, casos o ejemplos particulares o también, en partir de un principio general conocido para llegar a otro supuesto o ignorado, igual o equivalente.

Deducir es inferir (Por eso en lógica se enseña la inferencia o deducción), inferir consecuencias. Como podemos apreciar, la deducción sigue el camino inverso al de la inducción, parte de leyes o principios generales, o de reglas para llegar por medio del razonamiento a comprobar o aplicar dichas leyes con ejemplos u otros casos similares. Deducir es sacar consecuencias de las leyes o reglas generales, es pues en ir de lo general a lo particular, de la ley al simple hecho, del principio a la consecuencia, de este principio a un caso particular.

Para entender mejor la deducción, pongamos un ejemplo: El principio de Arquímedes explica por qué ciertos cuerpos flotan en los líquidos, nosotros vemos que un corcho o un pedazo de madera flota en el agua, en este caso particular comprobamos el principio general.

En ese entendido las rutas del método inductivo son:

1. De las reglas, leyes o principios generales para descender a sus comprobaciones, explicaciones o consecuencias particulares.
2. De la unidad de la ley, a la pluralidad de los casos comprendidos en ella.
3. De los principios abstractos, a los hechos concretos.
4. De las verdades conocidas, a las verificaciones imaginadas.
5. De las verdades conocidas, a sus equivalentes supuestas e ignoradas, como ocurre con las ciencias exactas.

El método inductivo sirve para descubrir la verdad, el deductivo sirve para aplicar esa ley a la realidad. El aprendizaje deberá marchar siempre, en lo posible, por la inducción y tratará el maestro que la ley a la cual se llega pueda aplicarla a la realidad, es decir, al hecho concreto, al caso particular, ya que el mundo no se nos presenta como conjunto abstracto de principios y reglas, sino como un conglomerado de hechos particulares. Cuando no se ha dado importancia a ejercitar la deducción se corre el riesgo de almacenar en el niño un saber que no le va a servir más tarde en su vida, pues no tiene el hábito de aplicarlos en los problemas que le plantea su experiencia personal. La deducción forma el espíritu práctico que caracteriza al individuo que puede saber muy poco, pero que a su vez aplica sus conocimientos a la realidad.

Procedimientos Deductivos:

La Síntesis: Es el procedimiento más importante del método deductivo, según Diego Gonzales, se le cuenta como uno de los métodos generales de mayor empleo. Pero cuando no abarca toda la clase, sino un momento de ella, se le considera como procedimiento. Consiste en recomponer un todo reuniendo sus distintos elementos.

La Comprobación: Este procedimiento consiste en volver nuevos casos particulares de llegar a una generalización o al enunciado de una ley o regla, a fin de verificarla y confirmarla para consolidar su validez. Es que, las generalizaciones inducidas no siempre garantizan su legitimidad. Necesitan ser confirmadas y esto se logra con la demostración.

La Aplicación: Consiste en la utilización de las reglas y leyes aprendidas teóricamente, para solucionar casos particulares prácticas ya sea en la misma institución o en la vida diaria. Por ejemplo, si sabemos que “el calor dilata los cuerpos” y tenemos necesidad de colocar unas zapatas metálicas en una rueda, que no pueden entrar a la temperatura normal, aplicando nuestros conocimientos, procedimientos, procederemos a someter la rueda al fuego para que se dilate y así podrán entrar las zapatas en la rueda y adaptarse luego a su forma al enfriarse.

La Demostración: Es el procedimiento por el cual, dada la verdad o la ley, la aplicamos a un hecho concreto, demostrando su validez. Este procedimiento es que más se amolda a la Geometría y en general a todas las matemáticas.

La demostración es el razonamiento que sirve para establecer la verdad de una proposición, consiste en hacer aprender con claridad un asunto por medio de varios razonamientos ordenados.

Como conclusión de estos dos métodos podemos decir que ellos son complementarios, si bien el inductivo es más pedagógico, porque está más cerca de la experiencia directa y más de acuerdo con la psicología y el interés infantil, la verdad adquiere categoría científica, cuando sale airoso en el doble recorrido inductivo – deductivo.

El Método Analítico: La descomposición y recomposición intelectual de los objetos son el único medio de conocerlos bien.

Aunque algunos tratadistas opinan que únicamente es un procedimiento, el análisis es en verdad uno de los cuatro métodos lógicos universalmente conocidos, al lado de la síntesis, la inducción y deducción.

El término deriva del griego “análisis” que quiere decir descomposición o separación de un todo en las diversas partes o elementos que lo constituyen.

En la realidad, tanto los objetos materiales como los sucesos temporales y fenómenos mentales, se nos ofrecen como totalidades complejas. Cuando conscientemente descomponemos o disociamos esos objetos, sucesos o fenómenos en sus partes o elementos constitutivos estamos efectuando un análisis

Procedimientos Analíticos:

1. **La División:** La división significa simplificar las dificultades y tratar el objeto, hecho o fenómeno por partes, a fin de que puedan ser examinadas particularmente en un proceso de observación, de atención descripción, ordenación, etc.

Cuando la inteligencia se encuentra ante algo complejo, procede a dividirlo. Esta tendencia natural de proceder fue elevada a la categoría de procedimiento por Descartes. La división es una operación lógica que constituye en la separación de las especies contenidas en un todo, por ejemplo, el Perú (el todo) se divide en cuatro regiones naturales: Costa, sierra, selva, 200 millas.

2. **La Clasificación:** Como procedimiento didáctico consiste en la ordenación de los diversos elementos del tema en grupos de variables de extensión y de acuerdo con sus características dominantes. Presupone una comparación y avanza en sentido inverso a la división. Por ejemplo, de los conceptos de mamífero, ave, reptil, pez y batracios, se obtiene el concepto genérico de vertebrados.

El Método Sintético: Gracias a la síntesis ha logrado maravillas la química moderna. El término síntesis deriva del griego “synthesis”, que quiere decir reunión. Es una operación

mediante la cual juntamos, componemos o unimos las partes para llegar a un todo, si juntamos sílabas, formamos palabras, eso es síntesis. Si el químico combina el hidrógeno y el oxígeno y forma el agua, decimos que ha realizado la síntesis.

Procedimientos Sintéticos:

El Resumen: En el desarrollo de una clase el profesor recurre a explicaciones amplias que dan vida, animación a su enseñanza, abunda en ejemplos, datos, informaciones, etc., pero, algunos son esenciales y otros son secundarios, lo que implica, que la obligación del profesor es dar al final las ideas básicas, es decir, resumir lo explicado. Muchas veces los alumnos interrogan o desvían al profesor del tema central; otras, el mismo profesor trata con mucha amplitud ciertos tópicos y descuida otros, dando lugar a que se confundan las ideas principales. Es necesario entonces dé un resumen que exprese en pocas palabras la parte medular y esencial del tema expuesto. De lo contrario, maestro y alumno se pierden en menudos aspectos de detalle y se esteriliza el proceso de la enseñanza aprendizaje.

La Recapitulación: Este procedimiento consiste en la reproducción abreviada de un asunto tratado anteriormente con amplitud. Sirve para fijar los conocimientos y para aclarar algunos conceptos.

Hay dos clases de recapitulación:

Recapitulación Total: Comprende todo un área o una unidad didáctica íntegra, sirve para hacer algunos reajustes de los conocimientos, rectificar los errores y aclarar los conceptos oscuros. Esto es lo que en evaluación se llama, evaluación formativa.

Recapitulación Parcial: Es la que abarca sólo algunas de las divisiones del contenido de una unidad didáctica, a manera de repaso y se hace con el fin de aclarar bien los conocimientos anteriores para proseguir con el resto.

La Sinopsis: Es el procedimiento que consiste en presentar el tema en la pizarra, en forma compendiada o de resumen de modo que permita ver en una ojeada el tema en su conjunto. La sinopsis no es otra cosa que el tradicional “cuadro sinóptico” que en cada clase se hace en el pizarrón y que permite abarcar a primera vista el orden general de los detalles, si bien por su naturaleza es propio del método sintético, se utiliza sin embargo en los otros métodos, inductivo y deductivo, y en todas las áreas. Su empleo como resumen de una clase, de un capítulo y hasta de una obra entera, resulta de gran utilidad y economía.

