



***INSTITUCIÓN EDUCATIVA Cap. E. P.  
“MARTÍN ALEJANDRO DIOS TORRES”***

# **REGLAMENTO INTERNO**

**2021**





**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**

# Resolución Directoral N°079

Sullana, 02 de febrero del 2021.

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado:

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo Institucional orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación, aprobado mediante decreto supremo N°011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y evaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el Director, quien cumple las funciones de las Instituciones Educativas;

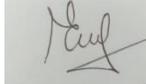
Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante decreto supremo N° 011-2012-ED, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.

## SE RESUELVE

**Artículo 1:** Aprobar/Actualizar los instrumentos de gestión de la Institución Educativa Cap. E.P. "Martín Dioses Torres", según el detalle a continuación:

- Proyecto Educativo Institucional para el periodo 2020 al 2024.
- Proyecto Curricular de la Institución Educativa para el periodo lectivo 2021
- Reglamento Interno para el periodo lectivo 2021
- Plan Anual de Trabajo para el periodo lectivo 2021.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

  
ESPERANZA ARRUNÁTEGUI GARCÍA  
TITULO 0 05600 P. DREP  
MAESTRA



## **PRESENTACIÓN**

El presente documento tiene la finalidad de regular y controlar la organización y funcionamiento interno de la Institución Educativa; para facilitar y asegurar el logro de sus fines y objetivos establecidos, sirve a su vez de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa.

El presente reglamento, viene a complementar el reglamento que utilizamos de forma regular durante el trabajo presencial.

La finalidad principal del presente documento normativo es dar cumplimiento a **las diferentes normas legales emitidas por el Ministerio de Educación**, respecto de la formación y disciplina y de los alumnos, igualmente velar por la seguridad e integridad de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, para prevenir incidentes que pudieran poner en riesgo la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa, teniendo en consideración de los aspectos positivos y negativos en el desenvolvimiento del trabajo remoto.

Bajo esta nueva perspectiva de trabajo virtual el colegio, se reserva el derecho de asumir acciones legales en caso de, agresión, difamación a la Institución Educativa, a sus integrantes: estudiantes, maestros, trabajadores y padres de familia, a través de las redes sociales u otros medios informáticos, electrónicos y digitales, en los que se utilice los nombres de menores de edad, fotografías e imágenes que atenten contra la integridad física y psicológica de la comunidad educativa.

Se invoca a los padres de familia a mantener un diálogo y monitoreo permanente con sus hijos. A nuestros alumnos el diálogo y la confianza con sus mediadores educativos en nuestros hogares (padres o apoderados) y los mediadores del colegio. A los maestros, poner todo su profesionalismo, para cumplir el rol que nos corresponde, y promover el diálogo y la solución frente a cualquier incidente que se presente.

Todos debemos tomar todas las previsiones correspondientes para llegar a buen puerto con la seguridad y medidas preventivas en favor de todos nosotros.

Sullana, 02 de febrero del 2021.

# FINALIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

## I. CREACIONES Y NIVELES DE EDUCACIÓN

La Institución Educativa Cap. E.P. “Martín Dioses Torres”, fue creada por su promotora fundadora MARÍA OVIEDO CUMPA, el 25 de mayo de 1990 dentro del régimen de la Ley 26549 especial “Ley de Centros Educativos Privados”. La Ley General de Educación 28044 vigente desde 29-07-2003 dispone las instituciones Educativas Privadas son personas jurídicas de derecho privado.

Las leyes citadas justifican el uso de los nombres CEGNE “CÉSAR VALLEJO”, CEP. “CÉSAR VALLEJO” y CAP. “MARTÍN DIOSES TORRES” en sucesivas resoluciones de la autoridad educativa competente.

Por Resolución N°000339-1990, “Autoriza la apertura y funcionamiento del CEGNE César Vallejo en el nivel de Educación Inicial”, debiendo funcionar en la calle Feliz Jaramillo #242 “El Obrero”. La Resolución N°0385-1992 “Autoriza la ampliación de servicios al CEGNE César Vallejo en los grados 1°, 2°, 3° y 4° grado mañana y tarde”. La Resolución 0724-1995 “Autorizar la ampliación de servicio educativo del 5to al 6to grado de Educación Primaria de menores”. La Resolución N°01379-1995, “Cambio de nombre del CEGNE “César Vallejo” – Sullana, por el centro educativo no estatal “Tte. E.P. “Martín Dioses Torres”. La Resolución N°01426-1999 “Autorizar la ampliación de servicio del nivel secundario del CEP. “Martín Dioses Torres”

Con el nombre actual de Cap. E.P. “Martín Dioses Torres”, brinda servicios de educación inicial, primaria y secundaria en la provincia de Sullana, bajo la supervisión de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana. Su domicilio legal queda ubicado en la calle Félix Jaramillo segunda cuadra del Obrero, de la ciudad y provincia de Sullana.

## LÍNEA AXIOLÓGICA

La I.E. “**Martín Alejandro Dioses Torres**” se rige por los principios axiológicos contemplados en la Biblia y por la pedagogía de su fundadora que orienta la formación integral y de calidad a la persona para que se realice como hombre nuevo y se sienta realizado para que se desenvuelva correctamente en la sociedad; asimismo tiene estructuras y procesos metodológicos creando un estilo educativo propio, aprovechando las inteligencias múltiples de toda persona, dentro del marco de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

## II. FINALIDAD Y OBJETIVOS

Los fines de la I.E. Cap. E.P. “Martín Dioses Torres”, se determinan por:

### • VISIÓN

“Al 2022 la I.E. “**Martín Alejandro Dioses Torres**”, tiene como visión, comprometerse a fortalecer el desarrollo de capacidades, en el marco de los valores humanos, éticos, cívicos y religiosos que garantizan un alto nivel académico de los estudiantes de Inicial, primaria y secundaria”.

Las medidas educativas tomadas ante la crisis generada por la pandemia de COVID-19 brindan la oportunidad de implementar innovadores sistemas de trabajo virtual activo, con modernos recursos tecnológicos virtuales, haciendo de nuestra educación, un placer aprender.

## • MISIÓN

“Igualdad de servicio educativo; logrando que sea eficiente y de calidad, comprometidos en la vigencia de los derechos de los niños(as) y adolescentes; en un ambiente sano, libre de violencia y dispuestos al cambio”. Ofreciendo una calidad educativa, proporcionándoles a nuestros estudiantes estrategias en la modalidad presencial y virtual, que les permita organizar su proyecto de vida, su vinculación al mundo del trabajo y a la sociedad del conocimiento, a través de:

- Una sólida formación en valores.
- Exigente formación académica, conductual y espiritual.
- Docentes comprometidos y permanentemente capacitados.
- Servicio de tutoría.
- Adecuada infraestructura y medios informáticos y de comunicación.

## • POLÍTICA DE CALIDAD

La Institución Educativa Cap. E.P. “Martín Dioses Torres”, está comprometida en la formación integral de sus educandos mediante el logro de estándares nacionales de educación. La Institución Educativa Cap. E.P. “Martín Dioses Torres”, está organizado en un sistema de gestión de calidad óptima cuenta con personal calificado y recursos necesarios en función de un servicio educativo basado en la mejora continúa orientada a satisfacer los requerimientos de los educandos y padres de familia.

## • OBJETIVOS

Los objetivos que se desprenden de los fines de la I.E. Cap. E.P. “Martín Dioses Torres”, son

- a) Lograr la certificación y la acreditación mediante la internacionalización y estandarización de los procesos educativos y administrativo para promover la mejora continua.
- b) Promover un clima institucional que favorezca la Gestión del Talento Humano.
- c) Promover la identificación y el compromiso de la comunidad educativa.
- d) Consolidar en los estudiantes, el desarrollo de una formación integral, potenciando sus competencias para el logro de estándares nacional e internacional.
- e) Desarrollar el programa de formación y convivencia, en un marco axiológico, para fortalecer en los estudiantes una conciencia ética y moral que les permita esbozar un proyecto de vida, así como el desarrollo del compromiso social con su comunidad.
- f) Potenciar el desempeño de la labor docente, la vocación de servicio y el compromiso a través de la innovación y mejora permanente, ofreciendo una excelente formación académica basada en valores y lo mejor de sí en sus maneras de formar y actuar.

## • OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

<b>GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	Brindar a nuestros niños y niñas una formación científica, humanista y técnica, así como la práctica de valores, fomentando la investigación, la comprensión lectora, el desarrollo crítico-creativo, haciendo de ellos personas comunicativas, con toma de decisión y constructores de su proyecto personal y de la transformación social y conciencia ecológica.
<b>GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Lograr un clima democrático, participativo, de tolerancia, respeto, toma de decisiones, responsabilidades compartidas y liderazgo que permita el desarrollo institucional con infraestructura y equipamiento adecuado, que garanticen una sólida formación integral de nuestros niños y niñas y el mejoramiento de la calidad educativa.
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Propiciar el buen desempeño del personal incentivando su capacitación, así como el uso adecuado y óptimo de los recursos físicos, financieros, favoreciendo el mejoramiento de la infraestructura y la formación científica, humana y técnica de nuestros niños y niñas.

## • PRINCIPIOS Y VALORES

Es principio institucional de la I.E. Cap. E.P. “Martín Dioses Torres”:

La educación que se imparte esté orientada hacia el desarrollo integral del estudiante fortaleciendo su capacidad reflexiva, indagadora y audaz, su rol protagónico en el proceso de aprendizaje; lo que le permitirá asumir una actitud de respeto, responsabilidad y compromiso consigo mismo y con el mundo que lo rodea plasmado en su proyecto de vida personal. La I.E. Cap. E.P. “Martín Dioses Torres”, como institución creyente en el Dios Supremo Jehová, pluralista y tolerante, es respetuoso de las creencias religiosas de las familias, por ello propicia una convivencia armónica sin imponer creencias particulares a los estudiantes y las familias.

Los valores que cimientan la I.E. Cap. E.P. “Martín Dioses Torres”, son: El respeto, la responsabilidad, la solidaridad y la disciplina.

### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA I.E. CAP. E.P. “MARTÍN DIOSES TORRES”

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	
Promotora : Lic. Susy Maricruz Flores Oviedo Promotor adjunto : Lic. Alberto Coloma Vera Directora : Lic. Esperanza Arrunátegui García Jefa del Área de Contabilidad : Lic. Mary Lizeth Flores Oviedo	
<b>ORGANO DE ASESORAMIENTO Y COORDINACION</b>	
Consejo Educativo Institucional	
Coordinadora general de la I. E. P.	Lic. Marisol Flores Oviedo
Asesor Pedagógico de la I.E.P.	Lic. Héctor Eduardo Flores Oviedo
Capacitador de la I. E. P	Lic. Héctor Alexis Flores Oviedo
COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES	Lic. Giancarlo Andrade Cisneros (Secundaria) Lic. Esperanza Arrunátegui García (Primaria) Lic. Marisol Flores Oviedo (Inicial) Lic. Shirley Pierina Navarro Prieto Ing. Jaime Saúl Centeno Zeta Ing, José Alexander Silupú Masías
COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	Coordinador de Tutoría : Ing, Sergio Iván Curay Ojeda Ing. José Silupu Masías Psicóloga Lic Mary Ivón Panta <u>Responsable de Convivencia escolar : SISEVE</u> Lic. Ketty Marisol Imaz Carreño Ing. Jaime Saúl Centeno Zeta Responsable de inclusión: Lic. Giancarlo Andrade Cisneros
COMITÉ EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS	<u>Responsable de la Educación Ambiental :</u> Lic. Ketty Mariso Imáz Carreño Lic, Brayan Alexander Zapata Pulache <u>Responsables de Gestión de Riesgos</u> Lic, Abner Abinadad Alvarado Riofio Auxiliar Orlando Checa Auxiliar Lilí Rodríguez Espinoza
APAFA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presidente: Frank Eduardo Pérez Valdiviezo</li> <li>➤ Sra. Teresa de Jesús More Zapata</li> <li>➤ Sr. Víctor David Viera Saavedra.</li> </ul>

#### ➤ FUNCIONES DE LA PROMOTORA (PROMOTOR ADJUNTO)

- a) Establecer la línea axiológica que rige la IE privada, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como de los principios y fines de la educación establecidos en la Ley N°28044, Ley General de Educación, y demás leyes vigentes.

- b) La dirección, organización, administración y funciones de la IE.
- c) Velar por el régimen económico de la IE, incluyendo la forma de ingresos, criterios de prioridad en la matrícula y reglas para el otorgamiento de becas.
- d) Establece la duración, contenido, metodología y la propuesta pedagógica plasmada en la planificación curricular de cada año lectivo o periodo promocional sujeta a los lineamientos generales establecidos en las normas del sector educación.
- e) Disponer el régimen disciplinario y los sistemas de evaluación y control de las/los estudiantes, en coordinación con la persona a cargo de la dirección o dirección general, garantizando el cumplimiento del número de horas lectivas mínimas establecidas por el sector educación.
- f) Velar por la implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y el equipamiento educativo de la IE.
- g) Promover la iniciativa y promoción de proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa, en concordancia con la propuesta pedagógica.

➤ **FUNCIONES DE LA GESTION INSTITUCIONAL**

- a. Fortalecer la gestión y la calidad del trabajo institucional capacitando a los docentes
- b. Promover en los docentes la calidad educativa dentro de sus clases diarias para formar estudiantes competitivos.
- c. Fortalecer la mística del amor a Dios a través de la lectura Bíblica así como su comprensión.

**DIRECTIVOS**

Durante la atención educativa a distancia, el líder pedagógico de la institución educativa y responsable de la comunidad educativa junto a su equipo de coordinación será responsable de las siguientes acciones:

**1.1. COORDINACIÓN CON EQUIPO TÉCNICO DE LA I.E**

- a) Mantener contacto con el personal de la I.E a través de los medios disponibles (celular, correo electrónico, etc.), de manera grupal y/o individual, para considerar su situación particular frente a la emergencia y reorganizar el trabajo durante el año 2021.
- b) Analizar con ellos cada una de las orientaciones generales del MINEDU.
- c) Informar sobre las acciones de acompañamiento al estudiante que los docentes y otros mediadores están realizando o tienen planeado realizar durante la etapa a distancia, y tomar conocimiento de las necesidades identificadas, así como de las acciones para atenderlas.
- d) Brindar información directa a la comunidad educativa, considerando las siguientes recomendaciones:
  - Ajustar estrategias y expectativas de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
  - Comunicar las expectativas establecidas a nivel de I.E. para generar compromiso en docentes y en las familias. Analizar las condiciones de conectividad y el nivel de dominio de las herramientas virtuales de los estudiantes y sus familias.
  - Organizar el monitoreo y verificación de que los estudiantes estén desarrollando las actividades y accediendo a los recursos brindados por el MINEDU y nuestra Institución

- Brindar orientaciones al equipo docente para que genere un clima de acogida y soporte emocional para los estudiantes y sus familias, en el que se sientan escuchados, comprendidos y acompañados en sus emociones y vivencias.
- Propiciar que el docente se comuniquen con los estudiantes y sus familias a fin de asegurar el acceso o a los recursos usados en su propia estrategia a distancia, brindarles orientaciones y solucionar sus consultas.
- Informar al personal, sobre la utilización de los servicios y aplicaciones de la plataforma zoom del colegio con contenido, duración y condiciones a partir de las herramientas tecnológica contratadas para la prestación del servicio educativo y de la metodología, estrategias y contenidos establecidos.
- El reglamento presencial, también se aplica bajo esta coyuntura, en lo que concierne.

### ➤ **FUNCIONES DEL DIRECTOR (a):**

#### **EL Director tiene las siguientes funciones:**

- a) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la I.E. y respetarlo legalmente.
- b) Garantizar los insumos tecnológicos acorde a la modernidad para las clases a distancia considerando la situación de emergencia sanitaria del Covid-19.
- c) Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas con apoyo del personal integrante del área técnico-pedagógico del colegio.
- d) Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y la calendarización anual, en base de los criterios técnicos dados por el MED y de acuerdo a la realidad regional y local.
- e) Maximizar la calidad de los aprendizajes, procurando elevar el rendimiento académico estudiantil y el docente en el ámbito de la emergencia sanitaria del covid 2019; la innovación y la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoramiento de la planta física, instalaciones, equipos y mobiliario de la I.E.
- f) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula, visitas de estudio aprobar las Nóminas y Actas; ratificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales, así como exonerar asignaturas aplicación de pruebas de ubicación igualmente autorizar exámenes de convalidación y revalidación
- g) Disponer de oficio la matricula del menor abandono y coordinar acciones de ayuda con diversas instituciones.
- h) h) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal docente, administrativo y alumnado. Para estos efectos, el Director constituirá un comité de evaluación que lo presidirá y estará integrado por uno o dos docentes.
- i) Otorgar licencias. Cuando estas sean de tres o más días, seleccionara y designará al docente titulado reemplazante por el tiempo que dure la licencia del titular; comunicando oportunamente a las oportunidades a las autoridades de la DRE, para su formalización contractual, quien emitirá resolución dentro del plazo de 5 días. Así mismo otorgar licencias al personal administrativo y cubrir dicha licencia cuando sea sin goce de haber.
- j) Formular el presupuesto operativo del I.E y velar por la correcta administración de los recursos propios; informando a la autoridad competente de la DRE.
- k) Coordinar con la APAFA y la autoridad competente de la DRE, asuntos de interés común.
- l) Realizar convenios con otras instituciones y sectores, que beneficien al I.E. Tanto en el aspecto material como en el aspecto de capacitación y actualización docente.
- m) Adjudicar la administración de kioscos y autorizar el uso eventual de otros ambientes y equipos de la I.E.
- n) Coordinar con la APAFA sobre el uso de fondos que ella recaude.
- o) Otorgar el permiso al personal a su cargo, hasta por tres días al año, en caso debidamente al personal justificado y dar cuenta a las autoridades competentes.

- p) Llamar la atención verbal o por escrito al personal del I.E., por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informar por escrito a la superioridad.
- q) Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

➤ **DEL ORGANO DE COORDINACION Y VIGILANCIA.**

El órgano de coordinación y asesoramiento está conformado por los profesores coordinadores y por el consejo Educativo Institucional.

➤ **SON FUNCIONES DE LOS COORDINADORES**

- a) Firman el registro de asistencia, hacer firmar al personal docente la entrada y salida de la I.E. Así mismo controlar el ingreso y la salida del I.E. de los docentes y personal de servicio, dentro de la jornada de trabajo. En el ámbito actual de la pandemia por el Covid-19 se realizará de manera virtual.
- b) Retirar el registro de asistencia pasado 12 minutos de la hora de ingreso; y restituirlo 10 minutos antes de la hora de salida.
- c) Marcar la línea roja que delimita a los profesores que llegan pasados los 10 minutos de la hora de entrada. Considerándose como **TARDANZA**.
- d) Representar al director o Sub director de la I.E. en caso de su ausencia.
- e) Emitir informes verbales y/o de sucesos que ameriten estimulación y sanciones al personal que laboran en el I.E.
- f) Apoyar el trabajo remoto a los maestros y estudiantes.
- g) Organizar las actividades con los delegados de aulas

**SON FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL:**

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del PEI, PAT, Reglamento Interno, PCI, y además instrumentos de gestión educativa.
- b) Verificar y apoyar a los estudiantes y maestros en la interacción en el contexto virtual, por los diferentes medios tecnológicos en el contexto virtual.
- c) Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como a la evaluación de la gestión de la institución orientada a mejorar su prestigio a la comunidad.
- d) Participar en la elaboración del cuadro de distribución de secciones y horas de clases, a través de un representante en la Comisión respectiva.
- e) Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de círculos de mejoramiento de la calidad del aprendizaje y enseñanza, círculos de investigación-innovación y otras formas de organización de estudiantes, personal docente y administrativos conducentes a elevar la calidad de los servicios educativos.
- f) Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la educación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos de la I.E.
- g) Proponer a la Dirección, normas de convivencia para el personal y alumnado de la institución educativa y criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- i) Participar en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución.
- j) Promover eventos de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.
- k) Promover mecanismos de reconocimiento y estímulo al personal docente y administrativo que destacan en su desempeño en el aula y en la institución educativa, y a los estudiantes.
- l) Proponer a la asociación de Padres de familia por medio de su representante, mecanismos e instrumentos para contribuir en la mejora de los aprendizajes de sus hijos desde la familia.

