

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA**

**“VILLA ALARIFE”**

**Villa Alarife**



**FORMANDO VALORES**

# **REGLAMENTO INTERNO (RI)**

**• 2024 - 2025 •**

**UGEL N°07 - CHORRILLOS**

# ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	<b>P.8</b>
1.1	Filosofía, Misión y Visión	
1.2	Órganos que componen la IE	
1.3	Organigrama	
<b>II.</b>	<b>NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	<b>P.27</b>
2.1	Definición y normas de convivencia	
2.2	Medidas Correctivas	
<b>III.</b>	<b>DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>P.36</b>
3.1	Estudiantes	
3.2	Docentes	
3.3	Personal Administrativo	
3.4	Directivos	
3.5	Psicología	
3.6	Familia	
<b>IV.</b>	<b>RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL</b>	<b>P.48</b>
4.1	Matrícula	
4.2	Evaluación de los Estudiantes	
4.3	Asistencia	
<b>V.</b>	<b>MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>P.69</b>
5.1	Atención a las Familias	
5.2	Mecanismos de resolución de conflictos	
5.3	Derivación de casos a Instituciones aliadas	
5.4	Mecanismos de asistencia ante necesidades de los estudiantes	
<b>VI.</b>	<b>DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO CURRICULAR Y PLANTEAMIENTO EDUCATIVO</b>	<b>P.77</b>
<b>IV.</b>	<b>PROGRAMA DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL</b>	<b>P.85</b>

# RESOLUCIÓN DIRECTORAL 031-2023/VA

## RD USE 07 N°3908 - CHORRILLOS

### 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 137 del reglamento de la Ley N° 28044, Ley general de educación aprobado mediante Decreto Supremo 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 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 1º:** aprobar y actualizar el **Reglamento interno** para el período lectivo 2024.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

  
  
ROSA DALMAU GARCÍA BEDOYA

# PRESENTACIÓN

El reglamento interno de la IE. Villa Alarife, refleja el espíritu y la mística de nuestra institución educativa. Pues nuestro fin último como educadores es llevar a los estudiantes a la verdad mediante la inteligencia y el bien, a través de la voluntad. Dos aspectos, inteligencia y voluntad, son las que nos permitirán dar una formación humanista a nuestros estudiantes para que estos puedan trascender y así poder contribuir a la sociedad.

Para ello tendremos también en cuenta los criterios contenidos en los pilares de la Institución Educativa: Afectividad, creatividad, participación y solidaridad.

Este reglamento les permitirá alcanzar los siguientes objetivos:

- Actuar con responsabilidad en lo que se refiere a su asistencia, puntualidad y cumplimiento de su quehacer educativo.
- Respetar las normas como práctica en su formación de ciudadanos y ciudadanas que los conduzca a mantener y preservar una cultura de paz.
- Convivir en un ambiente de armonía, fraternidad y solidaridad.

Frente a ello, la Dirección de la IEP. “Villa Alarife” con la participación de la Comunidad Educativa ha consensuado el presente Reglamento Interno 2023 de la Institución, teniendo en cuenta los últimos dispositivos legales que se vienen promulgando. El presente documento, responde a la Política del Sistema Educativo Nacional y a los objetivos estratégicos del PEI de la institución, considerando los aspectos de gestión administrativa, pedagógica e institucional, normando fundamentalmente los deberes y derechos de quienes integramos esta institución. El cumplimiento razonado de lo que se expresa en los diferentes artículos del presente documento de gestión nos va a permitir armonizar nuestras tareas en beneficio de los estudiantes y por ende al mejoramiento de la gestión escolar.



# DISPOSICIONES GENERALES

## CONCEPTO

**Artículo 2º.-** El reglamento interno del colegio Villa Alarife es un documento de gestión institucional que define un conjunto ordenado de normas técnicas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del establecimiento educativo y los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad expresa de mejorar la calidad con equidad y del proceso educativo que en él se desarrolla.