El Diagrama: Es una figura gráfica que sirve para representar un fenómeno determinado y objetivar o demostrar una proposición. En botánica, el diagrama de una flor para ver las distintas partes de que consta, en historia se podría diagramar el crecimiento de la población, en geografía, la red de carreteras o ferrocarriles, etc.

Este procedimiento requiere a veces de un esfuerzo de imaginación de parte del docente por lo que no siempre puede emplearse en los grados inferiores. Tiene un valor de carácter intuitivo. Se utiliza con bastante éxito en los fenómenos de índole cualitativo.

El Esquema: Es también la representación gráfica de una cosa y objeto inmaterial, o de un material prescindiendo de ciertos detalles de forma, volumen, etc. Para atender a sus relaciones o a su funcionamiento; es algo así como un modelo o croquis, un boceto de lo que se quiere enseñar. Ejemplo: el esquema de un problema aritmético, del sistema solar, de un aparato de radio, etc.

Se señaló la necesidad de hacer distinguos entre método, estrategias y técnica, a lo que podemos añadir, actividades.

Dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje, muchas veces se utilizan conceptos de manera indiscriminada, o bien, con cierta flexibilidad, lo cual trae como consecuencia confusiones y malos entendidos en el momento de seleccionar actividades para llevarlas a la práctica.

b) TÉCNICAS O ESTRATEGIAS

Antes de plantear una definición del concepto de estrategia se debe hacer una primera distinción con relación al término de MÉTODO, éste se utiliza con frecuencia referido a determinado orden sistemático establecido para ejecutar alguna acción o para conducir una operación y se supone que para hacerlo ha sido necesario un trabajo de razonamiento. El método considerado como procedimiento, como un orden razonado de actuar sirve de guía de una actividad.

Es común que se acude al término de método para designar aquellos procesos ordenados de acciones que se fundamentan en alguna tarea del conocimiento, o bien modelos de orden filosófico, psicológico, de carácter ideológico, etc. Por lo anterior, es factible hablar entonces de método clínico, del método Montessori, de método de enseñanza activa, etc. Se puede decir que con base en un método se parte de una determinada postura para razonar y decidir el camino concreto que habrá de seguirse para llegar a una meta propuesta. Los pasos que se dan en el camino elegido no son en ningún modo arbitrarios, han pasado por un proceso de razonamiento y se sostienen en un orden lógico fundamentado.

El término método se utiliza de modo común en filosofía, en el proceso de investigación científica y también se usa para hacer referencia a la manera práctica y concreta de aplicar el pensamiento, es decir, para definir y designar los pasos que se han de seguir para conducir a una interpretación de la realidad.

Según Gimeno, el concepto de método también ha sido muy utilizado en el ámbito pedagógico con ese mismo nombre equivalente a estrategia didáctica.

Sin embargo, el concepto de método en un sentido estricto debería reservarse a los procedimientos que obedecen a algún criterio o principio ordenador de un curso de acciones. En cuanto al orden que se debe seguir en un proceso es preferible usar el término método cuando se hace referencia a pautas, orientaciones, guías de la investigación o de la adquisición de conocimientos que estén bien definidos.

Por otra parte en cuanto al concepto de ESTRATEGIA vale la pena hacer referencia al significado que el término tenía en su ámbito original, es decir, el contexto militar. Estrategia entre los militares griegos, tenía un significado preciso: se refería a la actividad del estratega, es decir, del general del ejército. El estratega proyectaba, ordenaba y orientaba las operaciones militares y se esperaba que lo hiciese con la habilidad suficiente como para llevar a sus tropas a cumplir sus objetivos.

La estrategia es primeramente una guía de acción, en el sentido de que la orienta en la obtención de ciertos resultados.

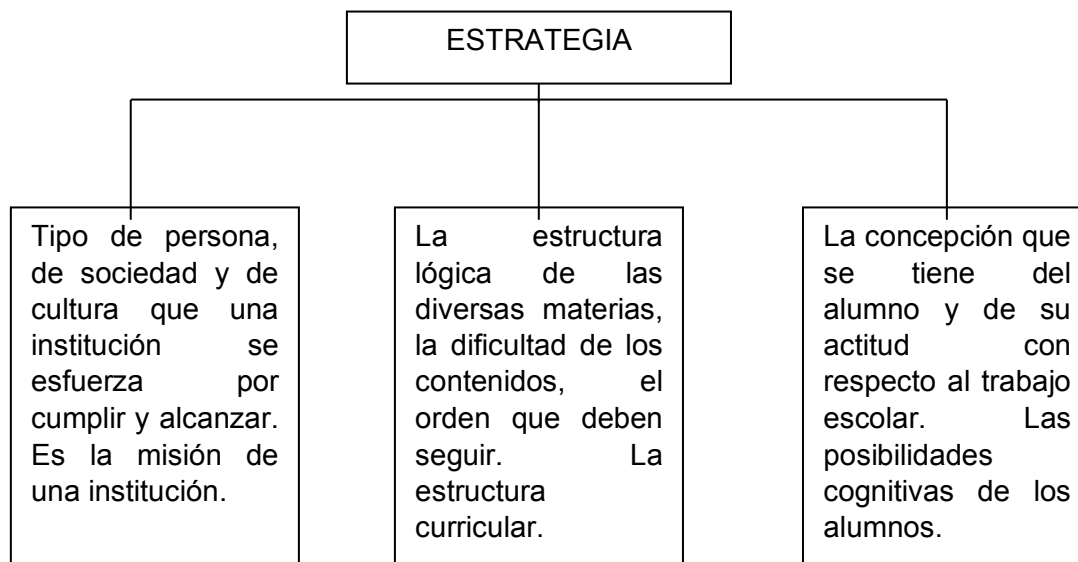
La estrategia da sentido y coordinación a todo lo que se hace para llegar a la meta. Mientras se pone en práctica la estrategia, todas las acciones tienen un sentido, una orientación. La estrategia debe estar fundamentada en un método.

La estrategia es un sistema de planificación aplicado a un conjunto articulado de acciones, permite conseguir un objetivo, sirve para obtener determinados resultados. De manera que no se puede hablar de que se usan estrategias cuando no hay una meta hacia donde se orienten las acciones. A diferencia del método, la estrategia es flexible y puede tomar forma con base en las metas a donde se quiere llegar.

Una estrategia resulta siempre de la correlación y de la conjunción de tres componentes, el primero, y más importante, es proporcionado por las finalidades que caracterizan al tipo de persona, de sociedad y de cultura, que una institución se esfuerza por cumplir y alcanzar. Este último hace referencia a la misión de la institución.

El segundo componente procede de la manera en que percibimos la estructura lógica de las diversas materias y sus contenidos. Se considera que los conocimientos que se deben adquirir de cada una presentan dificultades variables. Las áreas, competencias, capacidades y habilidades, contenidos y conocimientos que conforman el proceso educativo tienen influencia en la definición de la estrategia.

El tercer componente es la concepción que se tiene del alumno y de su actitud con respecto al trabajo escolar. En la definición de una estrategia es fundamental tener clara la disposición de los alumnos al aprendizaje, su edad y por tanto, sus posibilidades de orden cognitivo.



Una estrategia es, en un sentido estricto, un procedimiento organizado, normalizado y orientado a la obtención de una meta claramente establecida. Su aplicación en la práctica diaria requiere del perfeccionamiento de procedimientos y de técnicas cuya elección detallada y diseño son responsabilidad del docente.

La estrategia didáctica hace alusión a una planificación del proceso enseñanza aprendizaje, lo anterior lleva una gama de decisiones que el profesor debe tomar, de manera consciente y reflexiva, con relación a las técnicas y actividades que puede utilizar para llegar a las metas del área.

La estrategia didáctica es un conjunto de procedimientos, apoyados en técnicas de enseñanza, que tienen por objeto llevar a buen término la acción didáctica, es decir, alcanzar los objetivos de aprendizaje.

Finalmente, con relación al concepto de TECNICA, ésta es considerada como un procedimiento didáctico que se presta a ayudar a realizar una parte del aprendizaje que se persigue con la estrategia.