- m) Establecer vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad que potencien el uso de los recursos existentes.
- n) Apoyar a la dirección en la resolución de conflictos internos.
- o) Fortalecer la mejora de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la institución educativa
- p) Vigilar la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.
- q) Cautelar y vigilar la ejecución del presupuesto participativo anual de la institución educativa y de la asociación de padres de familia.
- r) Ejecutar acciones de vigilancia en el desempeño de los autores de la institución educativa.

➤ **SON FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:**

**ORIENTACIONES PARA LA LABOR DE DOCENTES Y OTROS MEDIADORES DEL APRENDIZAJE**

**MODALIDAD A DISTANCIA**

La emergencia sanitaria que se vive a nivel mundial hace improbable un retorno a la normalidad tal como estaba definida en el periodo previo. Los hechos han generado incertidumbre, angustia, y miedo en toda la sociedad, por lo que es necesario prever ante todo cómo se acogerán las percepciones de los estudiantes y sus familias sobre el contexto.

Organizar momentos específicos destinados a la escucha y acogida de las inquietudes de los estudiantes y a sus familias, de acuerdo con el nivel, ciclo o modalidad, así como al diálogo sobre las particularidades del año escolar 2021 de acuerdo a su edad y características de desarrollo.

Organizar el monitoreo y verificar que los estudiantes y sus familias tengan acceso a los recursos para el aprendizaje, brindarles orientaciones y solucionar sus consultas.

**PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

Durante la modalidad a distancia cada docente realiza las siguientes acciones:

- Preparación de insumos o revisar los recursos virtuales destinados a docentes y estudiantes y analizar las actividades y las competencias implicadas en su desarrollo, de manera que se pueda dar continuidad, ampliar y consolidar dichos aprendizajes una vez que se inicie la modalidad presencial.
- Identificar los aplicativos que van a usar para monitorear.
- Reajustar la planificación curricular para el período presencial. Asimismo, revisar de manera colegiada si fuese pertinente sumar el desarrollo de otros aprendizajes que vean factibles y relevantes desde su contexto.
- Durante las etapas de aislamiento social NO SATURAR a los estudiantes con tareas y obligaciones, ni planificar actividades en las que se les fuerce a desarrollar las acciones previstas para un año regular. Se espera que los estudiantes, después del tiempo destinado para el trabajo en algunos de los medios (web, tv y radio), que varía en tiempos acorde al nivel y canal usado, destinen un tiempo adicional para realizar algunas acciones planteadas en ellos (investigar, leer, dibujar, entre otras).
- La planificación que realice debe ser considerada siempre como una hipótesis de trabajo y por tanto es flexible adaptándose a las necesidades de los estudiantes. El contexto actual exige considerar el impacto que genera la situación de aislamiento en todas las personas, en particular de nuestros estudiantes.

- Orientar a los estudiantes en la exploración y el aprendizaje mediante la investigación, utilizando recursos virtuales. Los docentes deben motivarlos a explorar y a compartir con sus docentes y compañeros sus descubrimientos.
- Fomentar que al interior de las familias se desarrollen actividades de transmisión intergeneracional de saberes de su cultura, costumbres, relatos y otros que construyan la identidad cultural de los estudiantes.

## **2. MAESTROS EN ENTORNOS VIRTUALES**

En entornos virtuales nos comunicamos como en cualquier espacio de interacción, por lo que debemos respetarnos y guardar ciertas normas.

### **PREVIO AL TRABAJO VIRTUAL**

- Generar formas de comunicación con las familias
- Socializar con las familias el reajuste de planificación y la retroalimentación.
- Explicar el uso y manejo de la actividad de la estrategia para aprender en casa.
- Informar a las familias sobre los avances y logros de sus hijos e hijas
- Mantener una actitud de apertura y escucha con las familias, en los espacios y canales correspondientes.
- El tener que afrontar las diversas situaciones que se presentan debe convertirse en una oportunidad de aprendizaje para las competencias de las distintas áreas curriculares.

### **RESPONSABILIDAD DEL MAESTRO (A):**

El maestro(a) debe:

- Programar la reunión de trabajo o sesión virtual a través de reuniones en la plataforma zoom de la institución.
- Ingresar a la plataforma 10 minutos antes de su horario establecido, guardando la compostura adecuada.
- Deberán tener cuidado en su presentación personal, la cual debe estar acorde al desarrollo del trabajo que tendrán en clase, usar uniforme de la institución.
- Utilizar todos los protocolos de seguridad, verificar la asistencia de los alumnos.
- Antes de iniciar toda actividad virtual, con estudiantes, y padres de familia, deberá iniciarse con **EL SALUDO INSTITUCIONAL**.
- Mantener el orden y respeto hacia los participantes de la clase, Adecuar, en línea, las mismas normas de convivencia que fueron elaboradas para las clases presenciales.
- Llevar el control de la asistencia y la evaluación del trabajo de los estudiantes lecturas, actividades y tareas del área, según su horario.
- Cumplir dentro del aula virtual, con el protocolo, además de todas las tareas, foros y actividades programadas, en el tiempo y forma establecidos.

- Realizar el seguimiento evaluativo personal a los estudiantes de los trabajos que se desarrollen en su área.
- Recordar que los mensajes en el aula son leídos por todos. Ser siempre respetuoso.
- Considerar que escribir todo en mayúsculas es como gritar y, además, dificulta la lectura.
- En caso de tener problemas con la plataforma ZOOM, se deberá comunicar con los padres de familia para programar la sesión de clase en otra fecha, dentro del mes trabajo.
- Ayudar a mantener los debates en un ambiente sano y educativo.
- Respetar la privacidad de terceras personas, evitar comentarios, sobre otros maestros y alumnos.
- Mantenerse en línea en sus horarios de clases sin desconectarse y no permitir la participación de terceros para evitar interrumpir la comunicación entre alumnos y docente. Salvo problemas de conectividad, comunicar a los estudiantes y si continua el problema reprogramar la clase virtual.
- Se permite almacenar los contenidos en computadoras personales solamente con finalidades de aprendizaje, estudio, reflexión, investigación y evaluación.
- Leer todas las intervenciones de los alumnos, si es parte de la estrategia de trabajo.
- Escribir textos cortos.
- Verificar ortografía y claridad en la redacción antes de publicar.
- Absolver las consultas de los alumnos.
- No está permitido facilitar la información a terceros ni emplearla con otros motivos que no sean los estrictamente comprendidos como actividad académica prevista para el desarrollo del área.
- El alumno puede participar, monitoreado por el mediador de su aprendizaje dentro de su familia (padres, hermanos, y otros) utilizando únicamente un acceso.
- El reglamento presencial, también se aplica bajo esta coyuntura, en lo que concierne.

**a) PROHIBICIONES.**

- Queda terminantemente prohibido el compartir el usuario y contraseña asignado por el administrador de la plataforma zoom por medidas de seguridad, pues al compartir con terceras personas, se pone en riesgo la seguridad de la videoconferencia, documentos, archivos y demás material digital, porque podrían ingresar personas extrañas con la finalidad de alterar o destruir los contenidos digitales necesarios para el normal desarrollo del trabajo remoto.
- Se le solicita abstenerse de subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro que genere responsabilidades civiles o penales.
- Utilizar, capturas de fotografías o archivos de compañeros de estudio y docentes, para ser utilizados con fines de Bullying y fines ilícitos y/o cualquier otro que genere responsabilidades civiles o penales.
- Suplantar la identidad de una persona o Institución o falsear su identidad;

- Falsificar encabezamientos o manipular identificadores para enmascarar el origen, de cualquier contenido transmitido a través del servicio.
- No está permitido reproducir, distribuir, o modificar ningún contenido de las áreas. Se definen como “contenidos” todas las informaciones, gráficos, archivos de sonido, archivos de videos, fotografías, tratamiento de la información, y en general, cualquier tipo de material accesible que integra el área. La utilización del contenido se encuentra limitada de manera expresa para los propósitos educacionales del área. Está estrictamente prohibido almacenar contenidos con objetivos comerciales o de transmisión a otras personas, medios, o instituciones.
- Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier publicidad no solicitada, materiales de promoción, "correo basura", "spam", "cadenas," o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento, exceptuado en las áreas que se designan para tal propósito;
- Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones.
- Interferir o interrumpir el servicio, o desobedecer cualquier requisito, procedimiento, política o regulaciones al presente servicio;
- Promover el ciberbullying, y acosar a otro.
- Compartir información personal, familiar, de maestros, alumnos y padres de familia, con el fin de dañar su imagen e intimidad personal.
- Dialogar o intercambiar opiniones con los mediadores educativos en casa (padres de familia o apoderados). Toda comunicación se hace fuera del espacio de la video conferencia.
- Mantener conversaciones personales con los alumnos.
- El reglamento presencial, también se aplica bajo esta coyuntura, en lo que concierne.

## b) CLASE VIRTUAL. PROTOCOLO

- Deberás ingresar 10 minutos antes de la hora de inicio de tu clase, de lo contrario, se considerará tardanza o falta según lo establezca el Reglamento Interno Presencial.
- Deberás ingresar a tu clase con el **micrófono** y la **cámara encendida, con tu nombre completo además de tu área y nivel.**
- Deberás grabar todas las sesiones de clase en los horarios establecidos. Esto demostrará de manera fehaciente el cumplimiento del trabajo remoto y se constituyen en evidencias a presentar a los órganos supervisores.
- El **chat** es únicamente para uso de la clase y temas correspondientes a ella. Abstenerse de platicar y darle un uso personal.
- Para una protección adicional, convierte en asistentes a la reunión una vez que todos los invitados se hayan unido. Manejar el mejor criterio cuando un alumno abandone por fallas técnicas u otros.
- Luego de verificar la asistencia, debe tomarse los protocolos de seguridad recomendados por el equipo técnico de la Institución

- La videoconferencia **es** únicamente para uso de los estudiantes, los mediadores son el mayor apoyo en casa, pero queda **estrictamente prohibido** la interacción de ellos dentro del recurso digital. (salvo grados inferiores, el cual es determinado por el docente).
- El personal que acompaña y monitorea, comunica al maestro si es que se presenta alguna contingencia durante el desarrollo de la misma e informa al maestro y si amerita a los alumnos y padres de familia.
- Prestar atención debida a los alumnos que presenten problemas de logística y conectividad como averías en sus equipos (cámaras, celulares, computadoras, etc. suspensión del fluido eléctrico, etc.).
- Los maestros deberán comunicarse con los alumnos y escuchar las explicaciones correspondientes y proponer la mejor solución, antes de tomar medidas correctivas.
- Coordinar con la Dirección, Sub Dirección y Coordinación Académica, para que los alumnos que tienen características diferentes, tengan un trabajo especial.
- De surgir inconveniente, antes y durante la video conferencia, (Falta de fluido eléctrico, Internet, etc.) deberá comunicar inmediatamente a los alumnos, padres de familia, tutor y coordinador académico sobre el incidente y reprogramar la actividad.
- Si la seguridad se viese vulnerada, cierre inmediatamente la sesión. Comunique a sus alumnos, padres de familia y tutor la reprogramación.
- El reglamento presencial, también se aplica bajo esta coyuntura, en lo que concierne.

**c) DESPUES DE LA CLASE VIRTUAL.**

- Presentar un informe si amerita, por algún incidente.
  - Verificar que la clase haya sido grabada para que los alumnos que tuvieron inconvenientes, puedan verlo en el momento oportuno. Esta acción pone de manifiesto la evidencia de lo trabajado,
  - Comunicarse con los padres de familia si es que se presentó algún inconveniente con algún alumno y enviar el registro de la incidencia haciendo uso del correo electrónico Outlook.
  - Informar a los padres de familia de la Inasistencia del alumno (a) y de los problemas si se presentaran de cámara y micrófono, etc.
  - Evaluar la sesión, extraer conclusiones y proyectar la siguiente.
  - Coordinar con los padres de familia para que reciban soporte técnico con los maestros de cómputo, si tuviesen dificultad.
  - El reglamento presencial, también se aplica bajo esta coyuntura, en lo que concierne.
- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, del Plan Anual de trabajo y del Reglamento Interno de la I.E.
  - b) Prepara las clases virtuales, interactuar con sus estudiantes por los diferentes medios tecnológicos, dictar las clases en el horario establecido para el zoom.
  - c) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de TUTORIA y de las áreas especializadas que le corresponda.
  - d) Trabajar estrategias que permitan que nuestros estudiantes alcancen un aprendizaje significativo e integral en este nuevo y desafiante escenario de enseñanza producido por el Covid-19.

- e) Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia.
- f) Motivar a sus alumnos y padres de familia a preparar en casa, el espacio virtual adecuado para recibir su educación ante esta situación de la emergencia sanitaria.
- g) Dosificar facilitar y conducir a la adquisición de conocimientos significativos para el alumno; empleando dentro de este contexto generado por la pandemia Covid-19, una metodología activa con recursos tecnológicos que permitan una activa educación virtual.
- h) Evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje y de los documentos que están a su cargo.
- i) Mantener actualizado la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad adaptado para lograr aprendizajes sincrónicos y asincrónicos dentro del contexto de la emergencia por el Covid-19.
- j) Participar en acciones programadas de investigaciones y experimentación, de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como eventos de actualización docente.
- k) Integrar las comisiones de trabajo y colabora con la dirección del I.E. en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la Educación Primaria y los específicos de la I.E.
- l) Atender a los educandos y velar por su seguridad física y moral durante el tiempo que permanezca en la escuela, incluyendo las horas de recreo, higiene (baño) y alimentación.
- m) Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y de su aprendizaje, tratando o derivando a los que requieren atención especializada.
- n) Priorizar el aspecto emocional de nuestros estudiantes, estableciendo un vínculo con ellos, a través del acompañamiento a distancia, dedicando tiempo para dialogar con ellos de temas de su interés, en vista de las dificultades producidas por la emergencia sanitaria del Covid-19.
- o) Crear espacios de relax virtual, dado que la coyuntura actual demanda que aprendamos en esta situación atípica, logrando que se convierte en nuestra nueva realidad de trabajo educativo que genere bienestar a nuestros alumnos durante la pandemia.
- p) Realizar acciones de recuperación pedagógica de sus alumnos, logrando aprendizajes a partir de las experiencias ocasionadas por el estado de emergencia, que tienen que ver con la vida misma pues son más significativos.
- q) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos.
- r) Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la I.E.
- s) Remitir la información documentada solicitada por la dirección de la I.E. en plazos predeterminados.
- t) Adecuar e implementar el PERFIL DEL ALUMNO de la I.E. al grado que le corresponde, velando por su correcta aplicación.
- u) Enmarcar su actividad profesional dentro del PERFIL DEL DOCENTE DEL I.E. estipulados en el PEI.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO-SERVICIO**

- a) Ingresar a la I.E. a las 7:00 am para realizar la limpieza y arreglo de aulas.
- b) Gozar de 45 min. Diarios para concepto de refrigerio.
- c) Colaborar con el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario escolar de la I.E.
- d) Apoyar a los docentes en el ingreso por el zoom a los estudiantes, y atender virtualmente a los padres de familia.
- e) Es de su responsabilidad el control del portón de la I.E. (mantenerlo siempre cerrado), estar pendiente y de inmediato atender a quienes llamen a la puerta.
- f) Controlar que los muebles, enseres y otros bienes que salen de la I.E. cuenten con la autorización del director de la I.E.
- g) Realizar labores de consejería.
- h) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres de la I.E.
- i) Realizar labores de limpieza de SS.HH., aulas, patios, ventanas, dirección, almacén, mobiliario y frontis de la I.E.

- j) Velar por la seguridad de los muebles y otros enseres del plantel.
- k) Cumplir estrictamente las recomendaciones dadas por el director, coordinadores o profesores de turno.
- l) Comunicar de inmediato al director, cualquier situación irregular

#### **IV. MARCO LEGAL**

El presente Reglamento Interno se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329.
- Ley N° 26549 de los Centros Educativos Privados.
- D.S. N° 005-2021 – Reglamentación de la ley de centros educativo privados.
- D.S. 01-96 Reglamento de los Centros Educativos Privados.
- D.S. N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones.
- Ley de Promoción de la Competitividad y la Formalización de las MYPE. Dec. Leg. 1086
- Ley de Promoción y Formalización de la MYPE. Ley-28015
- Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial. Ley 30056
- Decreto de Urgencia 002-2020, que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
- Reglamento Interno - 2021 de la Institución Educativa.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19; y se dictan medidas de prevención y control para evitar su propagación.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, se establecieron diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, incluyendo disposiciones referidas a la aplicación del trabajo remoto, entre ellas el artículo 21 de dicha norma autoriza al Ministerio de Educación, en tanto se extienda la emergencia sanitaria por el COVID-19, a establecer disposiciones normativas y/u orientaciones, según corresponda, que resulten pertinentes para que las instituciones educativas públicas y privadas bajo el ámbito de competencia del sector, en todos sus niveles, etapas y modalidades, presten el servicio educativo utilizando mecanismos no presenciales o remotos bajo cualquier otra modalidad, quedando sujetos a fiscalización posterior;
- Resolución Vice Ministerial N° 2733-2020-MINEDU, documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del año 2021",

- Resolución Vice Ministerial N° 00094 – 2020-MINEDU. Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica

## V. **CAPÍTULO: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**LA CONVIVENCIA ESCOLAR:** La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes. La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

Ante esta nueva modalidad de interacción, dentro del marco del estado de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, nos motiva aún más a regirnos por normas de convivencia claras que debemos fortalecer cada día en nuestros estudiantes, logrando una conducta y un accionar comprometido con principios y valores que caracterizan nuestro servicio educativo como la veracidad, el respeto, bondad, perseverancia, etc para responder con éxito al desafío presentado.

**DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA:** En el marco del artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia.

En relación a la gestión de la convivencia escolar, el **Comité de Tutoría y Orientación Educativa** tiene las siguientes responsabilidades:

- Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- Recibir el apoyo a los estudiantes, en este contexto de la emergencia sanitaria, a través del departamento de Psicología por los medios tecnológicos utilizados en la educación a distancia.
- Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- Coordinar con el Comité de Orientación Educativa (CTOE) u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
- Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las

Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

## **NORMAS DE CONVIVENCIA ALUMNOS**

En entornos virtuales nos comunicamos como en cualquier espacio de *interacción*, por lo que debemos respetarnos y guardar ciertas normas.