## ALCANCE

**Artículo 3º.-** El presente reglamento está elaborado para el cumplimiento de todos los miembros de la comunidad educativa, la cual está conformada por los estudiantes, padres de familia, personal directivo, personal docente, personal administrativo y técnico administrativo.

**Artículo 4º.-** El presente reglamento es aprobado por el director como máxima autoridad de la I.E. “Villa Alarife”.

**Artículo 5º.-** Todos los que forman parte de la Comunidad Educativa de la I.E.P Villa Alarife están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

**Artículo 6º.-** Son Miembros de la Comunidad Educativa:

- Promotores.
- El Consejo de Dirección.
- Los coordinadores del Departamento Académico y Especializados.
- El personal docente y auxiliar.
- El personal administrativo y de servicio.
- Los Padres de Familia.
- Los Alumnos.



**Artículo 7º.** La interpretación o modificaciones del presente Reglamento corresponde al Consejo Directivo, de acuerdo al crecimiento y desarrollo del colegio o a otras circunstancias de carácter Académico.

### **BASE LEGAL**

**Artículo 8º.-** El reglamento interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº26549 Ley de los centros educativos privados.
- Ley Nº 27337 código de los niños y adolescentes.
- Ley Nº 27665 Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de las pensiones en centros y programas educativos privados y su reglamento aprobado por DS 05-2002 ED.
- Ley Nº 28119 que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico.
- Ley Nº 28044 Ley general de educación.
- Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley Nº 29571 código de protección y defensa del consumidor.
- Ley Nº29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley Nº 29988Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
- Decreto Legislativo Nº 882 Ley de promoción de la inversión privada en la educación.
- Decreto Supremo Nº009-2006-ED Reglamento de las instituciones privadas en educación básica y educación técnico productiva.
- Decreto Supremo Nº004-98-ED y sus modificatorias
- Decreto Supremo Nº 011-2012-ED Reglamento de la ley general de educación
- R.M. Nº 0069-2008-ED Aprueba la directiva “Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la educación inclusiva.
- R.M. Nº 0234-2005-ED Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular.
- Ley de seguridad y salud en el trabajo Nº 29783 y su reglamento aprobado por DS Nº 005-2012-TR
- Ley Nº 29694 Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares para lograr su eficiencia, Modificado por la ley Nº 29839 y su reglamento aprobado DS Nº 015-2012-ED.del 28 de setiembre del 2012.R:M: Nº 0028-2013-ED de fecha del 25 de enero de 2013 sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña en educación inicial.
- Orientaciones y normas nacionales para la gestión de las instituciones educativas, educación básica y educación técnico-productiva, emitidas anualmente por el ministerio de educación.
- R:M: Nº 281-2016-MINEDU Aprueban el currículo nacional de educación básica.



- R:M: N° 159-2017-MINEDU Modifica el currículum nacional y los programas de educación inicial, primaria y secundaria.
- R:V: N° 011-2019-MINEDU Norma que regula los instrumentos de gestión de la institución educativa y programas de educación básica.
- R:V: 094-2020-MINEDU Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la educación básica.

### **DEL FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 9º.-** El colegio Villa Alarife es reconocido bajo las siguientes resoluciones: Nivel Inicial - Nivel

Primaria:	RD.39087 Ampliación RD. 007203
Nivel Secundaria:	Ampliación RD. 3209
Razón social:	Alianza para la promoción de la educación S.A.C.
Código Modular del colegio:	N° 300452
Código Modular de inicial:	N° 1082854
Código Modular de primaria:	N° 1082890
Código Modular de secundaria:	N° 1513571
Licencia Municipal de funcionamiento:	N° 0005748

### **ÁMBITO GEOGRÁFICO Y UBICACIÓN**

**Artículo 10º.-** El colegio Villa Alarife se encuentra bajo la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) 07 de Lima Metropolitana y se ubica en Alameda Don Augusto Mz. D1 lote 5, Urb. Los Huertos de Villa, Chorrillos.