Técnica didáctica es también un procedimiento lógico y con fundamento psicológico destinado a orientar el aprendizaje del alumno, lo puntual de la técnica es que éste incide en un sector específico o en una fase del curso o tema que se imparte, como la presentación al inicio del área, el análisis de capacidades y habilidades o contenidos, la síntesis o la crítica del mismo. La técnica didáctica es el recurso particular de que se vale el docente para llevar a efecto los propósitos planeados desde la estrategia.

En su aplicación, la estrategia puede hacer uso de una serie de técnicas para conseguir los objetivos que persigue. La técnica se limita más bien a la orientación del aprendizaje en aspectos delimitados del área, mientras que la estrategia abarca aspectos más generales del área o de un proceso de formación completo.

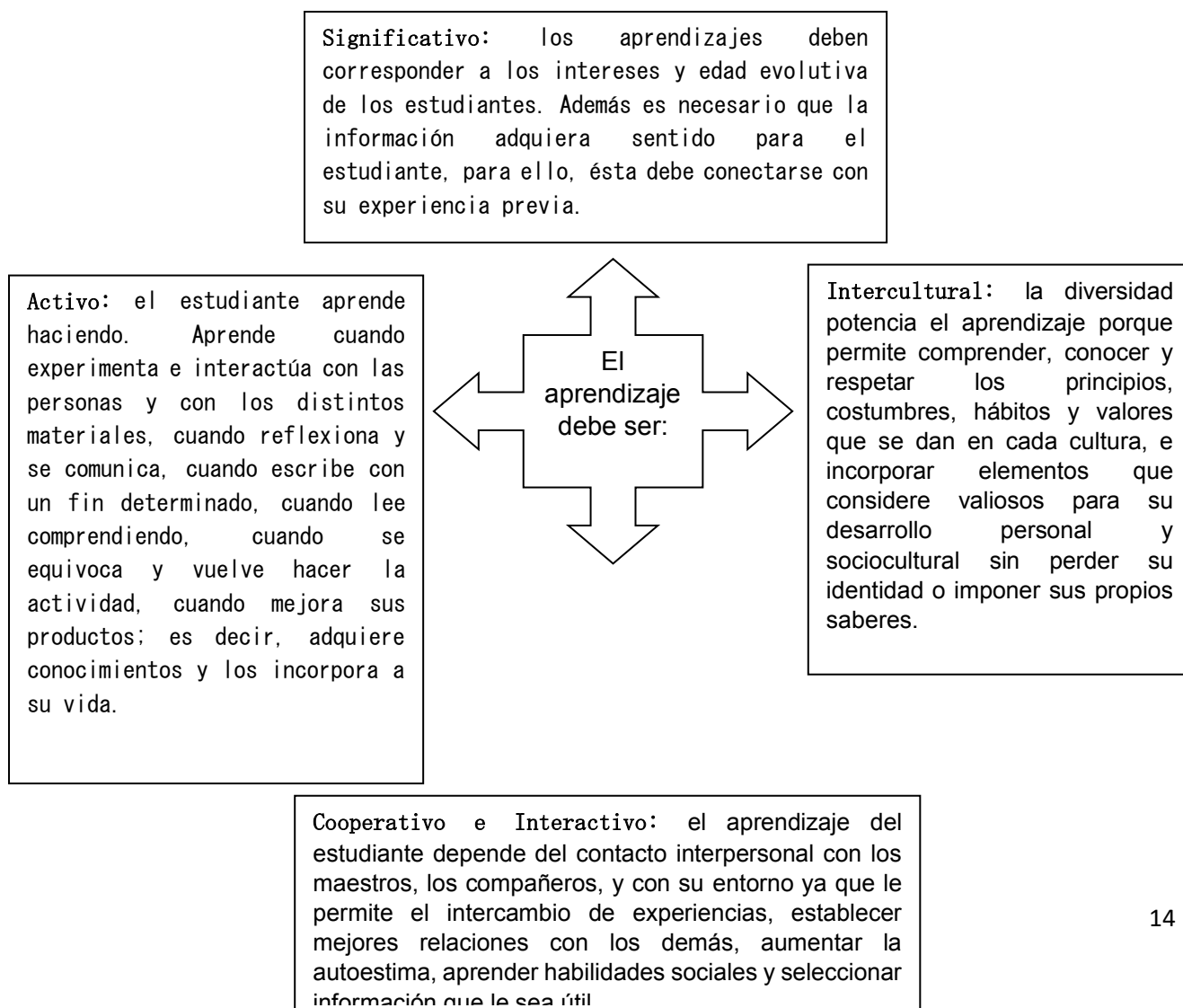
Las técnicas son procedimientos que buscan obtener eficazmente, a través de una secuencia determinada de pasos o comportamientos, uno o varios productos precisos. Determinan de manera ordenada la forma de llevar a cabo un proceso, sus pasos definen claramente cómo ha de seguir guiado el curso de las acciones para conseguir los objetivos propuestos.

Dentro del proceso de una técnica, puede haber diferentes actividades necesarias para la consecución de los resultados pretendidos por la técnica, estas actividades son aún más parciales y específicas que la técnica. Pueden variar según el tipo de técnica o el tipo de grupo con el que se trabaja. Las actividades pueden ser aisladas y estar definidas por las necesidades de aprendizaje del grupo.

Resumiendo:

La ESTRATEGIA DIDÁCTICA es el conjunto de procedimientos, apoyados en técnicas de enseñanza que tienen por objeto llevar a buen término la acción didáctica, es decir, alcanzar los objetivos de aprendizaje; las **TÉCNICAS** se consideran como procedimientos didácticos que se prestan a ayudar a realizar una parte del aprendizaje que se persigue con la estrategia; y, las **ACTIVIDADES** son parte de las técnicas y son acciones específicas que facilitan la ejecución de la técnica. Son flexibles y permiten ajustar la técnica a las características del grupo.

La estrategia, la técnica, las actividades, el método y los procedimientos deben finalmente conducirnos a hacer que el aprendizaje sea:



Sin embargo actualmente existen además otras estrategias, mencionamos algunas, que lo encontramos en el Currículo Nacional de Educación Básico, incluso las que no se encuentran en el mismo, por ejemplo, los mapas conceptuales, el círculo concéntrico, la uve heurística, etc.

EVALUACIÓN

Supervisión educativa

Art. 63°.- La Director(a) y el Coordinador(a) Académico(a) de la Institución Educativa son los responsables de la planificación, organización y ejecución del proceso de Supervisión. Atienden en orden de prioridades:

- a) Al estudiante, al Maestro y al Padre de Familia, en su mutua relación de estudiante y educador.
- b) La tecnología educativa, especialmente:
 - ✓ Normatividad técnico-pedagógica
 - ✓ Desarrollo de las acciones educativas y avance de los programas
 - ✓ Métodos y procedimientos de enseñanza
 - ✓ Materiales educativos
 - ✓ Formas de Evaluación del educando.
- c) Las acciones de Promoción Comunal
- d) La infraestructura educativa, respecto a la suficiencia, conservación y funcionalidad de las instalaciones y equipo.

Art. 64°.- La evaluación del profesor trasciende en el salón de clase e incluye otras áreas de responsabilidad profesional, tales como su participación en actividades profesionales y extracurriculares, saber trabajar en equipo, tener una actitud positiva hacia la I.E. y alumnos, y cumplir con las normas institucionales entre otras.

- a) Los procedimientos de evaluación por lo general implican visitas formales e informales del Director.

Art. 65°.- La Evaluación de desempeño docente: estará a cargo de los Coordinadores de Área y se enfocará en aspectos técnico – pedagógicos. Los niveles de desempeño para estas áreas son: básico, competente y sobresaliente.

Art. 66°.- Cada miembro del personal docente será evaluado bimestralmente, sin que medie cuestionamiento u oposición al respecto. En caso de una evaluación con resultado “básico” en alguno de los indicadores, el docente preparará un plan de desarrollo profesional para mejorar los niveles de desempeño en dichos indicadores, el mismo que será monitoreado por el Coordinador de Nivel.

Art. 67°.- Se administrarán cuestionarios / encuestas a los alumnos en relación a la labor realizada por el personal docente en todas las áreas curriculares. Estos cuestionarios / encuestas serán revisados por Coordinador de Nivel con la finalidad de brindar a los profesores retroalimentación adecuada y útil para su desarrollo profesional.