### **RESPONSABILIDAD DEL ALUMNO(A):**

El alumno(a) debe:

- Ingresar a la plataforma 10 minutos antes de su horario establecido, guardando la compostura adecuada. Es una exigencia personal y de formación la misma.
- Deberán tener cuidado en su presentación personal, la cual debe estar acorde al desarrollo del trabajo que tendrán en clase, es indispensable que el alumno porte el polo del colegio.
- Mantener el orden y respeto hacia los participantes de la clase, seguir siempre las indicaciones de los maestros. Adecuar, en línea, las mismas normas de convivencia que fueron elaboradas para las clases presenciales.
- Mantenerse informado acerca de las lecturas, actividades y tareas de las diferentes áreas, revisando constantemente el calendario y su horario de clases.
- Cumplir dentro de la sesión virtual, con el protocolo, además de todas las tareas, foros y actividades detalladas por el docente, en el tiempo y forma establecidos.
- Realizar el seguimiento evaluativo personal desde el Portafolio del Aula Virtual (bajo las indicaciones de sus docentes), en donde se consignan los trabajos que se desarrollen en cada área.
- Recordar que los mensajes en el aula son leídos por todos. Ser siempre respetuoso.
- Considerar que escribir todo en mayúsculas es como gritar y, además, dificulta la lectura.
- Practicar tu solidaridad compartiendo tus conocimientos con tus compañeros.
- Utilizar para el desarrollo de las clases los diferentes servicios que brinda la Plataforma zoom como la plataforma de la web de la I.E., como el correo electrónico y el wasap.
- Ayudar a mantener los debates en un ambiente sano y educativo.
- Respetar la privacidad de terceras personas.
- Mantenerse en línea en sus horarios de clases sin desconectarse y no permitir la participación de terceros para evitar interrumpir la comunicación entre alumnos y docente.
- Se permite almacenar los contenidos en computadoras personales solamente con finalidades de aprendizaje, estudio, reflexión, investigación o referencia, citando debidamente la fuente.
- Leer todas las intervenciones de tus compañeros y del docente antes de participar.
- Escribir textos cortos.
- Verificar ortografía y claridad en la redacción antes de publicar.
- Si está a tu alcance, colaborar ante las consultas de tus compañeros.

- No está permitido facilitar la información a terceros ni emplearla con otros motivos que no sean los estrictamente comprendidos como actividad académica prevista para el desarrollo del área.
- El alumno puede participar, monitoreado por el mediador de su aprendizaje dentro de su familia (padres, hermanos, y otros) utilizando únicamente un acceso.
- En caso de no ingresar a una video conferencia por diversos motivos, deberá comunicarse el padre de familia con el maestro responsable.
- El reglamento presencial, también se aplica bajo esta coyuntura, en lo que concierne.
- Es importante indicar que en cada sesión de aprendizaje y área correspondiente los docentes irán dejando las actividades e indicaciones que deberán desarrollar en las hojas de aplicación, diapositivas y otros, los cuales tendrán fecha de entrega y calificación. Esto a fin de mantener comunicación más directa con cada uno de nuestros estudiantes.

## 2.1. PROHIBICIONES.

- Queda terminantemente prohibido el compartir el usuario y contraseña asignado por el administrador de la **Plataforma zoom y la institucional**, por medidas de seguridad, pues al compartir con terceras personas, se pone en riesgo la seguridad de la videoconferencia, documentos, archivos y demás material digital, porque podrían ingresar personas extrañas con la finalidad de alterar o destruir los contenidos digitales necesarios para el normal desarrollo del trabajo remoto.
- Se le solicita abstenerse de subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro que genere responsabilidades civiles o penales.
- Utilizar, capturas de fotografías o archivos de compañeros de estudio y docentes, para ser utilizados con fines de Bullying y fines ilícitos y/o cualquier otro que genere responsabilidades civiles o penales.
- Suplantar la identidad de una persona o Institución o falsear su identidad;
- Falsificar encabezamientos o manipular identificadores para enmascarar el origen, de cualquier contenido transmitido a través del servicio.
- No está permitido reproducir, distribuir, o modificar ningún contenido de las áreas. Se definen como "contenidos" todas las informaciones, gráficos, archivos de sonido, archivos de videos, fotografías, tratamiento de la información, y en general, cualquier tipo de material accesible que integra el área. La utilización del contenido se encuentra limitada de manera expresa para los propósitos educacionales del área. Está estrictamente prohibido almacenar contenidos con objetivos comerciales o de transmisión a otras personas, medios, o instituciones.
- Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier publicidad no solicitada, materiales de promoción, "correo basura", "spam", "cadenas," o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento, exceptuado en las áreas que se designan para tal propósito;

- Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones.
- Interferir o interrumpir el servicio, o desobedecer cualquier requisito, procedimiento, política o regulaciones al presente servicio;
- Acechar acosar a otro, promover el ciberbullying,
- Coleccionar o guardar datos personales de alumnos, maestros o familias.
- En caso de presentarse inconvenientes de conectividad o de índole personal. Deberá comunicarse con el Maestro, para que le de las alternativas correspondientes y tome en cuenta la justificación de la ausencia.
- Recuerda. No estamos en hora de recreo, estamos trabajando, por lo que se exige el respeto y la presentación adecuada.
- Deberá utilizar el uniforme escolar o el buzo, de la Institución en las reuniones virtual o video conferencias.
- Está prohibido compartir información personal, familiar, de maestros y compañeros, con el fin de dañar su imagen e intimidad personal.
- El reglamento presencial, también se aplica bajo esta coyuntura, en lo que concierne.

## 2.2. CLASE VIRTUAL. PROTOCOLO

- Deberás ingresar 10 minutos antes de la hora de inicio de tu clase, de lo contrario, la tardanza será calificada como tal en el registro de incidencias del docente.
- Deberás ingresar a tu clase con el **micrófono apagado** y la **cámara encendida**, con tu nombre completo además de tu grado y sección.
- Si tienes alguna duda respecto a clase, espera a que el maestro te otorgue la palabra.
- El chat es únicamente para uso de la clase y temas correspondientes a ella. Abstenerse de platicar y darle un uso personal.
- La videoconferencia es únicamente para uso de los estudiantes, los mediadores son el mayor apoyo en casa, pero queda estrictamente prohibido la interacción de ellos dentro del recurso digital. (salvo grados inferiores, el cual es determinado por el docente)
- Queda estrictamente prohibido el uso de malas palabras o faltas de respeto hacia algún miembro del colegio (maestros, alumnos y familia)
- Todas las actividades realizadas serán consideradas para sus evaluaciones.
- El reglamento presencial, también se aplica bajo esta coyuntura, en lo que concierne.

### **EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE ALGUNA DE LAS REGLAS CORRESPONDIENTES, SE APLICARÁN LAS SIGUIENTES MEDIDAS EN ORDEN:**

- Llamada de atención verbal o escrita al alumno dentro de la clase.

- Se le apagará el micrófono al alumno por el resto de la clase, enviar al alumno a sala de espera.
- El retiro de la videoconferencia, con llamada de atención a casa vía correo, mensaje de texto o llamada telefónica.

## **SANCIONES**

- El existiera un desacato y que incumpla estas medidas será expuesto el caso a la comisión de convivencia y disciplina quienes analizarán el caso y tomarán las medidas correspondientes, entre las que se consideran:
  - ✓ Llamadas de atención verbal y por escrito al alumno mediante los canales que tengamos disponibles. Estas llamadas de atención van de LEVE, MODERADA Y SEVERA.
  - ✓ Suspensión temporal del acceso a las clases virtuales. El tiempo será determinado por la comisión.
  - ✓ MATRICULA CONDICIONADA.
  - ✓ EXPULSIÓN del estudiante si así la comisión lo determina.

### **1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:** Son derechos de los estudiantes:

1. Recibir una educación fundamentada en principios bíblicos, acorde a sus necesidades humano-cristianas, potencialidades, los avances pedagógicos y/o tecnológicos.
2. Ser tratado con dignidad, respeto, justicia, ternura y misericordia.
3. Contar con las medidas de seguridad que protejan su integridad moral y física.
4. Ser atendido en todos los servicios que la Institución ofrece cuando lo requiera.
5. Para el Proceso Electoral, los estudiantes elegirán a sus Representantes Estudiantiles mediante sufragio directo y secreto, considerando los requisitos establecidos por la Institución.
6. Ejercer sus derechos sin transgredir la dignidad y los derechos de los demás.
7. Ser informado sobre su rendimiento académico oportunamente.
8. Conocer las Normas de Convivencia de la Institución y las medidas correctivas.
9. Ser escuchado por miembros de la Institución Educativa antes que se le aplique la sanción pertinente, en caso de indisciplina. (Respetando las instancias establecidas).
10. No ser afectado académica ni conductualmente cuando se ausente del aula o del colegio por representar a la Institución. Las tardanzas o ausencias de los estudiantes serán registradas de manera excepcional por el o la asistente de disciplina.
11. Ser informado oportunamente de la organización de los estudios, contenidos, bibliografía, requisitos de evaluación, cronograma y resultados de exámenes.
12. Recibir una educación virtual en el contexto de la emergencia sanitaria, a través de la plataforma de la Institución Educativa y los diferentes recursos tecnológicos.

## **2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:** Son deberes u obligaciones de los estudiantes:

1. Expresar su fe desde la práctica de los valores cristianos.
2. Respetar y cumplir las Normas de Convivencia acordadas por la Institución Educativa, asumiendo las medidas correctivas.
3. Respetarse a sí mismo, manifestar respeto y cortesía a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Demostrar respeto al reglamento interno de la I.E.
5. Asumir su responsabilidad espiritual, académica y conductual.
6. Reflexionar sobre sus logros y dificultades como parte de su responsabilidad personal.
7. Demostrar respeto, responsabilidad y honestidad en sus actos dentro y fuera de la Institución Educativa.
8. Abstenerse de realizar actividades para recaudar fondos sin la aprobación de Dirección.
9. Representar responsablemente a la Institución Educativa en cualquier evento académico, artístico y/o cultural, interno o externo.
10. Participar y colaborar activamente en todas las actividades educativas programadas por la I.E.
11. Asumir la responsabilidad de ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia.
12. Portar diariamente la Agenda Escolar, registrar las tareas y comunicados, entregar al tutor y/o a la autoridad escolar que lo solicite.
13. Retornar puntualmente a las aulas después de los recreos, talleres y laboratorios.
14. Cuidar y respetar sus pertenencias y la de sus compañeros colocando nombres y apellidos tanto en útiles, como mandiles de laboratorio, casacas, buzo, loncheras, mochilas, cuadernos y libros. La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida de dichos objetos, los cuales se pondrán en custodia por un plazo máximo de 48 horas, vencido el plazo no habrá lugar a reclamo.
15. Cuidar las instalaciones la Institución Educativa (servicios higiénicos conforme a su nivel, laboratorios, áreas verdes, áreas recreativas y deportivas), el mobiliario (carpetas, sillas, mesas de trabajo, pupitres) y todo recurso para el aprendizaje (equipos multimedia) que se le brinde, manteniéndolos en estado óptimo.
16. Entregar a sus Padres o tutor legal las citaciones, evaluaciones o cualquier otro documento que la Institución envíe y devolverlos debidamente firmados en forma oportuna, al tutor/docente cuando lo requiera.
17. Mantener la disciplina en el salón y fomentar el orden durante la clase, o el cambio de hora de clase mientras se espera al tutor/docente.
18. En caso de pedir permisos o justificar faltas, deberán solicitar y llenar el formato correspondiente y presentarlos con las pruebas necesarias en Dirección.
19. Usar un lenguaje alturado, sin faltar a la verdad, evitando en todo momento las malas expresiones y tratos que desdican su condición de estudiante.
20. Respetar a las autoridades, docentes y personal dentro y fuera de la Institución Educativa.
21. Traer sus útiles y materiales educativos, quedando totalmente restringido los elementos distractores que perjudiquen el normal desarrollo de las clases. (juguetes, celulares, iPad, etc.) En caso de daño o pérdida de objetos personales o dinero, el colegio no asumirá la responsabilidad de la reposición. Sin embargo,

- ayudará a esclarecer y resolver, hasta donde sea posible, la dificultad o el conflicto.
22. Participar activamente en la plataforma virtual de la I.E., zoom, wasap, otros que considere el maestro.
23. Enviar las evidencias de aprendizaje para su respectiva evaluación, monitoreo y aprendizaje, en el nuevo contexto de la pandemia.

**3. PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES:** El uso del Uniforme Escolar es obligatorio para asistir a la Institución Educativa, a los actos y ceremonias de carácter oficial y cuando la Dirección así lo indique.

**3.1 DEL UNIFORME ESCOLAR (fase presencial)**

**A. UNIFORME INSTITUCIONAL,**

**Mujeres:**

- a) Falda debajo de la rodilla, blusa con la insignia del colegio, medias del color institucional, corbata, zapatos negros (limpios y lustrados).
- b) Cabello recogido con múnete (sin ningún cabello en la cara) desde el ingreso hasta la salida del colegio, limpio y sin tinte.
- c) Rostro sin maquillaje.
- d) Uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- e) Los accesorios deberán ir de acuerdo al uniforme escolar, está prohibido el uso de “piercing”, tatuajes, accesorios ajenos al uniforme y joyas de valor.
- f) La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida de objetos de valor (aretes, cadenas, dijes, sortijas, pulseras, relojes, etc.)

**Varones:**

- a) Pantalón azul noche, camisa con la Insignia del colegio, medias del color institucional.
- b) Zapatos negros, correa negra.
- c) Cabello con corte tipo escolar, limpio y ordenado, está prohibido los cortes modernos y uso de barba.
- d) Uñas cortas y limpias.
- e) Los accesorios deberán ir de acuerdo al uniforme escolar, queda prohibido el uso de “piercing”, tatuajes, accesorios ajenos al uniforme y joyas de valor (aretes, cadenas, dijes, aros, esclavas, relojes, etc.)

**B. UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL NIVEL INICIAL**

- a) Los estudiantes de 5 años del nivel inicial, sólo llevarán este uniforme los días lunes o en actividades institucionales que se programen, de martes a viernes portarán el uniforme de educación física.
- b) Los estudiantes de 3 y 4 años portarán el uniforme de educación física de lunes a viernes.

**C. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA**

- a) Polo y short, zapatillas blancas y medias del color institucional.
- b) Casaca de buzo color institucional y pantalón buzo color institucional.

**D.** Por ningún motivo se permitirá el uso de cualquier prenda que no corresponda al uniforme institucional, pudiendo ser esta retenida, y entregada a los padres de familia.

## E. CLASES VIRTUALES

Los estudiantes de los tres niveles pueden interactuar con el uniforme oficial, de educación física o con ropa de calle (siempre que sea apropiado y de respeto para todos)

### OBLIGACIONES (fase presencial)

- El estudiante deberá llegar puntualmente, aseado, correctamente uniformado con las prendas que identifican a la Institución Educativa. Además, debidamente presentable:
  - Varones y mujeres: **CEJAS NORMALES (No se permitirá el ingreso con cejas depiladas u otras modas)**
  - **Varones y mujeres: NO SE ACEPTARÁ QUE INGRESEN CON EL CABELLO TEÑIDO.**
  - Varones: corte escolar (**NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO con otro tipo de corte de cabello o modas**).
  - Mujeres: cabello trenzado con accesorios de color negro.

**SE REGRESARÁN TEMPORALMENTE LOS ESTUDIANTES POR CUALQUIERA DE ESTOS MOTIVOS.**

## VI. PLANIFICACIÓN ESCOLAR 2021

### CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

PERIODO	FECHAS	UNIDADES
IMPLEMENTACIÓN Y PLANIFICACIÓN	FEBRERO	1 SEMANA
I TRIMESTRE	08 de marzo al 04 de junio (13 semanas)	<b>1ra Unidad:</b> Del 08 de marzo al 02 de abril. (04 semanas)
		<b>2da Unidad:</b> Del 05 de abril al 07 de mayo. (05 semanas)
		<b>3ra Unidad:</b> Del 10 de mayo al 04 de junio. (04 semanas)
II TRIMESTRE	07 de junio al 10 de setiembre (13 semanas)	<b>4ta Unidad:</b> Del 07 de junio al 02 de julio (04 semanas)
		<b>5ta Unidad:</b> Del 05 de julio al 13 de agosto (05 semanas)
		<b>6ta Unidad:</b> Del 16 de agosto al 10 de setiembre (04 semanas)
III TRIMESTRE	13 de setiembre al 22 de diciembre (14 semanas)	<b>7ma Unidad:</b> Del 13 de setiembre al 15 de octubre (05 semanas)
		<b>8va Unidad:</b> Del 18 de octubre al 12 de noviembre (04 semanas)
		<b>9na Unidad:</b> Del 15 de noviembre al 22 de diciembre (05 semanas y 3 días)
<b>CLAUSURA: Viernes 31 de diciembre</b>		



## 7.1. CRONOGRAMA

Para los tres niveles educativos:

- ✓ Estudiantes promovidos de grado directamente (al finalizar el año escolar 2021, con la promoción de ingreso para la matrícula 2021): **matrícula del 04 al 29 de enero del 2021.**
- ✓ Estudiantes promovidos en el Programa de Recuperación Académica (Al finalizar la academia de verano): **del 01 de febrero al 12 de febrero del 2021.**

**IMPORTANTE: SI EL PADRE DE FAMILIA DE NUESTRA I.E., NO RESERVA LA VACANTE DE SU MENOR HIJO(a) HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020, ESTA QUEDA A DISPOSICIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS. ASIMISMO, DE NO ACERCARSE A MATRICULAR HASTA EL 24 DE ENERO DEL 2021, SU VACANTE QUEDARÁ A DISPOSICIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES. EL PADRE DE FAMILIA BUSCARÁ OTRA I.E. PARA QUE SU MENOR HIJO(a) CONTINUE SUS ESTUDIOS ESCOLARES.**

## 7.2. PROCEDIMIENTO

Consiste en dos momentos:

### 7.2.1. Pago de la matrícula

El pago de la matrícula se realizará en Caja Municipal (de haber algún cambio, se informará a partir del 04 de enero) en las fechas indicadas, **ES REQUISITO INDISPENSABLE**, que **los padres de familia no deberán tener deuda por concepto de la enseñanza del año escolar 2020, o de otros años anteriores, requisito indispensable para proceder a MATRICULAR A SU MENOR HIJO(a) para el año 2021.**

### 7.2.2. Presentación de los documentos de matrícula de manera virtual

Después de cancelar la matrícula, los padres de familia deberán acercarse con la responsable de la cobranza y presentar el Boucher del pago respectivo (con dos copias), allí se les entregará el Contrato de Servicio Educativo **“Compromiso de Honor 2021”**. Luego deberá presentar este documento de matrícula en Secretaría en horario de oficina en la misma fecha que realiza el pago debiendo ser llenado, firmado y con la huella digital.

Para los padres nuevos, la entrega de los documentos del colegio y liberación del SIAGIE, de su menor hijo, se les otorgará 15 días hábiles, después de haber firmado el “Compromiso de Honor 2021”. La institución Educativa, basada en las “Normas que rigen el año lectivo 2021”, no se hace responsable si el estudiante no se le puede matricular por motivos de SIAGIE o documentación de la I.E. de procedencia.

## 7.3. COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO (PERIODO 2021)

El **pago de la matrícula** se realizará una sola vez al año, para el año académico del 2021 es de:

		POR ESTUDIANTE
PAGO (Inicial y Primaria)	:	S/ 100.00
PAGO (Secundaria)	:	S/ 120.00
Cuota Mensual		

El pago del servicio educativo se efectuará en 10 cuotas mensuales de marzo a diciembre del año 2021

NIVEL	COSTO/CLASES PRESENCIALES	COSTO POR CLASES A DISTANCIA
INICIAL	S/. 130.00	S/. 100.00
PRIMARIA	S/. 160.00	S/. 100.00
SECUNDARIA	S/. 180.00	S/. 120.00

**COSTO DE NUESTROS SERVICIOS POR CLASES PRESENCIALES Y POR CLASES A DISTANCIA.**

Que, la Institución Educativa “Martín Dioses Torres”, ha establecido dos conceptos que han sido precisados a través del presente Reglamento:

- a. La pensión de enseñanza.
- b. La cuota de matrícula.
- c. Continuar sin cobrar alguna cuota de ingreso.