# CAPÍTULO I

## IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### 1.1 FILOSOFÍA

**Artículo 11º.-** Interpretamos que la verdadera educación consiste en la formación integral de la persona, favoreciendo la fraternidad y solidaridad entre los integrantes de la sociedad para poder vivir en armonía y concordancia con la naturaleza. Apuntamos a la formación de una persona, única e irrepetible, responsable de su vida, gestora de su propio futuro, desarrollando armónicamente todas las potencialidades que como individuo posee, perfeccionando sus facultades, avanzando en el conocimiento y la adquisición de nuevas competencias y habilidades que le permitan operar eficazmente en la sociedad.

**Artículo 12º.-** En este marco de trabajo es imprescindible la participación de los padres, por desempeñar el rol fundamental de la familia al dar bases sólidas a la educación y formación de sus hijos. La institución acompañará y asumirá el compromiso de apoyar al estudiante durante su etapa de crecimiento.

### MISIÓN Y

### VISIÓN MISIÓN

**Artículo 13º.-** Brindar un servicio educativo de calidad en el área científico-humanista; con docentes capacitados e innovadores, capaces de potenciar el desarrollo de las capacidades cognitivas y formar alumnos creativos, inteligentes, participativos, críticos y reflexivos, con una actitud positiva para el aprendizaje. Formar agentes de cambio con compromiso social y fortalecer el encuentro cultural con la participación activa de la comunidad educativa.  
Educar personas en la vida y para la vida.





## **VISIÓN**

**Artículo 14º.-** Nuestra visión es formar ciudadanos bilingües, pro-activos y exitosos, proporcionándoles una formación y enseñanza plena y de calidad, que les permita confirmar su propia identidad; así como construir una concepción de la realidad que integre conocimiento, valoración ética y moral, liderazgo académico, convivencia democrática, respeto y tolerancia por la cultura universal, en un mundo altamente competitivo.

## **DE SUS FINES**

**Artículo 15º.-** Son fines de la educación peruana:

1. Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, y espiritual, promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida con el mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento.
2. Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística.
3. Brindar una educación en valores que permita a los alumnos insertarse en la vida social y contribuir al desarrollo del país.

## **OBJETIVOS**

**Artículo 16º.-** La actividad de la Institución Educativa Privada “Villa Alarife” se orienta hacia el logro de los Objetivos Generales siguientes:

1. Brindar una educación que promueva el conocimiento, el aprendizaje y la práctica de las humanidades, las ciencias, las artes, la educación física y el deporte, preparando a los alumnos para la vida, el trabajo y el fomento de la solidaridad.
2. Contribuir a la educación peruana ofertando educación en los tres niveles: inicial, primaria y secundaria, bajo lineamientos técnico pedagógicos actualizados, modernos y con personal docente de nivel.
3. Posibilitar la formación integral de nuestros estudiantes, en su esfera personal, social y trascendente que le sirva para la vida.
4. Fomentar en los educandos el orden, trabajo, generosidad, alegría y respeto a fin de crear un clima de convivencia que favorezca su formación y optimice las relaciones interpersonales.
5. Capacitar a los estudiantes para desarrollar su Proyecto Personal y llevarlo a cabo con seguridad, dignidad, conciencia y libertad, preparándolos para la vida y sus relaciones en la familia, el trabajo y la sociedad.
6. Incentivar la participación activa en los padres de familia, a través de la ayuda y orientación oportuna, para conseguir una acción formativa coherente con los valores familiares, a fin de que constituya el ambiente adecuado para la correcta formación de los hijos.
7. Impulsar el desarrollo armónico de las potencialidades y aptitudes de los alumnos, procurando un alto nivel científico, tecnológico, humanista y cultural.