Art.68°.- Todos los profesores participarán en entrevistas y/o reuniones con la Dirección y/o Coordinador de Nivel para el establecimiento de metas individuales con la finalidad de:

- a) Apoyar en el mejoramiento continuo de I.E.
- b) Fomentar niveles óptimos de aprendizaje de los alumnos
- c) Promover un diálogo y desarrollo profesional
- d) Generar la comunicación asertiva.

Art. 69°.- Las supervisiones en el aula son opinadas e inopinadas y para su ejecución uno de los instrumentos es la ficha elaborada por la Dirección (Ficha de evaluación en el aula), en la etapa de planificación y contiene:

- a) Presentación personal y actitudes profesionales
- b) Desarrollo de clase (Trabajo en aula)
- c) Evaluación
- d) Recursos materiales
- e) Actitud

Evaluación: Sera en cumplimiento de la R. M. N° 0234-2005-ED, que aprueba la Directiva N° 004-VMG-2005 (Modificada por la R. V. N° 025-2019-MINEDU)

La evaluación del educando tiene en cuenta los objetivos competencias, capacidades y contenidos de la curricular de del nivel los caracteres de cada área y las condiciones de aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.

Art. 113°.- Al término de cada Trimestre lectivo, el estudiante obtiene un calificativo por área de aprendizaje que resulta de promediar las evaluaciones aplicadas en el bimestre.

Art. 114°.- Los docentes organizan el proceso de enseñanza- aprendizaje de tal manera que los estudiantes que resulten desaprobados en las evaluaciones de progreso, tengan nuevas oportunidades de aprendizaje y evaluación, dentro del correspondiente bimestre.

Art. 115°.- **La evaluación de ubicación:** Es un proceso que se realiza para determinar el grado de estudios en que debe matricularse el menor que no se incorporó oportunamente al sistema escolarizado o desea seguir estudios independientes, siempre que tengan siete o más años de edad. También se aplica para quienes interrumpieron sus estudios por más de un año lectivo y desean reiniciar sus estudios. Los interesados en este servicio presentan una solicitud dirigida al Director(a) de la Institución Educativa, adjuntando la partida de nacimiento.

- a) La evaluación se realiza en la Institución Educativa cuando se solicite la matrícula, o inscripción en el caso de menores que seguirán estudios independientes.
- b) La evaluación se realizará a través de una actividad, que puede tener una duración máxima de una semana, con asistencia obligatoria del estudiante. La actividad incluirá capacidades y actitudes de competencias seccionadas de las diversas áreas del grado que se evalúa.
- c) La evaluación es administrada desde la elaboración de la actividad y hasta el informe de los resultados por una Comisión de estudios independientes que organiza el Director del Plantel.
- d) La comisión observará al estudiante durante el proceso de realización de la actividad y juzgará su actuación y resultados para emitir su juicio evaluativo.

Los resultados emitidos por la Comisión son aprobados por Decreto Directoral.

Promoción - Registro

Art. 116º.- Condiciones para determinar la situación de promoción, permanencia o recuperación pedagógica para la EB.

Al finalizar un periodo lectivo, los estudiantes pueden alcanzar alguna de las siguientes situaciones: promoviendo de grado o edad, requiere recuperación pedagógica y permanece en el grado. A continuación, se describen cada una de las situaciones finales de los estudiantes al término del periodo lectivo:

- a) **Promovido de grado o edad:** Si el estudiante alcanzó las condiciones establecidas, para pasar al grado o grupo etario inmediato superior.
- b) **Requiere recuperación pedagógica:** Cuando el estudiante muestra un progreso que todavía requiere acompañamiento para alcanzar el nivel de logro esperado. En el caso de la modalidad de EBE, no aplica la recuperación pedagógica.
- c) **Permanece en el grado:** Si el estudiante no alcanzó las condiciones exigidas para ser promovido o pasar al programa de recuperación.

CERTIFICACIÓN

Art. 117º.- **Del Informe de Progreso del aprendizaje**

Es el documento mediante el cual se comunica los avances, dificultades y recomendaciones sobre el progreso del aprendizaje del estudiante al final de cada bimestre, trimestre, semestre y periodo lectivo según corresponda. Este documento registra el nivel de logro alcanzado a través de los calificativos de cada competencia y conclusiones descriptivas cuando correspondan.

- a) Cada I.E. es responsable de coordinar reuniones con el estudiante, padre o madre de familia, apoderado o tutor, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes.
- b) Para el ciclo II del nivel de Educación de la EBR, el informe de progreso contendrá conclusiones descriptivas y el calificativo por competencia al finalizar cada periodo.
- c) En los casos de estudiantes en situación de hospitalización o tratamientos ambulatorios de periodos prolongados, el informe de progreso contará con los calificativos de las competencias priorizadas y conclusiones descriptivas sobre su progreso.

Art. 118º.- **De las Actas Consolidadas de Evaluación**

Es el documento oficial emitido por el Director de las II.EE., o quien haga sus veces, que consolida los calificativos anuales o de periodo lectivo obtenidos por los estudiantes en cada una de las áreas curriculares. Solo en el caso del ciclo I del nivel de Educación Inicial de la EBR y EBE, no se considera la elaboración de actas consolidadas de evaluación. Otras consideraciones:

- a) Se elaboran actas adicionales de evaluación para aquellos estudiantes que hayan participado en los programas de recuperación pedagógica, en el adelanto o postergación de evaluación, en una evaluación de ubicación de

grado, en evaluación de convalidación, revalidación o subsanación. Las actas adicionales de evaluación se emiten automáticamente a través del SIAGIE.

- b) Excepcionalmente, se generan actas de rectificación, a solicitud, el director de la I.E. para casos debidamente justificados previamente autorizados por la UGEL. Estas actas se pueden emitir cuando el Director requiere modificar alguna información de los registros oficiales, por ejemplo un error en el nombre, el DNI, dirección, o, en los primeros puestos de un concurso o por una omisión, entre otros.

Art. 119°.- De los Certificados de Estudios

El certificado es el documento oficial de estudios que reporta los calificativos de las áreas, al término de un grado, ciclo o nivel. Los certificados de estudios solo contendrán los calificativos de las áreas y talleres que aparecen en las Actas de Evaluación de cada grado de estudios, sin incluir las conclusiones descriptivas. En el caso del ciclo I del nivel de Educación Inicial de EBR y EBE no se emiten certificados de estudios.

- a) En la EBR y EBE a partir del II Ciclo; el Director de la I.E. emite el certificado de estudios a solicitud del padre o madre de familia, apoderado o tutor, el cual debe contar con el visado de la UGEL, en los casos que se requieran; cuadro de mérito, becas, estudios en el extranjero, entre otros.
- b) En el certificado de estudios, en el caso de que la I.E. desarrolle un idioma extranjero adicional al inglés u otros talleres, como parte de las horas de libre disponibilidad, según su proyecto curricular institucional (PCI) aprobado, se anotará el idioma que aprendió el estudiante durante los años de estudio.
- c) En certificado de estudio incluye observaciones referidas a:
 - i. Grados cursados en otras I.E.
 - ii. Adelanto o postergación de evaluación
 - iii. Convalidación, revalidación, convalidación de estudios independientes y de aprendizajes comunitarios y evaluación de ubicación y subsanación, según sea el caso
 - iv. La información correspondiente a los primeros puestos

Art. 120°.- De la Exoneración del área de Educación Religiosa

Procede solo en caso que el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado lo solicite.