**La pensión de enseñanza** es el pago que se realiza de forma mensual durante el año escolar a favor del colegio privado por los servicios educativos prestados, en los términos establecidos previamente por el colegio privado, los que deben haber sido aceptados por las familias usuarias al momento de realizar el proceso de matrícula.

**La cuota de matrícula** es el pago que se realiza con la finalidad de asegurar la inscripción del estudiante durante el año escolar.

**La cuota de ingreso** se continuará sin cobrar pago alguno.

Que, la Institución Educativa “Martín Dioses Torres”, garantiza un servicio educativo transparente y con igualdad de oportunidades para todas las familias, por ello, no pueden:

- a) Exigir pagos adicionales a la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza establecidos ya como ingresos directos del colegio
- b) Cobrar por concepto de matrícula un importe mayor al monto de una pensión mensual de enseñanza
- c) Exigir el abono de una o más pensiones adelantadas.

#### **En caso de no pago de las pensiones (cuota por el servicio educativo)**

- La I.E. “**Martín Alejandro Dioses Torres**”, se retendrá la documentación física o virtual (certificado oficial de estudios) por los periodos no pagados (según ley del MINEDU)
- La I.E. “**Martín Alejandro Dioses Torres**”, expresa que el contrato por servicio educativo que suscribe con los padres de familia tiene vigencia anual.
- La I.E. “**Martín Alejandro Dioses Torres**”, no suscribirá nuevo contrato para brindar servicio educativo el año inmediato siguiente 2022 con los padres de familia que hayan incumplido con sus obligaciones de pago de pensiones durante el año escolar 2021, debiendo el padre de familia adoptar las provisiones necesarias para que su menor hijo continúe sus estudios en la I.E. de su elección, sea pública o privada.

***Según la Ley de los Centros Educativos Privados – N°26549 – “Artículo 16 .- Los Centros y programas educativos no podrán condicionar la atención de los reclamos formulados por los usuarios ni la evaluación de los estudiantes, al pago de las pensiones. En este último caso, la Institución Educativa puede retener los certificados correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los usuarios al momento de la matrícula. (...)”***

#### **5.2 CRONOGRAMA DE PAGOS 2021**

El pago del servicio educativo se efectuará en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, **con vencimiento el 28 de cada mes**, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 10 de diciembre del 2021.

#### **7.4. SEGURO MÉDICO**

La I.E. “**Martín Alejandro Dioses Torres**” requiere que los padres de familia, brinden información respecto de los seguros que cubren a sus menores hijos, anexando la documentación pertinente para poder adoptar las medidas necesarias en caso de emergencias y accidentes durante la realización de las actividades educativas dentro o fuera del local escolar, bajo responsabilidad de los padres, en caso de no hacerlo y de presentarse contingencias será atendido por el tópico y de ser necesario al Hospital De Apoyo Sullana.

**INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE LAS PENSIONES, LA CUOTA DE MATRÍCULA Y LA CUOTA DE INGRESO ESTABLECIDAS EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS.**

**MONTO DE MATRICULAS:**

NIVEL	AÑO				
	2017	2018	2019	2020	2021
INICIAL	S/. 100	S/. 100	S/. 130	S/. 150	S/. 100
PRIMARIA	S/. 100	S/. 120	S/. 150	S/. 160	S/. 100
SECUNDARIA	S/. 120	S/. 120	S/. 150	S/. 180	S/. 120

**MONTO DE PENSIONES:**

NIVEL	AÑO				
	2017	2018	2019	2020	2021
INICIAL	S/. 100	S/. 100	S/. 130	S/. 150	S/. 100
PRIMARIA	S/. 100	S/. 120	S/. 150	S/. 160	S/. 100
SECUNDARIA	S/. 120	S/. 120	S/. 150	S/. 180	S/. 120

## **VIII. ASPECTOS IMPORTANTES**

### **8.1. UNIFORME ESCOLAR**

El uniforme escolar para el año académico 2021 se rige de acuerdo a lo nombrado en el Reglamento Interno de la I.E. **“Martín Alejandro Dioses Torres”**.

El objetivo que se pretende lograr con el uso del uniforme es procurar una adecuada presentación del estudiante; característica que se enmarca en nuestro compromiso de colaborar con su formación como persona.

La I.E. **“Martín Alejandro Dioses Torres”** establece las características: calidad, color y diseño del uniforme escolar.

La I.E., no recomienda ni menciona comprar el uniforme en algún establecimiento comercial. El padre tiene la potestad de comprarlo en el lugar de su elección o enviarlo a confeccionar.

## **8.2. SISTEMA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y CONDUCTUAL**

### **MONITOREO, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN AL PROCESO DE APRENDIZAJE**

Durante la modalidad a distancia, el docente realiza las siguientes acciones:

- Organizar el monitoreo a los estudiantes para verificar si están desarrollando las estrategias y accediendo a los recursos brindados en los diversos recursos digitales utilizados.
- Sistematizar la información sobre el número de estudiantes por clase que lograron tener acceso a estrategias y recursos brindados durante la etapa a distancia.
- Fomentar entre los estudiantes el uso del portafolio como fuente de evidencia de sus aprendizajes. En el portafolio los estudiantes deben registrar actividades, guardar productos o trabajos, colocar ideas y todo aquello que les parezca importante para el aprendizaje. Ello será evidencia de los aprendizajes que luego se analizará con ellos en la etapa presencial y se retroalimentará.
- Escoger y explorar los aplicativos que van a usar para monitorear a sus estudiantes.
- Escuchar, evaluar y retroalimentar de manera formativa a los estudiantes, garantizando el diálogo sobre sus avances y dificultades, para ajustar oportunamente las estrategias de apoyo y para que los estudiantes puedan reflexionar sobre sus aprendizajes.
- En tiempos acordados previamente y según los medios disponibles - podrá retroalimentar, absolver dudas y brindar orientaciones al estudiante, previa coordinación con los padres o apoderados.
- Cabe resaltar que la evaluación es permanente y continua, para lo cual el alumno y el maestro interactúan y llevan un registro de su aprendizaje.
- Los maestros realizarán la evaluación del logro de aprendizaje y ejecutarán la retroalimentación de acuerdo a las necesidades observadas.
- Para el nivel Inicial y Primaria, la evaluación es cualitativa, al igual que primero de secundaria. Mientras. De segundo a quinto de secundaria, la evaluación es cuantitativa.

El sistema de evaluación se rige de acuerdo a lo normado en el Reglamento Interno de Evaluación de aprendizaje de Inicial, Primaria y Secundaria que se formulan en el mes de febrero, los mismo que se rigen a las normas educativas vigentes. Asimismo, la evaluación que se realiza es bajo el enfoque de la evaluación formativa.

Que la evaluación de los aprendizajes está basada en la RVM N°094-2020 MINEDU, como a continuación detalla:

- El ciclo II consignará el nivel de logro y también conclusiones descriptivas de las competencias desarrolladas siempre que el nivel de logro alcanzado sea C; y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD, cuando el docente lo considere conveniente.
- Del III ciclo hasta 2do año del nivel secundaria, se evaluará de manera cualitativa (con letras AD, A, B y C)
- Del 3er año al 5to año del nivel secundaria, se evaluará de manera vigesimal (0 a 20)

## **IX. NUESTRO SERVICIO EDUCATIVO**

Nuestra Institución educativa brinda servicio educativo en la Educación básica Regular en los siguientes niveles y grados de estudios:

- Nivel inicial : 03, 04 y 05 años.
- Nivel primario : 1er, 2do, 3ro, 4to, 5to y 6to grado.

- Nivel secundario : 1er, 2do, 3ro, 4to y 5to año.

#### Servicios complementarios

La formación académica del estudiante de la I.E. “Martín Alejandro Dioses Torres”, se complementa con los siguientes talleres extracurriculares:

- ✓ Danzas
- ✓ Computación
- ✓ Oratoria
- ✓ Talleres de nivelación académica.
- ✓ Talleres de reforzamiento académico.

X. **SISTENCIA Y PUNTUALIDAD:** Los estudiantes deberán asistir puntualmente a las clases virtuales, semipresenciales y/o virtuales; y demás actividades que conforman el plan curricular de su grado.

#### 10.1. **HORARIO DE INGRESO (FASE PRESENCIAL)**

**Inicial:** de 7:30 a.m. a 7:55 a.m. con una tolerancia de 5 minutos.

**Primaria y Secundaria:** de 7:00 a.m. a 7:15 a.m. con una tolerancia de 15 minutos.

- a) La puerta se abrirá a las 7:00 a.m., antes de esta hora la familia o la movilidad escolar es la responsable del cuidado de los estudiantes.
- b) Una vez que los estudiantes ingresan al colegio no podrán retirarse hasta la hora de salida, salvo situaciones excepcionales, (citas médicas, psicológicas, neurológicas), debidamente justificadas, que se coordinará con la oficina del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- c) Horarios del Nivel Primaria y Secundaria:

#### **Horario escolar del Nivel Inicial**

Ingreso de estudiantes	De 7:00 a 7:45
Actividades permanentes	De 7:45 a 8:00
Sesiones de aprendizaje	De 8:00 a 10:00
Actividades recreativas	De 10:00 a 10:30
Sesiones de aprendizaje	De 10:30 a 12:15
Hora de salida	12:15 pm

### **Horario escolar del nivel primario**

Ingreso	De 6:30 a 7:15
Tutoría espiritual	De 7:15 a 7:30
1ra Hora	De 7:30 a 8:15
2da Hora	De 8:15 a 9:00
3ra Hora	De 9:00 a 9:45
4ta Hora	De 9:45 a 10:30
Recreo	De 10:30 a 11:00
5ta Hora	De 11:00 a 11:45
6ta Hora	De 11:45 a 12:30
7ma Hora	De 12:30 a 1:15

### **Horario escolar del nivel secundario**

Ingreso	De 6:30 a 7:15
Tutoría espiritual	De 7:15 a 7:30
1ra Hora	De 7:30 a 8:15
2da Hora	De 8:15 a 9:00
3ra Hora	De 9:00 a 9:45
4ta Hora	De 9:45 a 10:30
5ta Hora	De 10:30 a 11:15
Recreo	De 11:15 a 11:45
6ta Hora	De 11:45 a 12:30
7ma Hora	De 12:30 a 1:15
8va Hora	De 1:15 a 2:00

## XI. PLAN DE ESTUDIOS 2021

### 11.1. CLASES VIRTUALES

#### NIVEL INICIAL

N°	ÁREAS	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
		01	Matemática	06
02	Comunicación	06	06	06
03	Personal Social	04	04	04
04	Ciencia Y Tecnología	04	04	04
05	Psicomotricidad	03	03	03
06	Educación Religiosa	02	02	02
TOTAL		25	25	25

#### NIVEL PRIMARIA

N°	ÁREAS		III CICLO		IV CICLO		V CICLO	
			1°	2°	3°	4°	5°	6°
01	Matemática	Matemática	06	06	05	05	05	05
		Razonamiento matemático			01	01	01	01
02	Comunicación	Comunicación	06	06	05	05	05	05
		Razonamiento verbal			01	01	01	01
03	Inglés		02	02	02	02	02	02
04	Personal Social		03	03	04	04	04	04
05	Arte y Cultura		02	02	02	02	02	02
06	Ciencia y Tecnología		03	03	03	03	03	03
07	Educación Física		02	02	02	02	02	02
08	Educación Religiosa		02	02	02	02	02	02
09	Tutoría y Orientación Educativa		02	02	01	01	01	01
10	Computación		02	02	02	02	02	02
TOTAL			30	30	30	30	30	30

#### NIVEL SECUNDARIA

ÁREAS		VI CICLO		VII CICLO		
		1°	2°	3°	4°	5°
Comunicación		06	06	06	06	06
Inglés		02	02	02	02	02
Educación Religiosa		02	02	02	02	02
Matemática	Matemática (sub áreas)	05	05	05	05	05

Ciencia y tecnología.	1°	✓ Química Básica ✓ Biología (Ecología, Zoología y Botánica)	02 02				
	2°	✓ Química Inorgánica I ✓ Biología II (Anatomía y Genética)		02 02			
	3°	✓ Introducción a la Física ✓ Química Inorgánica II			02 02		
	4°	✓ Química Orgánica I ✓ Física I				02 02	
	5°	✓ Química Orgánica II ✓ Física II					02 02
Ciencias Sociales	Historia		02	02	02	02	02
	Geografía		02	02	02	02	02
Desarrollo personal, ciudadanía y cívica.			02	02	02	02	02
Educación Física			01	01	01	01	01
Arte y Cultura			01	01	01	01	01
Educación para el Trabajo: Computación			02	02	02	02	02
Tutoría y Orientación Educativa			01	01	01	01	01
TOTAL			30	30	30	30	30

- ✓ Los estudiantes tendrán 5 horas adicionales a la semana para trabajar en la plataforma virtual de la I.E.
- ✓ Cualquier cambio en el presente Plan de Estudios, se les comunicará oportunamente por escrito.

### **CLASES VIRTUALES**

Las clases virtuales a través de la plataforma virtual zoom de la I.E., serán de la siguiente manera:

INICIAL : 8.00 am a 12.00 m  
Receso 10.00 am a 10.30

PRIMARIA : 8.00 am a 1.30 pm  
Receso 1 10.00 am a 10.15 am  
Receso 2 11.45 am a 12 am

SECUNDARIA: 8.00 am a 1.30 pm  
Receso 1 10.00 am a 10.15 am  
Receso 2 11.45 am a 12 am

## 11.2. Clases presenciales

### NIVEL PRIMARIA

N°	ÁREAS		III CICLO		IV CICLO		V CICLO	
			1°	2°	3°	4°	5°	6°
01	Matemática	Matemática	06	06	05	05	05	05
		Razonamiento matemático	02	02	01	01	01	01
02	Comunicación	Comunicación	07	07	07	07	07	07
		Caligrafía	02	02				
		Razonamiento verbal			01	01	01	01
03	Inglés		02	02	03	03	03	03
04	Personal Social		03	03	04	04	04	04
05	Arte y Cultura		02	02	02	02	02	02
06	Ciencia y Tecnología		03	03	04	04	04	04
07	Educación Física		02	02	02	02	02	02
08	Educación Religiosa		02	02	02	02	02	02
09	Tutoría y Orientación Educativa		02	02	02	02	02	02
10	Computación		02	02	02	02	02	02
TOTAL			35	35	35	35	35	35

✓ Cualquier cambio en el presente Plan de Estudios, se les comunicará oportunamente por escrito.

### NIVEL SECUNDARIA

ÁREAS			VI CICLO		VII CICLO		
			1°	2°	3°	4°	5°
Comunicación	Lengua y Literatura		07	07	07	07	07
Inglés			03	03	03	03	03
Educación Religiosa			02	02	02	02	02
Matemática	Matemática (sub áreas)		08	08	08	08	08
Ciencia y tecnología.	1°	✓ Química Básica	03				
		✓ Biología (Ecología, Zoología y Botánica)	02				
	2°	✓ Química Inorgánica I		03			
		✓ Biología II (Anatomía y Genética)		02			
	3°	✓ Introducción a la Física			02		
✓ Química Inorgánica II			03				
4°	✓ Química Orgánica I				02		
	✓ Física I				03		
5°	✓ Química Orgánica II					02	
	✓ Física II					03	
Ciencias Sociales	Historia		02	02	02	02	02
	Geografía		02	02	02	02	02
Desarrollo personal, ciudadanía y cívica.			03	03	03	03	03
Educación Física			02	02	02	02	02
Arte y Cultura			02	02	02	02	02
Educación para el Trabajo: Computación			02	02	02	02	02
Tutoría y Orientación Educativa			02	02	02	02	02
TOTAL			40	40	40	40	40

### 11.3. **TARDANZA**

**Inicial:** Se considera tardanza desde las 8:01 a.m.

- a) A partir de las 8:01 se considera tardanza y esperarán en recepción acompañados de sus padres hasta las 8:15 a.m. hora en que la asistente del nivel inicial los llevará a sus respectivas aulas.

**Primaria y Secundaria:** Se considera tardanza desde las 7:31 a.m.

- a) Los estudiantes que ingresen a partir de las 7:31 a.m. permanecerán en la zona de espera bajo la supervisión del asistente de disciplina.
- b) Los estudiantes que lleguen entre 7:31 y 7:40 a.m., entregarán la agenda donde se colocará el sello de tardanza. Luego pasarán a sus aulas, pero se les considerará como demérito. Consideraciones de tardanza por Trimestre:

Cantidad de Tardanzas	Acciones	Indicador de Asistencia y puntualidad
3 a 6	Notificación del Comité de Tutoría y Orientación Educativa para acordar el compromiso de mejora correspondiente.	A
7 a 10	Será considerada inasistencia injustificada.	B
11 a más	Medida correctiva (labor comunitaria)	C

- c) Los estudiantes de las movilidades escolares que incurran en tardanza, también deberán cumplir con la presente norma, siendo de plena responsabilidad de la movilidad.

### 11.4. **INASISTENCIA**

- a) Justificar la inasistencia hasta por 1 día al Comité de Tutoría y Orientación Educativa mediante la Agenda Escolar, teniendo como plazo máximo 24 horas.
- b) Justificar la inasistencia de dos a más días en caso de enfermedad con los certificados o constancias de descanso médico correspondiente (no boletas de la farmacia) al día siguiente de la falta, redactar una solicitud de justificación dirigida al Comité de Tutoría y Orientación Educativa para programar la evaluación a la brevedad.
- c) Solo procede la justificación en los casos en que el estudiante acredite enfermedad prolongada, hospitalización, accidente, afectación por desastres naturales, cambio de residencia o viaje en delegación oficial.  
Según *Directiva N.º 004-VMGP-2005, aprobada con R. M. N.º 0234-2005-ED.*
- d) No son justificables:
- Viajes familiares.
  - Viajes por representación deportiva por clubes.
- e) **Límite de inasistencias:** Si se acumulan 30% de inasistencias injustificadas en el año, se procederá a la desaprobación automática del año escolar.
- f) Los estudiantes, con el apoyo de sus padres, deberán responsabilizarse en el primer día de retorno, de entregar tareas, trabajos, así como recabar las tareas e indicaciones dadas en su ausencia y coordinar las fechas de recuperación de trabajos o evaluaciones.

- g) Las inasistencias en las clases virtuales se deberán justificar teniendo en cuenta los diferentes aspectos que pueden ocasionarlas (conectividad, dispositivos, fluido eléctrico, otros)

11.5. **RECREO:** todos los estudiantes deberán salir del aula durante el tiempo que duren los recreos.

#### 11.6. **CAMBIO DE HORA**

- a) Durante los cambios de hora permanecerán en sus aulas.
- b) Cuando el cambio de hora implique desplazamiento, tendrán que dirigirse inmediatamente al lugar previsto conservando el orden y moderación.

11.7. **HORARIO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS:** se hará uso de los baños principalmente en las horas de ingreso, recreos y salida. Durante clases, solo irán al baño con el permiso del profesor a cargo, un estudiante a la vez.

#### 11.8. **SALIDA**

11.8.1. **Ciclo III, IV y V:** 1:15 p.m.

11.8.2. **Ciclos VI y VII:** 2:00 p.m.

11.8.3. Dentro del horario escolar y de las actividades extracurriculares, el estudiante no podrá salir de la Institución Educativa, sin previa solicitud, ya que la salida se autoriza informando con anticipación a través de la agenda y/o documento que lo justifique. En caso muy especial sólo podrá salir el estudiante con permiso de la Coordinación Académica y/o Comité de Tutoría y Orientación Educativa y acompañada por sus Padres, adjuntando al día siguiente cita médica, etc.