8. Mejorar la calidad del proceso enseñanza - aprendizaje basado en las metodologías de la educación personalizada, que posibiliten el desarrollo de capacidades, habilidades y estrategias cognitivas en los estudiantes.
9. Fomentar el desarrollo de capacidades excepcionales de los alumnos para su plena realización personal y social.
10. Favorecer la adquisición de hábitos personales y sociales en los alumnos, capacitarlos para el trabajo intelectual autónomo y fomentar procesos de participación entre los miembros de la comunidad escolar y una adecuada adaptación y ajuste social.
11. Impulsar la identidad nacional, como base para un adecuado intercambio cultural.
12. Promover las actividades extracurriculares logrando que el colegio sea lugar de encuentro, donde se desarrolle el intercambio cultural, contribuyendo así a la formación integral de los estudiantes.
13. Fomentar la identidad y el compromiso docente con la institución.
14. Fortalecer las relaciones humanas a nivel docente, mostrando respeto y tolerancia a las diferencias.
15. Promover en el personal docente su permanente perfeccionamiento y especialización profesional, ya que esto repercutirá en su crecimiento personal y en la calidad que la Institución pueda brindar.
16. Optimizar la estructura organizativa y procedimientos administrativos del Proyecto Educativo, haciéndola funcional y que pueda responder a los requerimientos y expectativas.
17. Garantizar la dotación sostenida de materiales y recursos educativos que posibiliten un servicio de calidad.
18. Promover que los diversos estamentos conozcan y se identifiquen con el Proyecto Educativo Villa Alarife, a través de una participación activa, armoniosa y ética.

## **1.2 ÓRGANOS QUE COMPONEN LA IE Y ORGANIGRAMA**

**Artículo 17º.-** El colegio Villa Alarife posee la siguiente estructura orgánica.

La Institución Educativa Privada “Villa Alarife” se estructura en base a órganos que planifican, ejecutan y evalúan un conjunto de actividades interrelacionadas para dirigir, cooperar, coordinar, asesorar y supervisar el Proyecto Educativo Institucional.

El Director General del Colegio es nombrado por la entidad Promotora

**Artículo 18º.-** Compete a Alianza para la Promoción de la Educación (SAC) como Promotora de la Institución Educativa “Villa Alarife”, las atribuciones y responsabilidades siguientes:

1. Determinar la línea axiológica y objetivos de la Institución Educativa, velando por su cumplimiento y fomentando los valores.
2. Nombrar al director de la Institución Educativa y solicitar a la autoridad competente.
3. Elaborar, aprobar, modificar e interpretar el Reglamento Interno de la Institución Educativa, de acuerdo a las normas legales vigentes
4. Canalizar la participación de las personas y de la Comunidad educativa en la realización de acciones que favorezcan a la Educación.
5. Cuidar el prestigio de la Institución Educativa, velando por el cumplimiento de los aspectos académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.



6. Incrementar en calidad y cantidad los servicios educativos que ofrece la Institución Educativa.
7. Apoyar al director en la Organización y buen funcionamiento de la APAFA.
8. Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén acordes con las exigencias modernas en lo que respecta a lo técnico pedagógico.
9. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución educativa.
10. Designar al representante de Alianza para la Promoción de la Educación SAC ante el consejo directivo de la institución educativa.
11. Apoyar en la actualización profesional del personal que labora en la institución.

### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN EQUIPO DIRECTIVO**

**Artículo 19º.-** El equipo directivo representa legalmente a la institución educativa y su rol es liderar a la comunidad educativa, así como gestionar y organizar el área pedagógica y administrativa de IE. Así mismo, son los encargados de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa. Los actores que la integran son: La directora y los coordinadores.