La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por el director de la I.E. Esta información deberá ser consignada en el Acta Consolidada de Evaluación del SIAGIE. En todos los documentos oficiales de evaluación se anotará la siguiente expresión: EXONERACIÓN y el número de la Resolución Directoral que aprueba, cuando corresponda. La I.E. es responsable de proveer otras actividades de aprendizaje a los estudiantes que se han exonerado del área de Educación Religiosa durante el tiempo de clase asignado a esta área

4.2. Evaluación Formativa:

En el marco de la evaluación formativa de los estudiantes, la Institución Educativa Privada “**Cristiano Emanuel**”, considera oportuno considerar la Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para el Proceso de Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de las IIEE y Programas Educativos de la Educación Básica”, que forma parte del Currículo Nacional de la Educación Básica” (**CNEB**), cuya implementación en nuestro colegio establecerá las orientaciones pedagógicas y de gestión para el proceso de evaluación de los aprendizajes de nuestros estudiantes de manera que contribuya al desarrollo integral y la mejora continua de los mismos, del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Disposiciones Generales

- a. Este proceso implica la aplicación de una evaluación formativa que construye un cambio sustantivo y necesario para operar en el marco de un currículo orientado a logro de competencias. Significa transitar hacia prácticas de evaluación centradas en el estudiante y su actuación en contextos específicos, vinculando los aprendizajes con las prácticas sociales y la experiencia de vida. Al mismo tiempo, posibilita un mayor involucramiento y compromiso de los estudiantes en la gestión de su propio aprendizaje a partir del desarrollo de procesos reflexivos y metacognitivos. Permite tener una visión holística sobre la integralidad de los recursos, saberes y procesos que un estudiante pone en juego para hacer frente a determinadas situaciones y propósitos de aprendizaje.
- b. La evaluación formativa, como proceso sistémico, supone asumir el reto de transitar hacia un cambio cada vez más profundo de diversas prácticas educativas a nivel de todos los actores involucrados en el proceso de enseñanza y aprendizaje, con miras a la mejora continua de los procesos y los resultados que dan cuenta de los mismos.

Finalidad y características de la evaluación formativa de los aprendizajes

- a. Tiene por finalidad principal contribuir al desarrollo integral del estudiante y la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje. Tiene carácter formativo porque incide directamente en la mejora de los aprendizajes, esto se observa cuando el estudiante reflexiona sobre su proceso de aprendizaje y sus resultados, reconoce sus fortalezas, dificultades y necesidades, asumiendo nuevos retos; es decir, gestiona progresivamente su aprendizaje de manera autónoma.
- b. La evaluación es un proceso permanente y sistemático, a través del cual se recopila y procesa información de manera metódica y rigurosa para conocer, analizar y valorar los aprendizajes y con base en ello tomar decisiones de manera oportuna y pertinente para retroalimentar los aprendizajes de los estudiantes y la práctica pedagógica del docente, con la finalidad de mejorar y alcanzar los propósitos previstos.
- c. La evaluación también permite valorar el nivel de logro alcanzado por el estudiante durante el proceso y al final de un periodo lectivo, grado o ciclo y certificar lo aprendido a lo largo de la trayectoria escolar.

Las competencias como objeto de evaluación

- a. Evaluar competencias, implica observar las producciones o actuaciones de los estudiantes y analizar, en éstas, el uso combinado de las capacidades de las competencias frente a situaciones desafiantes, reales o simuladas, para valorar los recursos que pone en juego, retroalimentar los procesos y tomar decisiones oportunas.
- b. El desarrollo de las competencias no se da de forma aislada. Frente a una misma situación, un estudiante pone en juego una serie de competencias previstas y no previstas desde los propósitos de aprendizaje, planificadas en una unidad o proyecto.

Criterios de evaluación

- a. Son los referentes o aspectos centrales de la competencia que permiten observar y valorar el progreso del aprendizaje de los estudiantes.
- b. Permite diseñar los procedimientos e instrumentos (lista de cotejo, instrumentos de seguimientos al desarrollo y aprendizaje del niño, rubricas u otras) para evaluar el desarrollo de la competencia al afrontar un desafío.
- c. 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.
- d. A partir de los estándares de aprendizaje se generan desempeños, que son descripciones específicas que ayudan a identificar si un estudiante está en proceso o ha alcanzado el nivel esperado de la competencia.
- e. En el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), los docentes realizan una valoración a partir de las adecuaciones o adaptaciones curriculares realizadas.

La evaluación en el proceso de enseñanza y aprendizaje

La evaluación es un proceso intrínseco a la enseñanza y al aprendizaje. Esto implica que la información que se recoge y analiza se utiliza para planificar de acuerdo a las necesidades y potencialidades de aprendizaje identificadas, brindar retroalimentación, acompañar y ofrecer atención diferenciada a los estudiantes y valorar sus logros durante y al término de un periodo de aprendizaje, y así sucesivamente.

La evaluación durante la planificación de la enseñanza y aprendizaje

La planificación y evaluación de la enseñanza y aprendizaje son dos procesos que operan juntos porque se retroalimentan permanentemente. Estos procesos se desarrollan en forma cíclica y se dan antes y durante el proceso formativo en la interacción entre el docente y sus estudiantes.

A continuación, se describen los procesos de planificación curricular a corto o largo plazo, en los está inmersa la evaluación.

- a. Identificar las necesidades de aprendizaje, intereses, características y saberes de los estudiantes para determinar los propósitos de aprendizaje.
- b. Determinar las evidencias que permitirán comprobar lo aprendido y los criterios de evaluación que se usarán para valorarlas.

- c. Diseñar situaciones, secuencias de actividades, estrategias y condiciones considerando oportunidades de retroalimentación y oportunidades para mejorar las producciones o actuaciones.

La evaluación durante el desarrollo de la enseñanza y aprendizaje

A continuación, se describe el proceso de evaluación de las competencias en la enseñanza y aprendizaje.

- a. **El docente orienta la comprensión de los estudiantes sobre para qué, cómo, cuándo y con qué criterios van a ser evaluados.**
- b. **El docente monitorea, recoge, registra y valora las evidencias de aprendizaje.**
- c. **El docente retroalimenta oportunamente el proceso de enseñanza y aprendizaje.**
- d. **El docente atiende las necesidades de aprendizaje.**

La evaluación al término de un periodo de la enseñanza y aprendizaje

La evaluación al término de un periodo de aprendizaje tiene como propósito que los docentes establezcan e informen el nivel de logro de las competencias de cada estudiante, en un periodo lectivo. Estos se refieren a los cortes durante el periodo lectivo que pueden ser al término de una unidad, bimestre, semestre, año, ciclo u otro, de acuerdo a la modalidad y nivel.

Como proceso cíclico, la evaluación no concluye con el reporte de resultados al término de cada período de aprendizaje, sino que es un *continuum*: Determina resultados sobre la situación de los niveles de logro alcanzados por los estudiantes en base a su función diagnóstica, y sobre estos resultados se proyectan propósitos para un nuevo período, se retroalimentan procesos y se planifica el recojo de nuevas evidencias; orientando de este modo la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje; y así, sucesivamente.

Responsabilidades de los actores en el proceso de evaluación de los aprendizajes.

- a. **El estudiante**
- b. **La familia, apoderados o tutores.**
- c. **El docente.**
- d. **El director.**

El Currículo Nacional de la Educación Básica brinda orientaciones generales respecto de la evaluación de los aprendizajes, sus propósitos, sus procedimientos básicos, así como las técnicas e instrumentos que permitan obtener información acerca del nivel de progreso de las competencias. Asimismo, establece la relación existente entre la evaluación de aula y la evaluación nacional. Las orientaciones más específicas se ofrecen en disposiciones normativas.

¿Qué enfoque sustenta la evaluación de los aprendizajes?

En el Currículo Nacional de la Educación Básica se plantea para la evaluación de los aprendizajes el enfoque formativo. Desde este enfoque, la evaluación es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje.

Una evaluación formativa enfocada en competencias busca, en diversos tramos del proceso:

- Valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones o problemas que signifiquen retos genuinos para ellos y que les permitan poner en juego, integrar y combinar

diversas capacidades.

- Identificar el nivel actual en el que se encuentran los estudiantes respecto de las competencias con el fin de ayudarlos a avanzar hacia niveles más altos.
- Crear oportunidades continuas para que el estudiante demuestre hasta dónde es capaz de combinar de manera pertinente las diversas capacidades que integran una competencia, antes que verificar la adquisición aislada de contenidos o habilidades o distinguir entre los que aprueban y no aprueban.

¿Qué se evalúa?

Desde un enfoque formativo, se evalúan las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades, tomando como referente los estándares de aprendizaje porque describen el desarrollo de una competencia y definen qué se espera logren todos los estudiantes al finalizar un ciclo en la Educación Básica. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios precisos y comunes para comunicar no solo si se ha alcanzado el estándar, sino para señalar cuán lejos o cerca está cada estudiante de alcanzarlo.