11.8.4. En las fechas designadas para las Evaluaciones de Corte y Final no hay permiso de salida anticipada. Se deberá respetar el horario escolar establecido.

## XII. **DE LA RESPONSABILIDAD**

### 12.1. **USO DE ESPACIOS FORMATIVOS**

Los siguientes espacios formativos se regirán de acuerdo a su respectivo reglamento.

- a. **Quiosco:** Solo ingresarán para actividades coordinadas, como espacios pedagógicos, con un profesor o tutor (comisiones, ventas), previa separación del uso del ambiente con la responsable de logística. Los estudiantes no podrán retirar ningún utensilio de la misma, sin autorización del responsable de logística. (La refrigeradora es de uso exclusivo del personal de la institución)
- b. **Canchas deportivas y de recreación:** Durante los recreos, se usarán en el horario establecido por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- c. **Laboratorio de Informática:** Solo ingresarán a estos espacios con el docente responsable.
- d. **Sala de profesores:** Es de uso exclusivo de docentes.

### 12.2. **CUIDADO DE MATERIALES Y AMBIENTES**

- a. **Equipos, materiales de deporte y uniformes deportivos institucionales:** Se usarán con autorización del docente de Educación Física y/o Talleres extracurriculares bajo su responsabilidad.

- b. **Aulas y mobiliario:** Los estudiantes se responsabilizarán del mobiliario que está en su salón y de todos los espacios comunes que usen. Las aulas deberán mantenerse limpias y ordenadas de acuerdo al plano de ubicación del aula.
- c. **Comedor del personal:** Este espacio es de uso exclusivo del personal de la Institución.
- d. **Auditorio:** El uso de este ambiente se regirá de acuerdo a su respectivo reglamento, siguiendo el cronograma establecido.
- e. **Servicios Higiénicos:** Se dará un uso adecuado de los lavatorios, urinarios e inodoros, papel higiénico y jabón líquido. Se debe respetar el servicio higiénico asignado a cada grado.
- f. Ante la pérdida, daño o deterioro de materiales de la institución, el estudiante asumirá la reposición de los mismos.

### 12.3. LONCHERA Y ALMUERZO

- a. En coherencia con las orientaciones del colegio sobre el cuidado de la persona y del medio ambiente, las loncheras y almuerzos deben ser elaborados con alimentos balanceados, naturales y nutritivos como sándwiches o platos variados, frutas, ensaladas, refrescos caseros, etc. Evitarán traer y consumir productos que perjudiquen la salud como golosinas, gaseosas, jugos envasados, embutidos, entre otros.
- b. La lonchera deberán traerla en la hora de ingreso a la Institución Educativa, salvo dieta médica de algún estudiante.

## XIII. DEL RESPETO

- 13.1. CONVIVENCIA Y TRABAJO: Cada estudiante asume la responsabilidad de sus actos, así como de las consecuencias que estos generen, aun cuando se efectúen involuntariamente, tanto en la Institución Educativa, en su perímetro, como en actividades escolares externas o comunicaciones por redes sociales. Por tanto:
  - a) Tratará con respeto a sus compañeros, al personal que labora en el colegio y a todo integrante de la Comunidad educativa.
  - b) Frente a un conflicto no resuelto o abuso, deberá comunicarse inmediatamente con su tutor, docente o el adulto más próximo.
  - c) Los estudiantes asistirán con el uniforme establecido por la Institución Educativa según sea el caso.
  - d) Se recomienda traer únicamente los útiles necesarios para la jornada escolar.
  - e) Está prohibido el uso de tabletas, videojuegos, celulares u otros, dentro de la Institución y en cualquier horario.
  - f) El docente, que sorprenda a un estudiante portando y/o haciendo uso de cualquiera de estos aparatos dentro de la Institución, se le retirará y lo entregará al CTOE, quién citará al padre de familia o apoderado(a) para informar dicha situación, esto debe quedar registrado y firmado por el padre de familia o el apoderado(a) en la ficha de entrevista, este se devolverá a fines del año escolar.
  - g) En caso de daño o pérdida de objetos personales o dinero, el colegio no asumirá la responsabilidad de la reposición. Sin embargo, ayudará a esclarecer y resolver, hasta donde sea posible, la dificultad o el conflicto.
  - e) Durante las clases, solo está permitido beber agua sin generar desorden (el

estudiante deberá tener su tomatodo debajo de la carpeta), no está permitido consumir alimentos.

f) El colegio no recibirá trabajos y/o materiales olvidados en casa.

La Institución Educativa establece los sistemas de evaluación y control de los estudiantes, así como el procedimiento disciplinario, sin más limitaciones que pudieran establecer el presente Reglamento Interno

#### **XIV. EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO (virtual y/o presencial)**

14.1. El Informe de Rendimiento Escolar es el documento oficial de la Institución Educativa, donde consta la calificación del Comportamiento de los estudiantes.

14.2. Para la evaluación del comportamiento se tendrá en cuenta la información obtenida de:

- 14.2.1.1. Parte Diario
- 14.2.1.2. Agenda Escolar
- 14.2.1.3. Incidencias en SISEVE
- 14.2.1.4. Evaluación del tutor
- 14.2.1.5. Anecdóticos

14.3. Para la evaluación de la conducta se tendrá en cuenta:

- a) Presentación personal
- b) Asistencia y puntualidad
- c) Respeto
- d) Responsabilidad

#### **XV. DE LOS MÉRITOS Y DEMÉRITOS**

##### **15.1. DE LAS DEFINICIONES**

15.1.1. **Falta:** es el quebrantamiento de una forma u orden establecido que dificulta o entorpece el proceso educativo en el orden moral, social y disciplinario.

15.1.2. **Falta leve:** es la acción personal o grupal que dificulta la dinámica educativa, infringiendo las normas que establece el Reglamento interno de la I.E. y las normas de convivencia del aula.

15.1.3. **Reincidencia:** es la repetición de un modelo de comportamiento inapropiado después de haber sido advertido, sin señales de esfuerzo de superación.

15.1.4. **Falta grave:** es aquella que atenta notoriamente contra el proceso educativo, personal o grupal. Son las reincidencias en faltas leves, sin demostrar interés en corregirse y/o incurrir en dichas faltas teniendo el compromiso educativo.

La reincidencia en faltas leves, pueden ser graves:

- 15.1.4.1. Si no hay interés en mejorar su conducta.
- 15.1.4.2. Si supone incumplimiento de los acuerdos pactados.
- 15.1.4.3. Si persiste en presentar conductas que afecten las relaciones con sus compañeros, docentes y otros miembros de la Comunidad Educativa.

## 15.2. DEL PROCEDER

### FALTA LEVE:

- ❖ Después de un análisis de la situación se aplicarán algunas de las siguientes medidas tendientes a la reparación de la falta:
  - ✓ Llamada de atención.
  - ✓ Anotación en el parte diario, Agenda Escolar e incidencias registradas en anecdóticos.
  - ✓ Informe del docente, tutor o Miembro de la Comunidad Educativa a los padres sobre el incidente ocurrido a través de la agenda o llamada telefónica.
  - ✓ Asignación de trabajos en función de la falta cometida, señalados por la instancia que atiende la falta.
  
- ❖ Las instancias o personas que dan tratamiento a las faltas son las siguientes:
  - ✓ Profesor o tutor
  - ✓ Comité de Tutoría y Orientación Educativa
  - ✓ Psicólogo
  - ✓ Dirección

### FALTA GRAVE:

- ❖ Después de un análisis de la situación y los descargos que pueda efectuar el estudiante (con la participación de sus padres o apoderados, de ser necesario), podrá llevarse a cabo alguna de las siguientes acciones:
  - ✓ Firma del Compromiso Educativo de los padres de familia con la Institución Educativa en presencia del Equipo Directivo.
  - ✓ Suspensión activa, de acuerdo a la gravedad de la falta.
  - ✓ Invitación al retiro de la I.E.
  
- ❖ Las instancias o personas que dan tratamiento a las faltas graves son las siguientes:
  - ✓ Comité de Tutoría y Orientación Educativa
  - ✓ Equipo de Psicopedagogía
  - ✓ Equipo Directivo.

## 15.3. DE LOS PUNTAJES (PRESENCIALIDAD)

### DEMÉRITOS

#### a) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

##### Faltas leves

No justificar las inasistencias	0.5
Llegar tarde a la institución educativa	0.5
Llegar 2 minutos después del toque de timbre al aula en el cambio de Hora	0.5
Llegar 2 minutos después del toque de timbre al aula culminado el recreo	0.5

### Faltas graves

Faltar a las actividades programadas por la I.E. sin una razón justificable.	5.0
Evadirse de clases permaneciendo en otro ambiente de la I.E.	4.0
Reincidencias en tardanzas o inasistencias injustificadas, a partir de seis tardanzas en el trimestre.	2.0

### b) PRESENTACIÓN

#### Faltas leves

Asistir con prendas que no pertenezcan al uniforme.	0.5
Asistir con las uñas largas, pintadas, rostro maquillado y/o maquillarse en la I.E.	0.5
Mantener el cabello: (mujeres) <ul style="list-style-type: none"><li>• Sin amarrar</li><li>• Desordenado</li><li>• Con tinte</li><li>• Cabellos en el rostro</li></ul>	0.5
Asistir con el cabello largo y desordenado (varones).	0.5
Asistir con cortes modernos, bigote y uso de barba.	0.5
Usar accesorios ajenos al uniforme.	0.5

### c) RESPETO

#### Faltas

#### Leves

Traer a la I.E. artículos ajenos al quehacer educativo.	0.5
Conversar o perturbar la continuidad de la clase.	0.5
Realizar otras tareas y actividades en clase, Eucaristías, oraciones, formaciones, actuaciones u otra actividad pedagógica.	0.5
Organizar ventas, rifas, bailes u otras actividades que no están autorizadas por la I.E.	0.5
Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.	0.5
Faltar a las normas de cortesía y a las buenas costumbres.	0.5
Participar en juegos de azar que generen lucro.	0.5

### Faltas Graves

Atentar de forma verbal o gráfica contra los símbolos patrios	5.0
Realizar actos que atenten contra la moral, expresiones y acciones contra el pudor (al hablar, el exhibicionismo, estar con el dorso desnudo, caminar en prendas menores, empujarse al miccionar, mirar o tocar las partes íntimas propias y de los demás, entre otros)	5.0
Ingresar bebidas alcohólicas o cualquier tipo de alucinógenos a la I.E.	5.0
Participar en acciones que pongan en riesgo la salud o vida de sus compañeros o la suya.	5.0
Ingresar a la I.E. con objetos peligrosos con objetos punzocortantes y/o armas de fuego.	5.0
Pertenecer a pandillas dentro o fuera de la I.E.	5.0

Apropiarse de lo ajeno (Sustraer dinero u objetos de sus compañeros, del personal o de la Institución Educativa).	5.0
Llevar al colegio material audio visual pornográfico y/o visitar sitios web de este tipo.	5.0
Tomar el nombre de la Institución Educativa o de algún miembro de la Comunidad Educativa para conseguir beneficios dentro y fuera de la Institución Educativa.	4.0
Faltar de palabra (decir mentiras, lanzar insultos, frases denigrantes) u obra (agresión física) a cualquier miembro de la Comunidad Educativa Mercedaria.	3.0
Falsificar la firma de los padres y/o apoderados en cualquier documento institucional.	3.0
Arrancar las hojas, borrar y/o tachar las anotaciones de la agenda escolar.	3.0
Alterar o tachar la anotación del parte diario.	3.0
Burlarse del compañero, difamar, calumniar, mentir y toda distorsión de la verdad, en forma directa y/o a través de las redes sociales.	3.0
Promover, provocar y/o participar en juegos bruscos y/o peleas con compañeros dentro de las instalaciones de la I.E. o fuera de ella, estando con el uniforme escolar.	3.0
Realizar manifestaciones afectivas (besos, abrazos de pareja, tomarse de la mano y otros), dentro y fuera de las instalaciones de la I.E. o fuera de ella, portando el uniforme escolar.	3.0
Ingresar, sin la autorización correspondiente, a cualquier ambiente del colegio.	2.0

#### **d) RESPONSABILIDAD**

##### **Faltas Leves**

No portar su agenda escolar debidamente firmada	0.5
No entregar la agenda cuando esta sea solicitada.	0.5
Iniciar o fomentar la indisciplina.	0.5
Trasladarse en desorden desobedeciendo a las indicaciones.	0.5
Salir del aula sin permiso durante los cambios de hora.	0.5
Desplazarse a otros ambientes sin permiso.	0.5
Quedarse en las aulas o pasadizos durante los recreos.	0.5
No entregar las tareas en las fechas establecidas.	0.5
No presentar las pruebas escritas debidamente firmadas.	0.5
No entregar los desglosables de los comunicados, citaciones y otros documentos que le sean entregados para la firma de sus padres.	0.5

##### **Faltas Graves**

Promover firmas de actas, memoriales, peticiones a favor o en contra de profesores o sobre asuntos que comprometen su comportamiento.	5.0
Incumplimiento de los acuerdos pactados con los estudiantes y que son de conocimiento de los padres de familia.	3.0
Plagiar durante el desarrollo de una evaluación o práctica calificada y/o adulterar las notas de la prueba de evaluación.	3.0

Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos.	3.0
Sustraer la copia de la prueba y/o compartirla con sus compañeros.	3.0
Utilizar doble agenda escolar (extraviada y duplicada).	3.0
No ingresar a la I.E. durante las horas de clase permaneciendo fuera de ella con el uniforme escolar.	2.0
Destruir cuadernos, libros y otros materiales propios o ajenos.	2.0
Plagiar trabajos (tareas, monografías, investigaciones, coreografías).	2.0

### FALTAS EN LAS CLASES VIRTUALES

De presentarse faltas en las clases zoom, en el wasap de padres de familia, otros, se les comunicará a los padres de familia e manera oportuna y derivados al departamento de psicología y el comité de tutoría.

### MÉRITOS (fase virtual y/o presencial)

#### a) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Participar activamente en grupos de pastoral.	1.5
Llegar puntualmente al colegio durante el bimestre.	1.0

#### b) PRESENTACIÓN

Vestir debidamente el Uniforme Escolar Mercedario en el bimestre.	1.0
---	-----

#### c) RESPETO

Contribuir a la devolución de las cosas ajenas/ demostrar honradez.	1.5
Ofrecer servicios de ayuda oportuna dentro y fuera de la I.E.	1.0
Demostrar respeto por sí mismo y por sus compañeros.	1.0

#### d) RESPONSABILIDAD

Representar a la I. E. en eventos académicos, culturales, deportivos o pastorales.	2.0
Generar acciones de liderazgo o actitud positiva en el aula.	1.5
Entregar los desglosables de los comunicados, citas y otros documentos con la firma de sus padres.	1.0
Asumir con responsabilidad cuando comete actos negativos.	1.0
Entregar y traer puntualmente la agenda.	0.5
Mantener la limpieza en locker y carpeta.	0.5
Cumplir responsablemente los encargos estudiantiles encomendados.	0.5
Cuidar de la infraestructura de la I.E.	0.5

### 15.4. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

a) El colegio determina las medidas preventivas y correctivas para los alumnos que infringen las normas del Reglamento Interno de la Institución. Están orientadas a optimizar el nivel académico y conductual del estudiante.

b) La suspensión activa prioriza y gestiona el reparar la acción negativa (resarcimiento), realizada por el estudiante a través de la reflexión y toma de

conciencia por medio de actividades laborales comunitarias en la I.E. por uno o más días. Podrá ser aplicada independientemente según la gravedad de la falta, no siendo necesaria para su aplicación la existencia de faltas anteriores. Así mismo da lugar a la desaprobación de la nota de conducta en el Trimestre respectivo:

- ✓ El anecdótico, es la medida que se aplica al estudiante por conducta inadecuada reiterada y/o faltas graves.
- ✓ Las prevenciones y sanciones establecidas no forman escalas rigurosas y se aplicarán según la naturaleza, gravedad y consecuencia de las faltas. Lo cual podrá generar hasta la separación de la I.E.
- ✓ Toda falta leve genera deméritos en la nota de conducta.
- ✓ Las faltas graves desaprueban la conducta y/o generan la aplicación de las normas contenidas en los artículos anteriores.
- ✓ Se hacen acreedores a asumir un compromiso educativo, para el año siguiente, los estudiantes que se encuentren en los siguientes casos:
  - a. Aquellos que reincidieron en conductas inadecuadas durante todo el año.
  - b. Haber tenido suspensión activa, sin demostrar interés en corregir las conductas inadecuadas.
  - c. En los casos anteriores los padres de familia deberán acercarse a la I.E. para firmar el respectivo compromiso.
  - d. El estudiante que no mejora su comportamiento, después de su compromiso educativo, será invitado al retiro.
  - e. Por falta grave se invita al retiro. Se aplicará de acuerdo como ha acontecido durante el año el aspecto conductual del estudiante, la intención o consecuencia de la falta.

#### XVI. **ESTÍMULOS:**

Los estudiantes tienen derecho a recibir felicitaciones verbales, escritas, diplomas al mérito, medallas y premios, de acuerdo al criterio discrecional de EL COLEGIO, cuando el estudiante realice acciones extraordinarias o actitudes en la vivencia de valores mercedarios dentro o fuera de la Institución, a favor de la Comunidad, aula, colegio, etc. en el orden académico, disciplinario, religioso y deportivo.

Los estímulos son para la fase presencial y virtual.

### **RELACIONES DE EL COLEGIO CON LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR**

#### **LEGAL**

Es importante respetar que cada uno de los estudiantes aprende de forma diferente. Algunos necesitan más tiempo. Otros necesitan más apoyo. Algunos son más independientes en su organización y otros

requieren mayor guía y atención. Pero todos ellos y ellas requieren ser reconocidos, sentirse motivados y estar bien consigo mismos y con los demás para poder aprender.

- a) Es responsabilidad de los padres acompañar a sus hijos e hijas con paciencia, respeto, cuidado y cariño para que aprendan lo mejor posible.
- b) Durante el tiempo que los estudiantes pasen en casa, la familia debe colaborar para que esta estrategia funcione lo mejor posible, de la siguiente manera:
- c) Asegurar un espacio en la casa donde puedan hacer sus actividades con la mayor comodidad posible.
- d) Ayudar a que cuenten con tranquilidad para poder concentrarse. Evitar bulla y distracciones.
- e) Ayudar a establecer un horario para el trabajo escolar en el momento más convenientes y recordarles los horarios
- f) No interrumpirlos cuando están ocupados en las tareas.
- g) Tomar contacto con los docentes o directivo de la institución educativa y comunicarse cuando sea necesario.
- h) Participar de las actividades que tienen que hacerse con la familia.
- i) Animarlos, felicitarlos, abrazarlos y decirles que están orgullosos de ver cómo hacen sus trabajos.
- j) Generar un buen clima para el aprendizaje, ayudarlos a resolver dudas y preguntas que podamos resolver.
- k) Evitar actitudes de maltrato como regaños, gritos, amenazas, palabras despectivas, entre otras.
- l) La comunicación entre la Institución y el Padre de familia es personal, más no grupal, ya que cada experiencia es independiente de otra, además que el contrato es firmado en forma personal y no colectiva, en cuanto a la prestación del servicio.
- m) Vigilar permanentemente, para que el estudiante no sea víctima de acoso, amedrentamiento, amenaza y violación de su intimidad personal y familiar.
- n) Asimismo, durante el desarrollo de las actividades, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando. Se debe considerar que el tiempo adecuado para un niño de inicial a 2º grado de primaria frente a la pantalla no debe ser mayor a las horas señaladas para el trabajo remoto. Salvo que el maestro requiera realizar una retroalimentación, el cual deberá coordinar con las familias.
- o) El reglamento presencial, también se aplica bajo esta coyuntura, en lo que concierne.