**Artículo 20º.-** Las funciones del director son:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo institucional y el presupuesto anual.
2. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el reglamento interno y el plan anual de trabajo.
3. Aprobar y autorizar el inventario general de la institución.
4. Organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica y administrativa.
5. Convocar, presidir y autorizar las reuniones del consejo directivo, del personal del colegio y padres de familia.
6. Diseñar, aprobar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión escolar.
7. Controlar y autorizar la ejecución del presupuesto del colegio.
8. Otorgar los certificados a los alumnos o padres de familia que lo requieran.
9. Seleccionar al personal docente, administrativo y de servicio.
10. Otorgar estímulos, así como determinar las sanciones al personal de conformidad con las leyes vigentes.
11. Representar al colegio ante entidades y las diferentes autoridades.
12. Otorgar permisos al personal en casos debidamente justificados.
13. Asesorar a la asociación de padres de familia, así como autorizar sus movimientos económicos.
14. Supervisar las actividades técnico pedagógica de la institución
15. Administrar la documentación del centro educativo.
16. Otras funciones propias del cargo de acuerdo a la legislación vigente.

### **DE LOS COORDINADORES**

**Artículo 21º.-** La coordinación es un cargo de confianza, son los responsables de la gestión académica, de su planificación, organización y evaluación, con respecto a los estudiantes, personal docente y a los recursos didácticos. Dependen directamente de la dirección y orientan las actividades hacia el logro de



los objetivos institucionales.

**Artículo 22º.-** Las funciones de los coordinadores son:

1. Elaborar los documentos de gestión, como el proyecto educativo institucional, el plan anual de trabajo, el proyecto curricular de la institución y el reglamento interno, los cuales van en concordancia con los lineamientos emitidos por MINEDU.
2. Coordinar con dirección el aspecto académico, velando por la formación integral de los estudiantes y la calidad de la educación.
3. Definir los lineamientos para la elaboración del plan curricular anual, las unidades de aprendizaje y proyectos de enseñanza aprendizaje en los diferentes niveles.
4. Definir los lineamientos para el proceso de evaluación en las diferentes áreas y niveles y programar durante el año las pruebas diagnósticas de inicio proceso y cierre para poder elaborar estrategias de mejora continua.
5. Promover, planificar, organizar y ejecutar jornadas de actualización pedagógica para los docentes, con la finalidad de poder optimizar y mejorar el quehacer pedagógico, siempre con la aprobación del Director.
6. Elaborar la propuesta de distribución de horas académicas, asignación de aulas y grados para ser aprobadas por el director.
7. Monitorear y acompañar a los docentes que requieran mejorar su desempeño en el aula.
8. Supervisar el cumplimiento de las horas pedagógicas programadas de acuerdo al plan de estudio.
9. Coordinar con los responsables de actividades, la ejecución del plan previsto en el año.
10. Monitorear el logro de los aprendizajes de los estudiantes en los tres niveles, para poder establecer estrategias nuevas para el logro de los aprendizajes.
11. Realizar reuniones semanales con el Departamento Psicopedagógico y dirección.
12. Elaborar y socializar el plan de monitoreo académico.

### **DEL COORDINADOR DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL**

**Artículo 23º.-** Son funciones del coordinador del Bachillerato Internacional:

1. Difundir información relevante y actualizada sobre el Programa PDIB con relación a los valores fundamentales, desarrollo curricular, cambios administrativos y secciones relevantes de las publicaciones del PDIB como son las secciones de las Notas del Coordinador del Programa del Diploma, los Procedimientos de Evaluación del Programa del Diploma y las Normas y Prácticas del Programa.
2. Asegurar de que el Programa PDIB se implemente correctamente y se alinee a los estándares y prácticas exigidas.
3. Dirigir y organizar el proceso de evaluación del PDIB.
4. Establecer y mantener un registro de planificadores de las diferentes asignaturas.
5. Informar a los docentes sobre el desarrollo profesional requerido y necesario para cumplir con los requisitos de PD.
6. Asegurar que cada docente nuevo esté informado sobre la implementación y los requisitos del programa PDIB.
7. Elaborar el calendario de evaluación y plazos para garantizar que las evaluaciones internas y las cargas de trabajo a IBIS.