¿Para qué se evalúa?

Los principales propósitos de la evaluación formativa son:

A nivel de estudiante:

- Lograr que los estudiantes sean más autónomos en su aprendizaje al tomar conciencia de sus dificultades, necesidades y fortalezas.
- Aumentar la confianza de los estudiantes para asumir desafíos, errores, comunicar lo que hacen, lo que saben y lo que no.

A nivel de docente:

- Atender a la diversidad de necesidades de aprendizaje de los estudiantes brindando oportunidades diferenciadas en función de los niveles alcanzados por cada uno, a fin de acortar brechas y evitar el rezago, la deserción o la exclusión.
- Retroalimentar permanentemente la enseñanza en función de las diferentes necesidades de los estudiantes. Esto supone modificar las prácticas de enseñanza para hacerlas más efectivas y eficientes, usar una amplia variedad de métodos y formas de enseñar con miras al desarrollo y logro de las competencias.

¿Cómo se evalúa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de las competencias? Para llevar a cabo este proceso en el aula por parte de los profesores se brindan las siguientes orientaciones:

- **Comprender la competencia por evaluar Consiste en asegurar una comprensión cabal de la competencia:**

Su definición, significado, las capacidades que la componen, su progresión a lo largo de la Educación Básica y sus implicancias pedagógicas para la enseñanza. Para evitar una interpretación subjetiva de las competencias del Currículo Nacional de la Educación Básica se recomienda analizar con cuidado las definiciones y progresiones presentadas en este documento.

- **Analizar el estándar de aprendizaje del ciclo Consiste en leer el nivel del estándar esperado y compararlo con la descripción del nivel anterior y posterior.**

De esta comparación podemos identificar con más claridad las diferencias en la exigencia de cada nivel. Esta información permitirá comprender en qué nivel se puede encontrar cada estudiante con respecto de las competencias y tenerlo como referente al momento de evaluarlo. Este proceso se puede enriquecer con la revisión de ejemplos de producciones realizadas por estudiantes que evidencien el nivel esperado de la competencia.

- **Seleccionar o diseñar situaciones significativas** Consiste en elegir o plantear situaciones significativas que sean retadoras para los estudiantes.

Estas situaciones pueden consistir, por ejemplo, en describir un fenómeno, generar conocimiento explicativo de un fenómeno, discutir o retar a mejorar algo existente, recrear escenarios futuros, crear un nuevo objeto, comprender o resolver una contradicción u oposición entre dos o más conclusiones, teorías, enfoques, perspectivas o metodologías. Para que sean significativas, las situaciones deben despertar el interés de los estudiantes, articularse con sus saberes previos para construir nuevos aprendizajes y ser desafiantes pero alcanzables de resolver por los estudiantes. Además, deben permitir que los estudiantes pongan en juego o apliquen una serie de capacidades, evidenciando así los distintos niveles del desarrollo de las competencias en los que se encuentran. Estas evidencias pueden ser recogidas a través de diversas técnicas o instrumentos como, por ejemplo, la observación directa o indirecta, anecdotarios, entrevistas, pruebas escritas, portafolios, experimentos, debates, exposiciones, rúbricas, entre otros.

- **Utilizar criterios de evaluación para construir instrumentos** Se construyen instrumentos de evaluación de competencias cuyos criterios están en relación a las capacidades de las competencias.

Las capacidades son los atributos estrictamente necesarios y claves para observar el desarrollo de la competencia de los estudiantes. Se requieren instrumentos de evaluación que hagan visible la combinación de las capacidades al afrontar un desafío y que estas se precisen y describan en niveles de logro. Esta forma de evaluar nos permitirá una evaluación holística y analítica de la competencia de los estudiantes, porque nos permitirá observar no una capacidad de manera aislada, sino en su combinación con otras. En el caso de que un estudiante tenga un desenvolvimiento disminuido en algún criterio, se entiende que tiene un menor desarrollo de la competencia. Este menor desarrollo debe considerarse como una debilidad que hay que trabajar, porque no podrá seguir creciendo en el desarrollo de su competencia si ese aspecto no es atendido oportunamente.

- **Comunicar a los estudiantes en qué van a ser evaluados y los criterios de evaluación.**

Consiste en informar a los estudiantes desde el inicio del proceso de enseñanza y aprendizaje en qué competencias serán evaluados, cuál es el nivel esperado y cuáles los criterios sobre los cuales se les evaluará. Es decir, especificar qué aprendizajes deben demostrar frente a las diferentes situaciones propuestas. Esta comunicación será diferenciada de acuerdo a la edad de los estudiantes y puede ir acompañada de ejemplos de producciones de estudiantes que den cuenta del nivel de logro esperado.

- **Valorar el desempeño actual de cada estudiante a partir del análisis de evidencias.**

La valoración del desempeño se aborda desde la perspectiva del docente y del estudiante: Para el docente, la valoración del desempeño significa describir lo que es capaz de saber hacer el estudiante a partir del análisis de la evidencia recogida: qué saberes pone en juego para organizar su respuesta, las relaciones que establece, cuáles son los aciertos y los

errores principales cometidos y sus razones probables. Este análisis implica, además, comparar el estado actual del desempeño del estudiante con el nivel esperado de la competencia al final del ciclo y establecer la distancia existente. Esta información le sirve al docente para realizar una retroalimentación efectiva al estudiante y también para corregir o ajustar la enseñanza misma.

En este proceso, el estudiante se autoevalúa usando los mismos criterios para identificar dónde se encuentra con relación al logro de la competencia. Esto le permite entender qué significan las descripciones de los niveles de un modo más profundo que si solo leyera una lista de ellos. Además, le ayuda a incrementar la responsabilidad ante su propio aprendizaje, establecer una relación de colaboración y confianza entre el docente, sus pares y él, y comprender que el nivel esperado de la competencia está a su alcance. Asimismo, se debe promover espacios para la evaluación entre pares, porque permiten el aprendizaje colaborativo, la construcción de consensos y refuerza la visión democrática de la evaluación.

- **Retroalimentar a los estudiantes para ayudarlos a avanzar hacia el nivel esperado y ajustar la enseñanza a las necesidades identificadas.**

La retroalimentación consiste en devolver al estudiante información que describa sus logros o progresos en relación con los niveles esperados para cada competencia. Esta información le permite comparar lo que debió hacer y lo que intentó lograr con lo que efectivamente hizo. Además, debe basarse en criterios claros y compartidos, ofrecer modelos de trabajo o procedimientos para que el estudiante revise o corrija. Retroalimentar consiste en otorgarle un valor a lo realizado, y no en brindar elogios o críticas sin sustento que no orienten sus esfuerzos con claridad o que los puedan distraer de los propósitos centrales. Una retroalimentación es eficaz cuando el docente observa el trabajo del estudiante, identifica sus errores recurrentes y los aspectos que más atención requieren. Es necesario concentrarse en preguntas como ¿Cuál es el error principal?

¿Cuál es la razón probable para cometer ese error?

¿Qué necesita saber para no volver a cometer ese error?

¿Cómo puedo guiar al estudiante para que evite el error en un futuro?

¿Cómo pueden aprender los estudiantes de este error?

La retroalimentación, sea oral o escrita, tiene que ofrecerse con serenidad y respeto, debe entregarse en el momento oportuno, contener comentarios específicos y reflexiones, e incluir sugerencias que le ayuden al estudiante a comprender el error y tener claro cómo superarlo para poder mejorar su desempeño. La retroalimentación permite a los docentes prestar más atención a los procedimientos que emplean los estudiantes para ejecutar una tarea, las dificultades y avances que presentan. Con esta información pueden ajustar sus estrategias de enseñanza para satisfacer las necesidades identificadas en los estudiantes y diseñar nuevas situaciones significativas, replantear sus estrategias, corregir su metodología, replantear la manera de relacionarse con sus estudiantes, saber qué debe enfatizar y cómo, entre otros, de modo que permita acortar la brecha entre el nivel actual del estudiante y el nivel esperado.