### **3. PROHIBICIONES.**

- a) Queda terminantemente prohibido el compartir el usuario y contraseña asignado por el administrador de la Plataforma zoom y web de la I.E., por medidas de seguridad, pues al compartir con terceras personas, se pone en riesgo la seguridad de la videoconferencia, documentos, archivos y demás material digital, porque podrían ingresar personas extrañas con la finalidad de alterar o destruir los contenidos digitales necesarios para el normal desarrollo del trabajo remoto.
- b) Terminantemente prohibido, presentar reclamos, alterar el trabajo, emitir juicios y actos hostiles contra alumnos o maestros durante el desarrollo de la videoconferencia. El procedimiento es

presentar la observación una vez concluida la sesión, comunicarse por medio de la Plataforma zoom y web de la I.E., o los instrumentos tecnológicos previamente acordados. En caso de presentarse dicho incidente de la intervención del mediador de casa, se le retirará y bloqueará de la sesión.

- c)** Ingresar dos o tres personas con el mismo usuario.
- d)** Abstenerse de subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro que genere responsabilidades civiles o penales., a través de las redes sociales
- e)** Utilizar, capturas de fotografías o archivos de estudio de alumnos y docentes, para ser utilizados con fines de difamatorios, seudo denuncias y fines ilícitos y/o cualquier otro que genere responsabilidades civiles o penales.
- f)** Terminantemente prohibido el diálogo con alumnos de la Institución, sin el consentimiento de sus padres o apoderados del mismo.
  
- g)** Pedir información personal e íntima, de un estudiante y el de su familia o entorno.
- h)** Suplantar la identidad de una persona o Institución y falsear su identidad.
- i)** No está permitido reproducir, distribuir, o modificar ningún contenido de las áreas. Se definen como "contenidos" todas las informaciones, gráficos, archivos de sonido, archivos de videos, fotografías, tratamiento de la información, y en general, cualquier tipo de material accesible que integra el área. La utilización del contenido se encuentra limitada de manera expresa para los propósitos educacionales del área.
- j)** Está estrictamente prohibido almacenar contenidos con objetivos comerciales o de transmisión a otras personas, medios, o instituciones.
- k)** Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier publicidad no solicitada, materiales de promoción, "correo basura", "spam", "cadenas," o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento
- l)** Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones.
- m)** Interferir o interrumpir el servicio,
- n)** Acechar acosar a algún miembro de la comunidad educativa mercedaria, promover el ciberbullying.
- o)** Compartir información personal, familiar, de maestros alumnos y familias, con el fin de dañar su imagen e intimidad personal.
- p)** Organizar grupos en redes sociales, para denigrar, agredir y dañar la imagen de la Institución Educativa y a cualquier miembro de ella, utilizando terminología despectiva, humillante o tendenciosa; registros fotográficos y videos para ser utilizados con fines de difamatorios, seudo denuncias y/o cualquier otro que genere responsabilidades civiles o penales.
- q)** El reglamento presencial, también se aplica bajo esta coyuntura, en lo que concierne.

- r) El colegio se reserva el derecho de asumir acciones legales al ver que nuestra Institución, sus integrantes: alumnos padres de familia, maestros y trabajadores, son denigrados, vilipendiados, calumniados o agredidos mediante las redes sociales

16.1. **Es derecho y deber de los padres de familia y/o tutor legal colaborar con la Promotoría, Dirección, el personal administrativo y docente** en la labor que ellos realizan por el bien de los estudiantes. La Promotoría y La Dirección atiende y resuelve la necesidad de los Padres de Familia.

**16.2. De la relación entre los Padres de familia y/o tutores legales con la Institución Educativa.**

La Promotoría y la Dirección fomentan regularmente:

- a) Una (01) reunión general al inicio del año escolar.
- b) Entrevistas de los Padres de Familia con los docentes –tutores.
- c) Entrevistas con las áreas: académica y psicológica.
- d) Reuniones complementarias a solicitud del tutor, Psicopedagógico o la Dirección.
- e) Jornadas Espirituales de Padres de Familia.
- f) Escuela de Padres de Familia.
- g) Actividades de integración familiar.

**XVII. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL:**

Son derechos de los padres de familia y/o tutor legal:

- a. Recibir un trato respetuoso de parte de la Comunidad Educativa.
- b. Ser atendido por el personal docente, psicopedagógico y/o administrativo cuando este tenga alguna duda o reclamo, solicitando su cita según los horarios de atención respectivo.
- c. Recibir información sobre el avance de su menor hijo a través de la agenda, correo institucional, comunicados o entrevistas personales con docentes y/o el área psicopedagógica de su nivel.
- d. Ser informado oportunamente sobre la propuesta pedagógica de la Institución Educativa, así como de las características del servicio educativo que brinda la I.E.

- e. Ser invitado a las actividades extracurriculares que realiza la Institución Educativa, con el fin de consolidar la axiología y objetivos educacionales.
- f. Solicitar entrevistas con los tutores, docentes y/o coordinaciones de área teniendo en cuenta el horario establecido; para el caso de Promotoría y Dirección, estas deberán ser solicitadas con anticipación en recepción.
- g. Ser informados oportunamente a través de los canales determinados por la Institución Educativa acerca de los avances y las dificultades en el proceso educativo de sus hijos; recibiendo las orientaciones correspondientes en lo académico y/o psicopedagógico.
- h. Entregar únicamente lentes de medida, medicinas y/o refrigerio (hasta las 12:30 pm) en salvaguarda del bienestar de sus menores hijos(as).
- i. Participar de las reuniones virtuales (reuniones de aula, asambleas, escuela de padres, etc.)

## **XVIII. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL**

Son obligaciones de los padres de familia:

- 18.1. Respetar la axiología de la Institución Educativa, su espiritualidad e identidad con los principios bíblicos y comprometerse a participar activamente en todas las actividades formativas: Escuela de Padres, actividades recreativas. En caso contrario, la Institución Educativa se reserva el derecho de ratificar o no la matrícula de sus hijos para el siguiente año.
- 18.2. Acudir a la Institución Educativa cada vez que sean citados y cumplir los acuerdos tomados en tales citas. La inasistencia a dichas citaciones, así como el incumplimiento de los acuerdos configura falta de colaboración en la formación de sus hijos y condiciona la ratificación de matrícula de sus hijos.
- 18.3. Participar asertivamente en las reuniones convocada por: los tutores y/o docentes, y/o coordinaciones de áreas.
- 18.4. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA
  - Asistir a las actividades convocadas por la Institución Educativa.
  - Dar cumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios Educativos (Declaraciones) y/o Compromiso de Honor.
  - Fomentar y vivenciar los valores de libertad, verdad, responsabilidad, solidaridad y justicia en sus hijos.
  - Asumir y respetar los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional, Normas Educativas y Reglamento Interno de la I.E.
  - Revisar y firmar diariamente la agenda de su menor hijo.

- Mantener una comunicación respetuosa con los tutores y demás docentes, así como con todos los que conforman la Comunidad Educativa Mercedaria, asumiendo la corresponsabilidad de la educación moral, religiosa y académica de sus hijos.
- Notificar por escrito en la agenda de sus hijos el motivo de la inasistencia a la Institución Educativa el día que se reincorpora, teniendo como plazo máximo 24 horas y adjuntando la debida documentación.
- Subsanan los daños que sus hijos(as) ocasionen en la infraestructura o mobiliario en las actividades que se desarrollen dentro o fuera de la Institución: visitas de estudio, escuela de padres, etc.
- Pagar puntualmente la pensión escolar y sus demás obligaciones económicas derivadas del servicio educativo que reciben. 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 Financiero.
- Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales del estudiante, evaluaciones psicológicas, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, entre otros, y presentación de los informes de acompañamientos externos del estudiante en las fechas solicitadas por la Coordinación de Psicopedagogía de la Institución conforme al Contrato Educativo vigente.
- Acatar las medidas disciplinarias y formativas que se dispongan en aplicación del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- Asistir a la Institución Educativa cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo.
- 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.
- Asistir a las citaciones que se le cursen por falta de pago de pensiones escolares.
- No involucrar a la Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos vinculados a régimen de alimentos, patria potestad, informe psicológico, tenencia y régimen de visitas o litigios entre padres y/o familiares, siendo consciente de que la Institución Educativa carece de autoridad para decidir en estos casos y, en particular, carece de autoridad para impedir a alguno de los padres el retiro del

estudiante del local escolar, salvo que medie resolución judicial notificada debidamente por Oficio y/o resolución firme a la Institución Educativa.

- Presentar el poder de representación del estudiante, contenido en escritura pública, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda; en caso de ser representado en el acto de matrícula u otros actos que requieran su presencia o asistencia.
- En caso de decidir el retiro definitivo del estudiante de la Institución Educativa, el padre de familia y/o tutor legal deberá presentar una solicitud con su respectiva firma, salvo medida judicial que indique lo contrario.
- Promover la reflexión permanente de las normas de convivencia dadas en el Reglamento Interno.
- Queda totalmente restringido que sus hijos traigan a la Institución Educativa elementos distractores (elementos tecnológicos como videojuegos, cámaras fotográficas, tablets, celulares, etc. así como naipes, juegos de azar, cosméticos, revistas, entre otros). El padre de familia acepta que dichos objetos serán retenidos en el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para ser posteriormente entregado a los padres de familia o tutor legal al finalizar el año lectivo escolar.
- Asume la responsabilidad ante la pérdida de los objetos mencionados en el acápite anterior, quedando la Institución educativa exenta de cualquier pago ante la pérdida de las mismas.
- Contribuir con el clima positivo de respeto, diálogo, empatía, asertividad dentro de las actividades y reuniones que se realizan en nuestra Institución Educativa.
- Vigilar la óptima presentación personal de sus hijos (uniforme, peinado, corte de cabello en varones, cabello recogido damas, aseo personal, limpieza en los útiles escolares, etc.).
- Colaborar con la asistencia y puntualidad de sus hijos.
- Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores de algún caso de violencia, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir con la Convivencia pacífica en la Institución Educativa.
- Acompañar a su menor hijo(a) en el uso adecuado de las redes sociales.
- Asistir a todas las reuniones programadas por la Institución Educativa, registrar su asistencia y favorecer las iniciativas que se acuerden a nivel de los comités de aula y de la Dirección o Promotoría de nuestra casa de estudios.

- Respetar los espacios y horarios de atención establecidos según cronograma de la Institución Educativa.
  - En caso de permisos, por razones de emergencia, solo se permitirá que sean los padres y/o tutor legal quienes retiren a sus hijos por medidas de seguridad; en caso contrario la persona responsable del recojo del estudiante, deberá traer un documento firmado que acredite el retiro del estudiante.
  - Fomentar una sana participación y convivencia a través de las redes sociales, evitando comentarios negativos que perjudiquen las buenas relaciones interpersonales entre los padres de familia.
  - La Dirección organiza al comité de padres o madres delegados de aula para canalizar la participación y colaboración de los padres de familia en el desarrollo de las actividades internas de la Institución.
  - **Aceptar y cumplir con lo establecido en las Obligaciones y Reglamentos que norma la vida Institucional, respetar y apoyar el desarrollo académico, social que efectúan los docentes en mi menor hijo(a), velando por su buen comportamiento dentro y fuera del plantel.**
  - Participar de las reuniones virtuales (reuniones de aula, asambleas, escuela de padres, etc.)
  - Enviar a su hijo(a) puntualmente, aseado, correctamente uniformado con las prendas que identifican a la Institución Educativa. Además, debidamente presentable:
    - Varones y mujeres: **CEJAS NORMALES (No se permitirá el ingreso con cejas depiladas u otras modas)**
    - **Varones y mujeres: NO SE ACEPTARÁ QUE INGRESEN CON EL CABELLO TEÑIDO.**
    - Varones: corte escolar (**NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO con otro tipo de corte de cabello o modas**).
    - Mujeres: cabello trenzado con accesorios de color negro.
- ACEPTO QUE REGRESEN TEMPORALMENTE A MI MENOR HIJO(A) POR CUALQUIERA DE ESTOS MOTIVOS.**
- Asistir puntualmente a las citaciones, reuniones de informes académicos, escuelas de padres, eventos importantes convocados por la Promotora y/o Dirección, cumpliendo con los postulados de seriedad, disciplina, puntualidad y esmerada exigencia en el estudio establecido por la I.E. “Martín Dioses Torres”.
  - El ingreso a la I.E. en cualquier hora del día será con prendas decentes (**NADIE INGRESARÁ en short o prendas que revelen el cuerpo de manera inapropiadas**)
  - Cuidar y conservar el mobiliario, prendas y demás bienes que la I.E. proporciona al alumno(a), haciéndose responsable en forma oportuna y disciplinariamente en caso de deterioro o pérdida de éstos.
  - **No participar en acciones proselitistas y/o manifestaciones políticas de ningún género a favor o en contra de la I.E. ya que este comportamiento perjudicará la formación académica de su menor hijo(a) y de la Institución Educativa.**
  - Entregar oportunamente a la Institución Educativa todos los documentos exigidos en la matrícula a más tardar **15 días hábiles después de haber matriculado a su menor hijo**, en caso contrario, su matrícula no tendrá reconocimiento oficial, **siendo su responsabilidad sino se logra matricular a su menor hijo en el SIAGIE**; la I.E. no se responsabiliza de la matrícula de su menor hijo.
  - Acatar y apoyar las medidas correctivas dispuestas por la Dirección del Plantel y atender a las recomendaciones que se formulen.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA Cap. E. P.  
“**MARTÍN ALEJANDRO DIOSSES TORRES**”



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Reconoce que la Institución Educativa Cap. “Martín Dioses Torres”, es una entidad privada y por lo tanto debe cumplir estricta y puntualmente las obligaciones económicas en las fechas establecidas (**mensualidades de marzo a noviembre los 28 de cada mes y diciembre hasta el 10 del mismo mes**)
- Acepto que la entrada a la I.E. es 7:15 am (HORA EXACTA), y que se brindará 15 minutos en calidad de TARDANZA. **Es mi responsabilidad, que de no llegar puntualmente a la I.E., mi menor hijo, deberá de regresarse**, porque es parte de la formación personal de los estudiantes, que la entrada es HASTA 7:40 am.
- Es su responsabilidad, recoger o enviar a recoger a su menor hijo(a) minutos antes de la hora exacta de salida, según el horario de clases o, a la hora que comunique la I.E. por diferentes actividades. Asimismo, de comunicar si otra persona lo recogerá. **La I.E. no se responsabiliza después de la hora de salida.**
- Acepta que su menor hijo(a) podrá ser separado temporalmente de la Institución Educativa por las siguientes causas:
  - Comportamiento inapropiado.
  - Vida desordenada que daña la imagen de la Institución Educativa.
    - De incurrir a las faltas de disciplina y la falta al reglamento interno, dentro o fuera, de nuestra Institución Educativa; como padre de familia, acepta **la expulsión definitiva** de mi menor hijo(a), por las siguientes causas:
      - Constante comportamiento inapropiado.
      - Traer sustancias tóxicas (drogas), cigarrillos, bebidas alcohólicas a la I.E.
      - Participar directa o indirectamente de robos dentro o fuera de la I.E.
      - Perforarse las orejas (Varones) u otra parte del cuerpo para colocarse piercing.
      - Tatuarse alguna parte del cuerpo.
      - Propiciar el bullying a algún compañero.
      - Participar directa o indirectamente de peleas dentro o fuera de la Institución Educativa.
        - ACEPTA, que si mi menor hijo(a) presentara constantes conductas inapropiadas, no lo recibirán el año siguiente, por lo que debo buscarle vacante en otra I.E. con anticipación.

## DE LA COMUNICACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

### 1. PLATAFORMAS VIRTUALES Y REDES SOCIALES DE USO INSTITUCIONAL

- a. Nuestra Institución Educativa ha implementado la plataformas virtual institucional [www.martindiosesstorres.com](http://www.martindiosesstorres.com) y redes sociales con la finalidad de brindar una mayor cobertura en la información, comunicación, coordinación y desarrollo de las actividades educativas, estas son:
  - Página Web institucional ([www.martindiosesstorres.com](http://www.martindiosesstorres.com))
  - Facebook institucional ([https://www.facebook.com/Martin Dioses Torres](https://www.facebook.com/MartinDiosesTorres))
  - Aplicación ZOOM institucional (aulas virtuales)
  - WhatsApp por secciones
- b. Los usuarios naturales de estas herramientas son el personal docente y no docente, los estudiantes y los padres de familia de nuestro Colegio.

### 2. USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL Y DEL ZOOM INSTITUCIONAL (AULAS VIRTUALES)

La plataforma virtual [www.martindiosesstorres.com](http://www.martindiosesstorres.com) y el zoom institucional **es el medio oficial de comunicación** de nuestro Colegio con los padres de familia y estudiantes. En esta plataforma se publican los documentos institucionales como: circulares, comunicados, avisos, banners institucionales, documentos del sector educación y otras entidades que tienen que ver con nuestro servicio. Se les recomienda la revisión constante de este medio.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA Cap. E. P.  
“**MARTÍN ALEJANDRO DIOSES TORRES**”



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

De la misma manera, los padres de familia podrán comunicarse con el personal directivo, administrativo, psicología, tutoría, coordinaciones académicas y personal docente; a través de sus correos personales.

Los padres y apoderados podrán utilizar este medio de comunicación para realizar un trámite documentario, sugerencias, reclamos, justificación de inasistencia o tardanzas, etc.

### **3. USO DEL WHATSAPP**

Estos grupos de WhatsApp deben utilizarse como un medio de comunicación complementario entre los tutores y los padres de familia. Este medio no reemplaza nuestra plataforma virtual [www.martindiosestorres.com](http://www.martindiosestorres.com) ni el zoom institucional (aulas virtuales)

El WhatsApp Grupal lo administra solo el/la Tutor/a y se integra únicamente a los padres de familia o apoderados de su sección. Se registrará solo a un integrante por familia. Para ello, los padres deben identificarse con nombres y apellidos en esta red.

Asimismo, se les recuerda que este medio grupal tiene exclusivamente  **fines pedagógicos**  en los que el tutor o tutora informarán sobre las actividades académicas y documentos que se publican en nuestra plataforma virtual [www.martindiosestorres.com](http://www.martindiosestorres.com).

### **4. CORREOS ELECTRÓNICOS**

Con la finalidad de brindar una atención oportuna, ponemos a su disposición los siguientes correos electrónicos de comunicación directa con el personal de nuestra Institución:

<b>Nº</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>	<b>EMAIL</b>
1	Sussy Flores Oviedo	Promotora	<a href="mailto:_florpita_zri@hotmail.com">_florpita_zri@hotmail.com</a>
2	Alberto Coloma Vera	Promotor adjunto	<a href="mailto:colomavera@hotmail.com">colomavera@hotmail.com</a>
3	Esperanza Arrunátegui G.	Directora	<a href="mailto:esperanza_tauro@hotmail.com">esperanza_tauro@hotmail.com</a>
3	Orlando Checa Guerrero	Mesa de Partes	<a href="mailto:orland_25@hotmail.com">orland_25@hotmail.com</a>
4	Sra. Mary Lizeth Flores Oviedo	Contabilidad	<a href="mailto:Liz_adri14@hotmail.com">Liz_adri14@hotmail.com</a>
5	Ing. Jaime Centeno Zeta	Soporte Técnico de la plataforma virtual y zoom	<a href="mailto:jaime_jck16@hotmail.com">jaime_jck16@hotmail.com</a>

### **5. LIBRO DE RECLAMACIONES (SUGERENCIAS Y RECLAMOS)**

Ponemos a su disposición el Libro de Reclamaciones virtual alojado en la página Web de la I.E., en el cual podrá expresar su queja o reclamo  **RESPECTO DE LA ATENCIÓN RECIBIDA.**

Le informamos que, una vez ingresado el reclamo, el plazo de tramitación del mismo es de 30 días hábiles.



### **XIX. DE LAS BECAS DE ESTUDIOS**

Se rige por lo dispuesto en la Ley N° 23585 y Ley N° 26549 de los Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado por DS 001-96-ED, los mismos que regulan el procedimiento y los casos que corresponden al otorgamiento de becas y comprende los siguientes artículos:

La beca de estudios es un beneficio que otorga la I.E. Cap. “Martín Dioses Torres”, que consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza. Dentro del marco producido por el Covid-19

la I.E. Cap. “Martín Dioses Torres”, otorga los siguientes tipos de beca:

- a) Beca total: Equivale a la exoneración total de la pensión correspondiente a los meses de marzo a diciembre.
- b) Beca parcial: Equivale a la exoneración de un porcentaje variable de la pensión correspondiente a los meses de marzo a diciembre.

El beneficio de la beca es otorgado por un año escolar y se otorga únicamente por razones de emergencia económica, fallecimiento del padre o tutor encargado de solventar la educación del alumno y por ser parte de la plana docente y/o administrativa de la I.E. Cap. “Martín Dioses Torres”.

Son fines del otorgamiento de las becas:

- Apoyar al estudiante que haya perdido un familiar por le COVID 19, siempre y cuando demuestre carencias económicas.
- Asegurar a favor del estudiante en situación de orfandad la continuidad de sus estudios.
- Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
- Estimular la excelencia académica de aquellos estudiantes que no cuenten con los recursos para cubrir los costos de su educación.
- La formación integral de los estudiantes que tengan dificultades económicas.

. Requisitos para gozar una beca:

- Podrán solicitar el beneficio de las becas quienes tengan como mínimo tres años de antigüedad en la Institución Educativa.
- Haber culminado el año escolar en forma invicta.
- Los postulantes que cursan el nivel secundario deberán acreditar promedio global de los últimos tres años de 15 o más en la parte académica y en la nota de valores, asimismo no haber sido sancionado durante el año por falta grave.



*INSTITUCIÓN EDUCATIVA Cap. E. P.*  
**“MARTÍN ALEJANDRO DIOSES TORRES”**



*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

- Los postulantes que cursan el nivel primario deberán acreditar promedio global de los últimos tres años de A en la parte académica y en la nota de valores, asimismo no haber sido sancionado durante el año por falta grave.
- No se tomará en cuenta las solicitudes de los estudiantes que hayan obtenido nota desaproboratoria en conducta al finalizar el año académico anterior.
- Se rechazarán las solicitudes de los padres de familia o apoderados que mantengan deuda con la Institución.
- Participación de los padres de familia en las distintas actividades que convoca la Institución (Comité de aulas, entrega de libretas, jornadas y talleres de padres de familia). Así como su identificación y respeto por las normas de la Institución Educativa.
- Se considerará como parte de la evaluación la puntualidad en los pagos.
- Las Becas serán otorgadas a los solicitantes que cumplan los requisitos y de acuerdo al orden de prioridades, considerando el porcentaje de becas aprobadas para el año lectivo.

**REQUISITOS BÁSICOS:**

- Que sea presentada dentro del plazo fijado.
- Que sea llenada con los datos solicitados, en forma completa y veraz.
- Que sea acompañada de todos los documentos requeridos que acrediten la situación económica familiar.
- Que se encuentren canceladas todas las obligaciones económicas previas con el colegio.
- Que no exista deuda pendiente con el colegio.

**XX. PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN EL MUNICIPIO ESCOLAR**

El Municipio Escolar es el organismo que representa a la generalidad de estudiantes de la Institución Educativa, elegido en forma democrática – por voto universal y secreto- y tiene como finalidad promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus deberes y derechos.

El municipio escolar, deberá participar de los espacios virtuales, la I.E., le brindará un espacio en el zoom institucional para su operatividad.

El Municipio Escolar está formado por dos organismos: La Directiva y el Concejo Escolar. La Directiva del Municipio Escolar está constituida por los siguientes cargos:

- Alcalde(sa).
- Teniente Alcalde(sa).
- Regidor(a) de Educación, Cultura y Deporte.
- Regidor(a) de Salud y Medio Ambiente.
- Regidor(a) de Producción y Servicios.
- Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA Cap. E. P.  
“MARTÍN ALEJANDRO DIOSES TORRES”



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Las funciones de la Directiva del Municipio Escolar son:

- a) Elaborar un Plan de Trabajo en coordinación con las Comisiones de Trabajo.
- b) Emitir opinión y propuestas para mejorar el nivel de la calidad de la Institución Educativa.
- c) Coordinar con la Dirección de la Institución Educativa, docentes y Asociación de Padres de Familia para la ejecución de sus actividades académicas, deportivas y culturales.
- d) Promover la convivencia y disciplina escolar democrática en la Institución Educativa.
- e) Vigilar el cumplimiento del Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
- f) Coordinar actividades conjuntas con otros Municipios Escolares de la misma jurisdicción local, distrital, provincial y /o regional.
- g) Promulgar ordenanzas del Municipio Escolar.
- h) Dictar Decretos.
- i) Informar de los acuerdos tomados al Director de la Institución Educativa.
- j) Promover la formación de talleres referentes a las diversas áreas del desarrollo curricular del grado, en coordinación con sus docentes y el Director de la Institución Educativa.
- k) Editar y difundir el Boletín Informativo o el Periódico Mural del Municipio Escolar.
- l) Informar sobre sus actividades en Asambleas y/o sesiones de la Directiva y Concejo Escolar.
- m) Promover campañas que favorezcan el orden, la salud, el ornato y el cuidado del medio ambiente en su Institución Educativa.
- n) Informar sobre sus actividades en Asambleas y/o sesiones de la Directiva y Concejo Escolar.
- o) Colaborar en las acciones de orientación vocacional implementadas en la Institución Educativa.
- p) Promover la organización de pequeños proyectos productivos y de servicios con apoyo de la Institución Educativa.
- q) Difundir los derechos de los niños, niñas y adolescentes de su Institución Educativa.

#### XXI. DISPOSICIONES ANTE UN CASO DE VIOLENCIA AL ESTUDIANTE

1. Poner en buen recaudo a estudiante violentado.
2. Comunicar a los tutores y padres de familia.
3. Comunicar al comité de tutoría para que tome acciones en el SISEVE.
4. Comunicar al Director de la I.E.
5. Denunciar ante las autoridades competentes.

#### ENFOQUES TRANSVERSALES A TRABAJAR CON LOS ESTUDIANTES

##### **1. Enfoque de derechos:**

Parte por reconocer a los estudiantes como sujetos de derechos y no como objetos de cuidado, es decir, como personas con capacidad de defender y exigir sus derechos legalmente reconocidos. Asimismo, reconocer que son ciudadanos con deberes que participan del mundo social propiciando la vida en democracia. Este enfoque promueve la consolidación de la democracia que vive el país, contribuyendo a la promoción de las libertades individuales, los derechos colectivos de los pueblos y la participación en asuntos públicos; a fortalecer la convivencia y transparencia en las instituciones educativas; a reducir las situaciones de inequidad y procurar la resolución pacífica de los conflictos.



## **2. Enfoque Inclusivo o de Atención a la diversidad:**

Hoy nadie discute que todas las niñas, niños, adolescentes, adultos y jóvenes tienen derecho no solo a oportunidades educativas de igual calidad, sino a obtener resultados de aprendizaje de igual calidad, independientemente de sus diferencias culturales, sociales, étnicas, religiosas, de género, condición de discapacidad o estilos de aprendizaje. No obstante, en un país como el nuestro, que aún exhibe profundas desigualdades sociales, eso significa que los estudiantes con mayores desventajas de inicio deben recibir del Estado una atención mayor y más pertinente, para que puedan estar en condiciones de aprovechar sin menoscabo alguno las oportunidades que el sistema educativo les ofrece. En ese sentido, la atención a la diversidad significa erradicar la exclusión, discriminación y desigualdad de oportunidades.

## **3. Enfoque Intercultural:**

En el contexto de la realidad peruana, caracterizado por la diversidad sociocultural y lingüística, se entiende por interculturalidad al proceso dinámico y permanente de interacción e intercambio entre personas de diferentes culturas, orientado a una convivencia basada en el acuerdo y la complementariedad, así como en el respeto a la propia identidad y a las diferencias. Esta concepción de interculturalidad parte de entender que en cualquier sociedad del planeta las culturas están vivas, no son estáticas ni están aisladas, y en su interrelación van generando cambios que contribuyen de manera natural a su desarrollo, siempre que no se menoscabe su identidad ni exista pretensión de hegemonía o dominio por parte de ninguna. En una sociedad intercultural se previenen y sancionan las prácticas discriminatorias y excluyentes como el racismo, el cual muchas veces se presenta de forma articulada con la inequidad de género. De este modo se busca posibilitar el encuentro y el diálogo, así como afirmar identidades personales o colectivas y enriquecerlas mutuamente. Sus habitantes ejercen una ciudadanía comprometida con el logro de metas comunes, afrontando los retos y conflictos que plantea la pluralidad desde la negociación y la colaboración.

## **4. Enfoque Igualdad de Género:**

Todas las personas tienen el mismo potencial para aprender y desarrollarse plenamente.

La Igualdad de Género se refiere a la igual valoración de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de mujeres y varones. En una situación de igualdad real, los derechos, deberes y oportunidades de las personas no dependen de su identidad de género y, por lo tanto, todos tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos, así como para ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal, contribuyendo al desarrollo social y beneficiándose de sus resultados.

Si bien aquello que consideramos “femenino” o “masculino” se basa en una diferencia biológica-sexual, estas son nociones que vamos construyendo día a día, en nuestras interacciones. Desde que nacemos, y a lo largo de nuestras vidas, la sociedad nos comunica constantemente qué actitudes y roles se esperan de nosotros como hombres y como mujeres. Algunos de estos roles asignados, sin embargo, se traducen en desigualdades que afectan los derechos de las personas como por ejemplo cuando el cuidado doméstico asociado principalmente a las mujeres se transforma en una razón para que una estudiante deje la escuela.

## **5. Enfoque Ambiental:**

Desde este enfoque, los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica y colectiva sobre la problemática ambiental y la condición del cambio climático a nivel local y global, así como sobre su relación con la pobreza y la desigualdad social. Además, implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad, del suelo y el aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos, la promoción de patrones de producción y consumo responsables y el manejo adecuado de los residuos sólidos, la promoción de la salud y el bienestar, la adaptación al cambio climático y la gestión del riesgo de desastres y, finalmente, desarrollar estilos de vida saludables y sostenibles.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA Cap. E. P.  
“MARTÍN ALEJANDRO DIOSES TORRES”



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Las prácticas educativas con enfoque ambiental contribuyen al desarrollo sostenible de nuestro país y del planeta, es decir son prácticas que ponen énfasis en satisfacer las necesidades de hoy, sin poner en riesgo el poder cubrir las necesidades de las próximas generaciones, donde las dimensiones social, económica, cultural y ambiental del desarrollo sostenible interactúan y toman valor de forma inseparable.

**6. Enfoque Orientación al bien común:**

El bien común está constituido por los bienes que los seres humanos comparten intrínsecamente en común y que se comunican entre sí, como los valores, las virtudes cívicas y el sentido de la justicia. A partir de este enfoque, la comunidad es una asociación solidaria de personas, cuyo bien son las relaciones recíprocas entre ellas, a partir de las cuales y por medio de las cuales las personas consiguen su bienestar. Este enfoque considera a la educación y el conocimiento como bienes comunes mundiales. Esto significa que la generación de conocimiento, el control, su adquisición, validación y utilización son comunes a todos los pueblos como asociación mundial.

**7. Enfoque Búsqueda de la Excelencia:**

La excelencia significa utilizar al máximo las facultades y adquirir estrategias para el éxito de las propias metas a nivel personal y social. La excelencia comprende el desarrollo de la capacidad para el cambio y la adaptación, que garantiza el éxito personal y social, es decir, la aceptación del cambio orientado a la mejora de la persona: desde las habilidades sociales o de la comunicación eficaz hasta la interiorización de estrategias que han facilitado el éxito a otras personas<sup>15</sup>. De esta manera, cada individuo construye su realidad y busca ser cada vez mejor para contribuir también con su comunidad.

ESPERANZA ARRUNATEGUI GARCÍA  
TITULO 05600 P. DREP  
MAESTRA

LA DIRECCIÓN





# Resolución Directoral N° 010

Sullana, 22 de abril del 2021.

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado:

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo las normas de convivencia indispensables para tener un clima de respeto y generar aprendizajes;

Que, el oficio múltiple 023-2021, brinda las orientaciones para la elaboración de las normas de convivencia escolar en el marco de la educación a distancia, la misma establece que la Institución Educativa es responsable de actualizar, elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar las normas de convivencia 2021, así como agregarlas a su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes, así como difundirlas a través de los medios tecnológicos disponibles;

## SE RESUELVE

**Artículo 1:** Aprobar/actualizar las Normas de Convivencia 2021 en el marco de la educación a distancia, en nuestra Institución Educativa

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,**

ESPERANZA ARRUNATEGUI GARCÍA  
TITULO 0 05600 P. DREP  
MAESTRA





## **NORMAS DE CONVIVENCIA ACTUALIZADAS 2021**

### **I. DATOS INFORMATIVOS**

- UGEL : SULLANA
- PROMOTORA : SUSSY FLORES OVIEDO
- PROMOTOR (ad) : ALBERTO COLOMA VERA
- DIRECTORA : ESPERANZA ARRUNÁTEGUI GARCÍA
- NIVEL : INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA
- TURNO : MAÑANA
- GRADOS : INICIAL, 1° al 6° PRIMARIA Y 1° al 5°  
SECUNDARIA
- AÑO LECTIVO : 2021

### **II. FUNDAMENTACIÓN**

Hoy día, somos conscientes de la desagradable actualidad que alcanzan los problemas de convivencia en los centros escolares, los miembros de la comunidad educativa (profesores, padres y alumnos) debiéramos realizar los esfuerzos necesarios para intentar la mejora en la convivencia escolar y esta se convierta en uno de los principales objetivos a plantear en nuestros planes de trabajo como institución.

Así que con el objetivo de hacer las clases virtuales un espacio de aprendizaje basado en valores y virtudes como el respeto, la tolerancia y la empatía, se hace necesario establecer lineamientos de normas de sana convivencia y auto cuidado.

Durante las clases virtuales rigen las mismas normas de convivencia y medidas disciplinarias definidas en el Reglamento Interno de la escuela, estas serán aplicadas en las clases virtuales, especialmente en lo referido al respeto y responsabilidad en el uso de las tecnologías.

### **III. OBJETIVOS**

- **OBJETIVO GENERAL**

Propiciar un ambiente favorable en la I.E Cap. E.P “MARTIN ALEJANDRO DIOSES TORRES”, con la finalidad de formar estudiantes con valores éticos morales para una buena convivencia escolar, familiar y social.

- **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Promover la identidad y la convivencia y de esa manera contribuir al desarrollo de los estudiantes.
- Evitar conductas negativas por parte de los estudiantes.
- Fomentar actitudes positivas en casa y durante las clases virtuales.



#### IV. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

##### NORMAS DE CONVIVENCIA DURANTE LA CLASE VIRTUAL

1. Antes de iniciar las clases virtuales deben lavarse las manos con agua y jabón y desinfectarse.
2. Tener un espacio en casa para sus clases virtuales libre de interrupciones, tu espacio debe estar correctamente decorado o trabajar con un fondo virtual.
3. En cada clase se debe respetar la asistencia y la puntualidad, se debe ingresar correctamente uniformados.
4. Al ingresar a la clase virtual se debe saludar e identificarse manteniendo su cámara encendida.
5. Poner el micrófono de su dispositivo celular, Tablet, computador, en silencio (mute).
6. Levantar su mano electrónica o física si desea participar.
7. Activar su audio cuando desee participar, se pida su opinión o tenga alguna duda de esta manera favoreceremos la escucha y buena comunicación
8. El trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen.
9. Compartir en el grupo wasap temas netamente educativos.
10. Ubicarse con su dispositivo en un lugar que sea observado y/o monitoreado por un adulto (padre de familia, apoderado)

##### RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Se debe ingresar periódicamente a la plataforma virtual de la institución para realizar las actividades entregadas por los docentes, los más pequeños bajo la supervisión de sus padres o adultos responsables.
2. Los alumnos deben dedicar tiempo al estudio del material entregado y a la resolución de tareas planteadas para su revisión.
3. Al momento de comunicarse con los docentes, se debe respetar los horarios de consultas.

##### SE ESPERA DE LOS ESTUDIANTES

1. Se espera que este espacio sea aprovechado por los estudiantes con la mayor seriedad y compromiso.
2. Que contribuyan activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo, siguiendo los acuerdos de convivencia definidos para su clase en línea, respetando los turnos de palabra, manteniendo un contacto respetuoso y una actitud colaborativa.
3. Que establezcan contacto con sus profesores a través de la plataforma y de otro medio autorizado.

##### SE ESPERA DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

1. Los padres o adultos responsables deben participar activamente en las actividades pedagógicas, acompañando a sus hijos en su desarrollo.
2. Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas



INSTITUCIÓN EDUCATIVA Cap. E. P.  
“MARTÍN ALEJANDRO DIOSES TORRES”



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

3. Establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda concentrarse.
4. Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la I.E
5. Monitorear a sus menores hijos durante las clases virtuales, observar que están haciendo en la web.

**V. INTEGRANTES DEL COMITE DE CONVIVENCIA**

- GIANCARLO ANDRADE CISNEROS
- KETTY MARISOL IMAZ CARREÑO
- JAIME SAÚL CENTENO ZETA.