Por ello, se deben considerar las siguientes actividades:

- Atender las necesidades de aprendizaje identificadas
- Brindar oportunidades diferenciadas a los estudiantes
- Desarrollar la capacidad de autoevaluar el propio desempeño

¿Cómo se usa la calificación con fines de promoción?

- La calificación con fines de promoción se puede realizar por periodo de aprendizaje (bimestres, trimestres o anual)
- Establece conclusiones descriptivas del nivel de aprendizaje alcanzado por el estudiante, en función de la evidencia recogida en el período a evaluar; así como se asocian estas conclusiones con la escala de calificación (AD, A, B o C) para obtener un calificativo.

La escala de calificación común a todas las modalidades y niveles de la Educación Básica es la siguiente:

AD: LOGRO DESTACADO

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.

A: LOGRO ESPERADO

Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.

B: EN PROCESO

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.

C: EN INICIO

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.

- Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio docente realizado basado en el desempeño demostrado por el estudiante, en las diversas situaciones significativas planteadas por el docente. Dichas conclusiones deben explicar el progreso del estudiante en un período determinado con respecto al nivel esperado de la competencia (estándares de aprendizaje), señalando avances, dificultades y recomendaciones para superarlos. En ese sentido, no son notas aisladas, ni promedios, ni frases sueltas, ni un adjetivo calificativo
- Es importante que estas conclusiones se hagan a través de docentes con base a evidencia variada y relevante del desempeño del estudiante recopilado durante el periodo de aprendizaje a evaluar. Este análisis debe centrarse en los progresos del aprendizaje de cada estudiante en relación al nivel esperado.
- Basado en las conclusiones y a la calificación obtenida se elabora un informe de progreso del aprendizaje⁴⁸ de los estudiantes, dirigido a ellos y a los padres de familia. Este será entregado de manera personal (al estudiante y a los padres de familia) con el fin de explicar con mayor detalle el nivel actual del aprendizaje del estudiante respecto del nivel esperado de las competencias (estándares de aprendizaje). Así también debe brindar sugerencias que contribuyan a progresar a niveles más complejos.
- La información de los informes de progreso debe servir a los docentes y directivos de la institución educativa para decidir las mejoras de las condiciones o estrategias que permitan que los estudiantes progresen a niveles más complejos. Esto contribuye con los

- compromisos de gestión escolar, asumidos por el director de la institución educativa.
- Tanto las calificaciones como las conclusiones descriptivas son registradas en el SIAGIE.

4.3. TUTORÍA:

En el nivel de Educación Primaria y secundaria, el docente es quien desarrolla la tutoría de manera permanente, y garantiza el acompañamiento socioafectivo de los niños y niñas a lo largo del año escolar. Este acompañamiento se define como la interacción que se establece entre el docente y los niños, y se sustenta en la construcción de un vínculo afectivo.

La tutoría promueve el reconocimiento de los niños y las niñas como personas con características propias, y busca acompañarlos de manera personalizada de acuerdo con sus necesidades, intereses y expectativas atendiendo la diversidad y promoviendo la inclusión de todos.

La tutoría implica promover y fortalecer las habilidades socioemocionales, las mismas que van a contribuir con el desarrollo de la autonomía de los niños y las niñas potenciando su interacción con los demás y la valoración de sí mismos. Asimismo, se prolonga y se consolida en la interacción constante que se produce entre los diversos miembros de la comunidad educativa, en las diferentes circunstancias y momentos educativos.

La forma como está organizado el nivel de Educación Primaria y secundaria permite que el docente pueda conocer y realizar un acompañamiento constante de manera grupal y personal; por ende, permite que tenga mejores posibilidades de ofrecer a los niños y las niñas un acompañamiento permanente según sus necesidades. La manera en que el docente se relaciona con ellos es un modelo de las interacciones que estos construirán en su vida. Las relaciones de confianza, afecto y respeto permiten que los niños y las niñas se sientan aceptados, y puedan expresarse libremente y con seguridad.

En el nivel de Educación Inicial, la Tutoría y Orientación Educativa se estructura sobre la base de tres dimensiones:

- a) **Dimensión personal:** está relacionada con el conocimiento y valoración de sí mismos, y el fortalecimiento de capacidades para expresar sentimientos, deseos y emociones, lo que contribuirá al logro de estilos de vida saludables. En forma específica, esta dimensión considera el desarrollo socioafectivo.
- b) **Dimensión social:** considera las relaciones de los niños y las niñas con las personas de su entorno, para establecer una convivencia armoniosa que fortalezca el sentido de pertenencia y la búsqueda del bien común. En forma específica, contempla el desarrollo de habilidades interpersonales, habilidades sociales y habilidades para prevenir situaciones de riesgo.
- c) **Dimensión de los aprendizajes:** está vinculada con el desarrollo de los aprendizajes como un proceso activo. En este sentido, el docente debe conocer las características de los procesos de maduración y desarrollo de sus niños, sus fortalezas y necesidades y estar atento a sus ritmos y estilos de aprendizaje, para acompañarlos de manera pertinente. Al ser los padres de familia los principales educadores y cuidadores de los niños y las niñas, a través de la tutoría, se busca fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizándolo y comprometiendo su participación en las acciones que

favorecen el desarrollo y la educación de los niños, así como la protección de sus derechos y mejoramiento de su calidad de vida.

Así, se responde a uno de los objetivos de la Educación Primaria y secundaria.

Padres de Familia

Para realizar la orientación a las familias, es importante que la docente sea quien tome contacto con estas, con la finalidad de conocer más sobre la historia de cada niño, sus costumbres y formas de vivir. Este primer momento nos da una idea de cómo es nuestro niño o niña, qué percepción tiene la familia acerca de ellos, si es que tienen alguna preocupación, así como también sus expectativas sobre la IE. Esto tiene la finalidad de establecer acuerdos comunes para el bienestar de los niños y las niñas.

En un segundo momento, se buscará que las familias conozcan a través de la institución educativa y del docente cuál es el trabajo que se realizará durante el año, qué se ha planificado y cómo ellos podrán colaborar y acompañar ese año a sus hijos e hijas en la IE.

Así también, se procurará que los padres y madres del grupo se conozcan, se relacionen y compartan sus experiencias en la crianza, en el acompañamiento que hacen a sus hijos e hijas, y puedan darse cuenta de que no están solos, que sus experiencias sirven a los demás y que ellos pueden también aprender de otros padres de familia.

Las orientaciones que se dan a las familias se establecen de dos formas.

La primera se lleva a cabo con cada familia, de manera individual, con el objetivo de acompañarla y tratar temas relacionados con el proceso de desarrollo y aprendizaje de su hijo o hija. Otras veces se realizará de manera grupal, con todas las familias del aula, para que puedan comprometerse en acciones que favorezcan al desarrollo y la educación de sus hijos e hijas, así como a proteger sus derechos para su bienestar.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA: procedimientos, acciones y ayudas posibles que utilizan los maestros para promover aprendizajes significativos.		
Estrategia	Propósito	Ejemplo
Ilustraciones, croquis...	A través de la presentación de ilustraciones, fotografías, croquis, esquemas, esculturas, dibujos, gráficos, histogramas, etc. despiertan el interés y mantienen la atención de los estudiantes sobre un determinado aprendizaje. Esta estrategia se recomienda para favorecer aprendizajes abstractos, ilustrar procedimientos, organizar, integrar y retener información.	En el tema de Medios de Transporte, se presenta un croquis con ilustraciones de los distintos medios que se pueden utilizar para llegar a un lugar determinado, con este croquis los estudiantes pueden trabajar en pequeños grupos tratando de encontrar el camino más adecuado para llegar al lugar de destino final. Este ejercicio no sólo permite mantener la atención sino también desarrollar la ubicación espacial en representaciones planas sencillas, describir la situación presentada y organizar la información adquirida.
Juego de roles, socio dramas	Se aplica la estrategia a fin de desarrollar el pensamiento lógico, creativo, original y la capacidad de resolución de problemas.	Por ejemplo, después de leer la parte de una leyenda, los alumnos son invitados a imaginar, en pequeños grupos, cómo continuará la leyenda, a decidirse por una idea, y luego a repartirse los distintos papeles y a poner en escena su predicción.
Dramatización y pantomima	Constituyen expresiones espontáneas. En el caso de la pantomima le permite a los estudiantes desarrollar sus competencias comunicativas a través de modos no verbales de expresión.	Por ejemplo la lectura es ideal para estimular a los estudiantes a actuar con sus cuerpos y con sus voces diferentes géneros literarios: cuentos, leyendas, novelas breves, fábulas y libros de láminas sin palabras. Se debe estimular a los estudiantes a moverse libremente, recordándoles que se trata de improvisar y no de imitar. Los estudiantes disfrutan planeando y realizando una variedad de dramatizaciones que se basan en la vida real, en libros, en las películas o en la tv.
La noticia e historias de familia	Se propone la estrategia a fin de lograr una expresión oral fluida, coherente y además alcanzar la capacidad de desenvolverse con soltura frente a los demás.	Por ejemplo: Cuando los estudiantes se muestran tímidos para hablar, el maestro puede modelar la actividad: "Mi tío Ernesto tenía fama de distraído, una vez..." También puede estimularlos a hablar con preguntas tales como: Cuéntanos algo que te ocurrió cuando eras pequeño...? ¿Qué cosas les ha contado su mamá acerca de sus abuelos...? Cuéntanos algo acerca de uno de tus parientes...