ESPERANZA ARRUNATEGUI GARCIA  
TITULO 05600 P. DREP  
MAESTRA



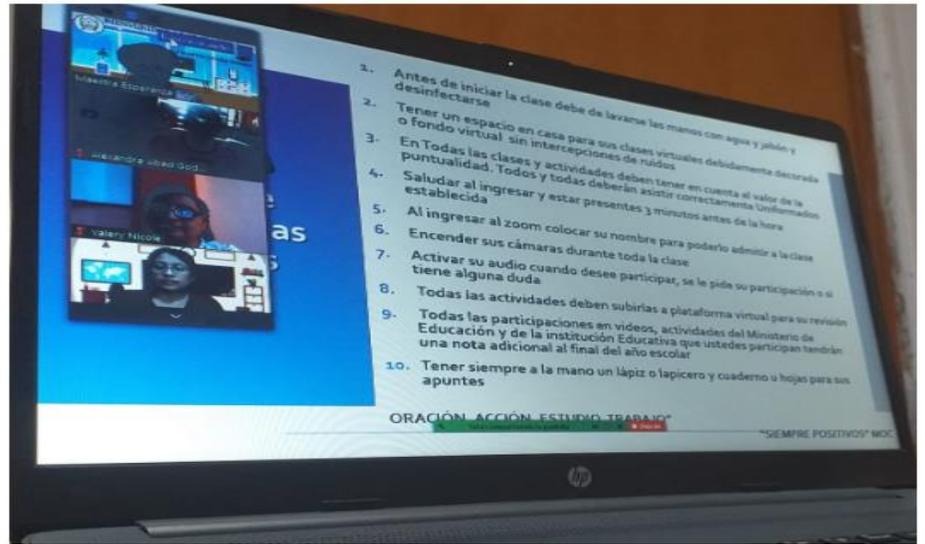
**VI. EVIDENCIAS DE LA DIFUSION DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA A LOS PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES**

The image shows a screenshot of a virtual class presentation slide. The slide has a blue background and features the institution's logo in the top left corner. The title is "NORMAS DE CONVIVENCIAS PARA CLASES VIRTUALES". On the right side, there is a circular portrait of a woman. The main content of the slide lists several norms for virtual classes, such as "En clase debe de lavarse las manos con agua y jabón y desinfectarse", "En casa para sus clases virtuales debe tener un espacio ordenado o fondo virtual sin intercepciones", and "Las actividades deben tener en cuenta el nivel de madurez y edad. Todos y todas deberán asistir puntualmente y estar presentes 3 minutos antes de la hora de inicio". On the left side, there is a grid of small video windows showing several participants in a virtual meeting.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA Cap. E. P. "MARTÍN ALEJANDRO DIOSES TORRES"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA Cap. E. P. "MARTÍN ALEJANDRO DIOSES TORRES"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Desactivar au Detener video Participantes Nueva función Poner en paus 00:17:13 Deja de Esté compartiendo la pantalla Control remoto Más

## NORMAS DE CONVIVENCIA

Prof. Lina Navarro  
Cinthia zapata 5to gra  
KARLY DE MOGOLL...  
Sthike 5 primaria

Está compartiendo la pantalla

## NORMAS DE CONVIVENCIA

Abner Alvarado Rieffro  
Valentina  
4to grado Shaleea K.  
P4 Jhordan Jesus gallo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA Cap. E. P.  
“MARTÍN ALEJANDRO DIOSES TORRES”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



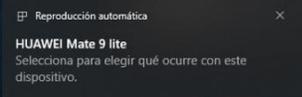
**NORMAS DE CONVIVENCIA**

- SOMOS PUNTUALES AL INGRESAR A CLASES.
- NOS VESTIMOS CORRECTAMENTE, AL INGRESAR A CLASE.
- DEBEMOS SER PARTICIPATIVOS EN LAS CLASES VIRTUALES.
- AL INGRESAR A LA CLASE VIRTUAL, SI AUN ESTAMOS A TIEMPO DEBEMOS SALUDAR AL MAESTRO Y COMPAÑEROS CONFORME VAMOS ACTIVANDO LA CÁMARA
- SI EL ESTUDIANTE LLEGA TARDE DEBE DE INGRESAR EN SILENCIO E INFORMAR AL MAESTRO POR MENSAJE ZOOM SU JUSTIFICACIÓN
- DEBEMOS LEVANTAR LA MANO PARA PARTICIPAR
- MANTENEMOS EL MICRÓFONO APAGADO CUANDO EL MAESTRO Y MIS COMPAÑEROS ESTÁN HABLANDO
- SOMOS RESPONSABLES AL ENTREGAR MIS TAREAS A TIEMPO.



## NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Respeta las ideas de nuestros compañeros no prendiendo micro cuando se esta comenta
2. Evitar tomar capturas de pantalla para uso personal.
3. Ingresar a clase debidamente uniformados.
4. Ingresar puntualmente y presentar las tareas a tiempo.
5. Levantar la mano para pode comentar.
6. Activar la cámara y cuando estamos con megas hacerlo si el docente lo pide.
7. Prestar atención a la clase dejando el celular y redes sociales para otro momento..
8. Pedir permiso para tomar solamente alguna bebida.





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA Cap. E. P. "MARTÍN ALEJANDRO DIOSES TORRES"



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**Normas de convivencia**

1. El alumno será puntual, ingresando a su aula inmediatamente, 10 minutos antes de que empiecen las clases y después de que termina el recreo.
2. Para participar en clase el alumno deberá levantar su mano sea física o virtual y no activará su micrófono hasta que se le dé el pase para participar, el alumno deberá tener su cámara activa siempre y cuando no afecte la velocidad de su internet.
3. Los alumnos asistirán completamente uniformados, o en su defecto con su vestimenta debidamente aseada.
4. Permanecerá en el aula durante las horas de clase, permanecerán en el aula virtual durante la hora de clase y durante el recreo apagará la cámara y el micrófono.
5. Al ingresar al aula virtual el director, el profesor, padres familia u otra persona mayor darán los buenos días.
6. Los niños y niñas deberán cumplir las normas disciplinarias y de comportamiento exigidas dentro y fuera del aula virtual, las cuales se basan en el respeto a los demás y en la convivencia armoniosa.
7. Cuidará su espacio de aula virtual en sus casas manteniéndola en buenas condiciones.
8. Sus cuadernos de notas y sus registros de apuntes estarán ordenados sean estos físicos o virtuales.
9. Repetará a sus delegados, así mismo a los profesores y auxiliares.
10. Los alumnos que por alguna razón tuvieron que faltar a la IEP MADT, deberán justificar su inasistencia.

**NORMAS GENERALES.**

1. Debemos ingresar a las clases virtuales 10 min antes de que comiencen.
2. El estudiante debe ingresar a clase virtual con su grado, nombre y apellido.
3. Si el estudiante por algún motivo ajeno a su voluntad debe abandonar la clase virtual, debe avisar al profesor. Si el motivo es por falla de conexión le enviará un mensaje a su WhatsApp.

**NORMAS DE COMPORTAMIENTO:**

- 1) Somos puntuales al ingresar a clases.
- 2) Nos vestimos correctamente al ingresar a clases.
- 3) Debemos ser participativos en las clases virtuales.
- 4) Al ingresar a la clase virtual, si estamos a tiempo debemos saludar al maestro y compañeros conforme vamos activando la cámara.
- 5) Si el estudiante llega tarde debe ingresar en silencio e informar al maestro por mensaje de zoom su justificación.
- 6) Levantamos la mano para participar en clase.
- 7) Mantenemos el micrófono apagado cuando el maestro y mis compañeros están hablando.
- 8) Somos responsables al entregar mis tareas a tiempo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA Cap. E. P.  
**“MARTÍN ALEJANDRO DIOSES TORRES”**



*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

Esta compartiendo la pantalla Deja de

# Normas de convivencia para las clases virtuales

BENVENIDOS A LAS CLASES

Sergio Curay

Mateo Tocto

Shirley Pintado Peña

Keysi Palacios - 3ro ...



# Resolución Directoral N°009

Sullana, 02 de abril del 2021.

## **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado:

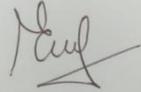
Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo las normas de convivencia indispensables para tener un clima de respeto y generar aprendizajes;

Que, para poder realizar un trabajo coordinado y pertinente, es necesario conformar las diferentes comisiones de trabajo 2021, la cual, cada una de ellas, tiene sus propias funciones y responsabilidades;

## **SE RESUELVE**

**Artículo 1:** Aprobar las comisiones de trabajo 2021, en nuestra Institución Educativa

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,**

  
-----  
ESPERANZA ARRUNATEGUI GARCIA  
TITULO 05600 P. DREP  
MAESTRA





INSTITUCIÓN EDUCATIVA Cap. E. P.  
“MARTÍN ALEJANDRO DIOSES TORRES”



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**ORGANIZACIÓN DE COMISIONES TRABAJO EDUCATIVO 2021**

**I.E.P “MARTIN ALEJANDRO DIOSES TORRES”**

**CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)**

**Directora Esperanza Arrunátegui García**

Lic. Sussy Marycruz Flores Oviedo

Sub Directora Esperanza Arrunátegui García

REP. PERSONAL ADMINISTRATIVO: Mary Lizeth Flores Oviedo

REP. DE PADRES DE FAMILIA: Sr. Frank Eduardo Perez Valdiviezo

**COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES**

**Directora Esperanza Arrunátegui García**

Lic. Geancarlos Andrade Cisneros (Secundaria)

Lic. Esperanza Arrunátegui García (Primaria)

Lic. Sandra Marisol Flores Oviedo (Inicial)

Lic. Shirley Pierina Navarro Prieto.

Ing. Jaime Saúl Centeno Zeta

Ing. José Alexander Silupú Masías

Madre de familia Sra. Teresa de Jesús More Zapata

**COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES**

**Directora Esperanza Arrunátegui García**

**RESPONSABLE DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**

Lic. Ketty Marisol Imaz Carrreño

Lic. Brayan Alexander Zapata Pulache

**RESPONSABLE DE GESTIÓN DE RIESGOS**

Lic. Abner Abinadad Alvarado Riofrío

Auxiliar: Orlando Checa Guerrero

Auxiliar: Lili Rodríguez Espinoza

Madre de familia Sra. Teresa de Jesús More Zapata

**COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA**

**Directora Esperanza Arrunátegui García**

Ing. José Alexander Silupú Masías

Lic. Sussy Marycruz Flores Oviedo

**PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Alberto Coloma Vera

**Representante de PP.FF:** Sr. Victor David Viera Saavedra



INSTITUCIÓN EDUCATIVA Cap. E. P.  
"MARTÍN ALEJANDRO DIOSES TORRES"



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

**Directora Esperanza Arrunátegui García**

**Coordinador(a) de TUTORÍA**

Ing. Sergio Iván Curay Ojeda  
Ing. José Alexander Silupú Masías  
Psicóloga: Lic. Mary Ivon Panta

**Responsable de Convivencia Escolar (SISSEVE)**

Lic. Ketty Marisol Imaz Carreño  
Ing. Jaime Saúl Centeno Zeta  
Responsable de Inclusión: Prof. Giancarlo Andrade Cisneros

**COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES**

**Directora Esperanza Arrunátegui García**

Ing. Sergio Iván Curay Ojeda  
Lic. Shirley Pierina Navarro Prieto  
PERS. ADM. Mary Lizeth Flores Oviedo

**COMISIÓN DE ADJUDICACIÓN DE QUIOSCO ESCOLAR (Transitoria)**

**Directora Esperanza Arrunátegui García**

Promotora: Sussy Maricruz Flores Oviedo  
Promotor adjunto: Alberto Coloma Vera

**COMISIÓN DE RACIONALIZACIÓN DE LA I.E (CORA)**

**Directora Esperanza Arrunátegui García**

Promotora: Sussy Maricruz Flores Oviedo  
Promotor adjunto: Alberto Coloma Vera  
Lic. Sandra Marisol Flores Oviedo

**COMISIÓN TÉCNICA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE PLAZAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLIDOCENTE COMPLETA (COTIE)**

**Directora Esperanza Arrunátegui García**

Promotora Lic. Sussy Maricruz Flores  
Lic Sandra Marisol Flores Oviedo  
Administrativos: Orlando Checa Guerrero

ESPERANZA ARRUNÁTEGUI GARCÍA  
TÍTULO MAESTRA P. OREP  
MAESTRA



**LA DIRECCIÓN**

**CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL:**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA Cap. E. P.  
“MARTÍN ALEJANDRO DIOSES TORRES”



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Es el órgano encargado de participación, concentración y vigilancia de la Institución Educativa que colabora con la promoción y el ejercicio de una gestión eficaz, transparente y ética y democrática.

**FUNCIONES:**

Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.

Participar en los procesos destinados al ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.

Vigilar el acceso, matrícula oportuna, inclusión educativa y calidad del servicio que brinda la institución educativa.

Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad, inclusión, pertinencia del servicio educativo, logros de aprendizaje y el adecuado uso y destino de los recursos.

Colaborar con el director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo.

Coordinar con el Consejo Participativo Local de Educación de su circunscripción.

Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.

Participar en los procesos destinados al ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.

Vigilar el acceso, matrícula oportuna, inclusión educativa y calidad del servicio que brinda la institución educativa.

Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad, inclusión, pertinencia del servicio educativo, logros de aprendizaje y el adecuado uso y destino de los recursos.

Colaborar con el director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo.

Coordinar con el Consejo Participativo Local de Educación de su circunscripción.

### COMISIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN DE APRENDIZAJES

**FUNCIONES:**

Articular la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la IE.

-Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión, y favorecer los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB.

Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.

Promover la participación voluntaria de la institución educativa en los concursos escolares y actividades educativas complementarias, aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.

Supervisar el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica en las instituciones educativas, considerando la atención de la diversidad.

Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación y evaluación de ubicación en las instituciones educativas.

### COMISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

**FUNCIONES**

Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la promoción del uso de los recursos educativos y del mantenimiento de la infraestructura.

Recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de los recursos educativos asignados o



INSTITUCIÓN EDUCATIVA Cap. E. P.  
“MARTÍN ALEJANDRO DIOSES TORRES”



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

entregados a la institución educativa (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar conformidad a lo recibido.

Planificar, organizar y ejecutar oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos dotados por el Minedu, conforme a los criterios de asignación y gestión determinados, para que puedan ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren a disposición de docentes y estudiantes de la institución educativa durante los procesos pedagógicos.

Fomentar el uso pedagógico de los recursos educativos en la comunidad educativa y hacer el seguimiento correspondiente considerando las adaptaciones necesarias en función de la diversidad.

#### COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Realizar el inventario de los recursos educativos (incluyendo los bienes muebles e inmuebles) con los que cuenta la institución educativa al finalizar el año escolar y asegurarla conservación y devolución de los recursos educativos, según corresponda, así como atender las contingencias que se presenten.

Elaborar el informe de gestión de materiales educativos, el cual contiene información sobre la entrega, uso, devolución y estado final de los materiales que fueron asignados a la institución educativa durante el año escolar y reportarlo a las instancias correspondientes.

Realizar cotizaciones de los materiales y mano de obra, y ejecutar las acciones de mantenimiento priorizadas de acuerdo a las especificaciones de la norma técnica vigente.

Mantener actualizado el sistema informático correspondiente con datos referidos a los integrantes de la comisión, las acciones de mantenimiento y la declaración de gastos y devoluciones realizadas en las cuentas de ahorro correspondientes.

Brindar información sobre el mantenimiento del local escolar a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.

#### COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRE

##### FUNCIONES:

Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) 2014-2021.

Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del (PLANAGERD) 2014-2021.

Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.

Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el Minedu, además de simulacros inopinados.

Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial Minedu.

Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.

Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.

Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.

#### COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

##### FUNCIONES:

Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función



INSTITUCIÓN EDUCATIVA Cap. E. P.  
“MARTÍN ALEJANDRO DIOSES TORRES”



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes, de acuerdo con las particularidades de las modalidades, niveles educativos y ciclos de los servicios educativos, teniendo en cuenta los proyectos educativos locales y regionales, si los hubiera.

Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.

Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal en espacios seguros y según las necesidades de orientación.

Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula.

Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.

Coordinar con el Consejo Educativo Institucional (CONEI), la UGEL u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.

Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje de tutoría y orientación educativa (TOE) para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.

Reunirse por lo menos una vez cada bimestre con los tutores para evaluar y planificar las acciones de la TOE y los planes tutoriales de aula, con participación de los docentes y auxiliares de educación.

Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados con la TOE, la Convivencia Escolar y temas afines.

Promover, convocar y articular acciones con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa, y a la promoción de la convivencia escolar, acciones de prevención y atención de la violencia.

Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su incorporación en el reglamento interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Asegurar la afiliación de la institución educativa al SíseVe, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.

Garantizar el ejercicio de la disciplina con base en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.

### COMITÉ DE GESTIÓN Y RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

#### FUNCIONES:

Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso de que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, estos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.

Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administración correspondientes.

Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.

Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la autoridad pertinente.

Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional el manejo de los recursos propios y la



INSTITUCIÓN EDUCATIVA Cap. E. P.  
**“MARTÍN ALEJANDRO DIOSES TORRES”**



*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

gestión de actividades productivas y empresariales de la institución educativa, cuando corresponda. Informar trimestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los recursos propios y actividades productivas y empresariales.

Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.

Depositar en la cuenta bancaria de la institución educativa los ingresos provenientes de los recursos propios y las actividades productivas y empresariales dentro de las 24 horas y, excepcionalmente, en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.

Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las instituciones educativas.

Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

Asumir en forma solidaria la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la institución educativa.

Presentar el balance anual de los resultados de la gestión del comité al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

#### **COMITÉ DE ADJUDICACIÓN DE QUIOSCOS ESCOLARES**

##### **FUNCIONES:**

Elaborar el cronograma, las bases del proceso para la adjudicación de quioscos escolares (en adelante el proceso) y aprobar dichas bases.

Convocar y difundir el proceso.

Atender la absolución de consultas a las bases del proceso e integrarlas.

Evaluar las propuestas técnicas y económicas y adjudicar el o los quioscos de conformidad con las bases establecidas.

Vigilar, supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de los quioscos escolares y la correcta administración de los fondos provenientes de los mismos.

Recibir las denuncias relacionadas con el mal funcionamiento y atención del servicio de quioscos escolares, formuladas por los miembros de la comunidad educativa.

Coordinar con el establecimiento de salud de su jurisdicción la supervisión de los quioscos. A partir de los resultados, el director debe adoptar las acciones necesarias que serán comunicadas al proveedor para que mejore el servicio.

Realizar visitas inopinadas y sin anuncio para verificar que el servicio se cumpla según lo establecido en el contrato.

Aplicar la sanción correspondiente al concesionario según la gravedad de la falta:

Amonestación y recomendación

Apercibimiento de resolución

Resolución de contrato

#### **COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS A NIVEL DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

##### **FUNCIONES:**

Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo con el número de secciones aprobado y según los criterios de la norma técnica vigente, considerando como insumos los planes de estudios diversificados de la institución educativa, el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del año anterior y el Cuadro de Asignación de Personal (Sistema NEXUS).



INSTITUCIÓN EDUCATIVA Cap. E. P.  
**“MARTÍN ALEJANDRO DIOSES TORRES”**



*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

Presentar la propuesta del cuadro de horas pedagógicas a la comisión para la evaluación y validación del cuadro de distribución de horas pedagógicas de la UGEL, adjuntando la resolución directoral que conforma la Comisión para la Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas a nivel de la IE y el acta de la elección de los representantes de los docentes.

Realizar ajustes a la propuesta del cuadro de horas pedagógicas, en caso hubiera observaciones, hasta su aprobación por parte de la comisión para la evaluación y validación del cuadro de distribución de horas pedagógicas de la UGEL.

#### **COMISIÓN DE RACIONALIZACIÓN DE LA I.E (CORA I.E)**

##### **FUNCIONES:**

Analizar las metas de atención durante el proceso de racionalización del año lectivo.

Ejecutar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa, en función del equilibrio de la oferta y la demanda educativa, y conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la norma técnica vigente.

Evaluar y determinar los cargos y número de directivos, docentes, jerárquicos y auxiliares de educación necesarios para la atención del servicio en la institución educativa. En caso se determine la excedencia del personal, realizar los procedimientos establecidos en la norma técnica vigente.

Publicar los resultados de la evaluación a través de los medios de difusión de la institución educativa.

Absolver los reclamos presentados contra los resultados de la evaluación, según los procedimientos establecidos en la norma técnica vigente.

Elaborar el informe final de los resultados de la evaluación, que incluya el cuadro detallado de excedentes y/o déficits de plazas, y enviarlo a la UGEL o DRE, según corresponda

#### **COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LA SALUD EN LA I.E**

##### **FUNCIONES:**

Cumplir con todas las actividades establecidas para el proceso de evaluación.

Registrar las actividades y ocurrencias del proceso.

Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo y profesional de la salud.

Publicar los resultados preliminares una vez concluida la evaluación.

Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares.

Elaborar y publicar el cuadro de méritos, luego de resueltos los reclamos.

Emitir y entregar las actas de adjudicación a los postulantes ganadores y los expedientes del personal adjudicado a la DRE/UGEL.

Elaborar y presentar el informe del proceso de evaluación documentado a la DRE/UGEL, después de culminada la adjudicación.