V. MEDIOS:

Este punto aborda, o tiene en cuenta: Canales, instrumentos y materiales.

Son más conocidos simplemente como RECURSOS; los medios y materiales se diferencian por su nivel de abstracción, los medios son más abstractos que los materiales. Los materiales educativos son todos los medios que facilitan el proceso de enseñanza aprendizaje porque estimulan la función de los sentidos y activan las experiencias de aprendizajes previos para acceder más fácilmente a la información, al desarrollo de habilidades y destrezas y a la formación de actitudes y valores. En otras palabras los medios y materiales son los instrumentos que utilizan el docente y los alumnos, para lograr con mayor facilidad y rapidez el aprendizaje y los objetivos/competencias/capacidades. Son los elementos estimulantes y motivadores en el proceso pedagógico y sistemático. Durante su evolución han sido llamados como: Material didáctico, medios educativos, ayudas audiovisuales, etc.

VI. MATERIALES:

El conocimiento, en cualquiera de sus niveles, surge y termina en la práctica social, es asimilado conscientemente por el hombre mediante sus cinco sentidos en la fase sensorial luego sistematizados en la fase racional por el cerebro. Es importante elaborar el material didáctico más adecuado para estimular los sentidos de los educandos, que estén en estrecha relación con la esencia de los objetivos/competencias/capacidades, contenidos, estrategias y otras condiciones bajo las cuales se realiza el proceso enseñanza aprendizaje. Los sentidos por las cuales se abstraen más los conocimientos, capacidades, valores, actitudes, etc., son la vista, el oído, el tacto, el gusto, el olfato; lo que equivale a decir también para la elección de los medios y materiales tengamos mucho en cuenta los estilos y ritmos de aprendizaje. Utilizamos los ejemplos que plantea la reforma educativa para diferenciar medios y materiales.

MEDIOS	MATERIALES
VISUALES	a. Material impreso: cuadernos, revistas, periódicos, materiales simbólicos (láminas, mapas, planos, croquis, gráficos, gráficos estadísticos). b. Computadoras. c. Diapositivas. d. Transparencias. e. Papelógrafos f. Carteles, Murales y rotafolios. g. Pizarrones, etc.
AUDITIVOS	Palabra hablada (exposición – diálogo) Radio Reproductor de discos Reproductor de DVD CD Cintas gravadas

	Telefono, etc.
AUDIOVISUALES	Televisión Cine Video Multimedia Video conferencia.

Al margen de hacer la diferenciación de medios y materiales, podemos hacer la clasificación siguiente:

❖ **Naturales:**

a.1. **Seres abióticos inanimados:**

- ❖ Rocas, metales y no metales.
- ❖ Suelo, agua, luz.
- ❖ Aire, calor, energía.
- ❖ Cuerpos celestes, galaxias.

a.2. **Seres bióticos animados:**

- Plantas unicelulares y pluricelulares.
- Animales unicelulares y pluricelulares.
- El ser humano: sus sentidos, su razón, sus funciones como sistema.

❖ **Culturales:**

b.1. **Concretos:**

- A. Radio grabadoras
- B. Televisión y via satélite
- C. Proyectoras
- D. Computadoras
- E. Vehículos de transporte: aéreo, terrestre, acuático.
- F. El huerto escolar o áreas cultivadas
- G. Cuadernos, lápices, lapiceros, colores, etc.
- H. Pizarra, tizas, motas, plumones.
- I. Tijeras.
- J. Goma

b.2. **Abstractos:**

- 1. Libros o textos.
- 2. Películas.
- 3. Afiches, láminas gráficos, etc.
- 4. Filminas, transparencias, fotografías.
- 5. Videos.
- 6. Modelos y maquetas.
- 7. Periódicos, murales.
- 8. Códigos, símbolos, etc.

Para elaborar y utilizar los y medios y materiales educativos debemos tener en cuenta ciertos criterios:

Criterios Científicos:

- ❖ Analizar el contenido, objetivo, estrategia del currículo a ejecutar, así como el nivel, grado, modalidad educativa, estilo y ritmo de aprendizaje.
- ❖ Adaptar a la realidad natural y socio – económica.

- ❖ Calidad de facilitador, estimulador y concreción.
- ❖ Tener carácter investigativo.

Criterios Técnicos:

- ❖ Ser económico y accesibles al maestro, alumno y comunidad.
- ❖ La presentación debe ser atractiva, práctica, simple, etc.
- ❖ Construir con material durable
- ❖ Deben ser originales: poco comunes e interesantes.

Finalidad Del Material Didáctico:

- Aproximar al alumno a la realidad de lo que se quiere enseñar, ofreciéndole una noción más exacta de los hechos o fenómenos estudiados.
- Motivar la clase.
- Facilitar la percepción y la comprensión de los hechos y de los conceptos.
- Concretar e ilustrar lo que se está exponiendo verbalmente.
- Economizar esfuerzos para conducir a los alumnos a la comprensión de los hechos y conceptos.
- Contribuir a la fijación del aprendizaje a través de la impresión más viva y sugestiva que puede provocar el material.
- Dar oportunidad para que se manifiesten las aptitudes y el desarrollo de habilidades específicas como el manejo de aparatos o la construcción de los mismos por parte de los alumnos.

Requisitos Del Material Didáctico:

- Ser adecuado al asunto de la clase.
- Ser de fácil aprehensión y manejo.
- Estar en perfectas condiciones de funcionamiento - sobre todo tratándose de aparatos – pues nada divierte y dispersa más al alumno que los “chascos” en las demostraciones.
- Ser exacto, atractivo, claro, adaptable y fácil de manipular. En suma, reunir tanto cualidades pedagógicas como prácticas.

Inventario De Los Medios Didácticos:

No existe una clasificación rígida de los medios didácticos que puede emplear el docente. Según la eficacia didáctica y lo que el contexto determine los medios didácticos pueden ser los siguientes:

El objetivo real: es la demostración in situ de lo que el docente pretende enseñar a sus alumnos (por ejemplo, mostrar el río Rímac en una clase sobre este río en Lima)

La maqueta: En vista de no poder hacer una visita, se puede elaborar una maqueta del río, por ejemplo.

La imagen animada: Es recurrir a un film, sonoro o mudo, sobre el tema. La televisión es un buen apoyo.

Las imágenes fijas o proyectadas: Empleo de diapositivas y una grabadora para sincronizar el sonido con la imagen.

La imagen fija sobre papel: Empleo de fotografías que son fijadas sobre una pizarra.

La pizarra: Sobre el cual se procede a elaborar el texto y los gráficos del tema.

El documento: Será preparado por el docente como recuerdo de la lección para ayudar a la concentración visual del alumno.

La palabra: Es un buen medio didáctico si se domina la técnica de persuasión, cualidad que sólo puede adquirirse con la experiencia diaria.



Stamp: INSTITUTO CRISTIANO EMANUEL
REPUBLICA DEL PERU
DIRECCION
CALLAO - D.R.E.C.
Signature: Lic. María Capcha S.
(DIRECTORA)