8. Recibir y verificar los trabajos de evaluación a cargar en el IBIS.
9. Establecer y mantener un calendario de eventos y fechas límite del IB con un período de dos años.
10. Supervisar la ejecución del programa para garantizar los plazos de evaluación y se cumplan los requisitos.
11. Asesorar y apoyar a los profesores sobre los requisitos de evaluación interna.
12. Organizar y presidir reuniones de planificación y reflexión colaborativas para profesores del IB.
13. Organizar charlas de inducción del PDIB a los alumnos de Grado 9.
14. Organizar reuniones informativas del PDIB a los padres de familia.
15. Participar e informar del proceso de implementación del PDIB en las reuniones del Equipo de Liderazgo pedagógico y del Órgano de gobierno.
16. Gestionar el acceso y fomentar el uso de My IB entre los profesores del IBDP.
17. Mantener contacto con IB Answers e IBIS.
18. Asegurar que se cumplan los requisitos de la Monografía y CAS apoyando y colaborando con los coordinadores.
19. Monitorear la construcción y ejecución del programa de Teoría del Conocimiento.
20. Asegurar el conocimiento detallado y el cumplimiento de las exigencias relevantes de los procedimientos correctos y actualizados con relación a la evaluación del Programa del Diploma.
21. Supervisar la recepción de formularios de evaluación interna y el trabajo de los candidatos.
22. Registrar a los estudiantes a tiempo y asegurar de que la información sobre las tarifas del PDIB se transmita a los padres de familia y administración, de acuerdo con las tarifas y la información de facturación.
23. Mantener la seguridad de la papelería y cuestionarios de exámenes de las convocatorias de acuerdo con las exigencias indicadas por el IB.
24. Elaborar el cronograma de los simulacros de exámenes externos del IB.
25. Asegurar que los estudiantes que participan en los exámenes del PDIB cumplan con todos los requisitos oficiales.
26. Proporcionar a los estudiantes horarios de exámenes individuales, cuadernillos de exámenes y Folleto del IB sobre la realización de los exámenes, tanto para los exámenes simulados como para el examen real del PDIB.
27. Informar a los estudiantes y supervisores sobre los procedimientos y reglamentos de los exámenes.
28. Establecer un cronograma de supervisores de los exámenes externos.
29. Asegurar suficiente material de oficina para los exámenes y la instalación de la sala de exámenes de acuerdo con todos los requisitos del PDIB.
30. Verificar los requisitos de las calculadoras, folletos de datos, estudios de casos y otros materiales autorizados para exámenes.
31. Planificar el envío por correo de los exámenes al Centro de escaneado del IB dentro de las 24 horas posteriores a cada examen y hacer un seguimiento de los paquetes que se envían.
32. Asegurar que los estudiantes reciban sus resultados.
33. Asegurar que los resultados se difundan a la comunidad educativa.

## **DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN**

**Artículo 24º** Son funciones básicas del coordinador de educación física, deportes y recreación:



1. Organizar, programar, supervisar, evaluar y ejecutar el desarrollo programático de las clases de la asignatura de Educación Física.
2. Coordinar y supervisar las actividades deportivas y recreativas programadas por la Institución Educativa.
3. Promover y organizar competencias deportivas, internas y externas.
4. Reunir periódicamente a los profesores de Educación Física y técnicos deportivos para evaluar los avances de los programas que se ejecutan.
5. Controlar el trabajo de los técnicos deportivos en la preparación de los equipos que representen a la Institución Educativa.
6. Racionalizar el uso de los ambientes y campos deportivos, programando las actividades a cumplir por secciones y/o grados de estudio, con la finalidad de conseguir un trabajo más efectivo.
7. Vigilar cuidadosamente los ambientes, instalaciones, equipos e implementos deportivos, preservando de deterioro y maltrato.
8. Mantener informada a la Dirección de todas las actividades que, sobre deporte y recreación, se realizan.
9. Acatar las directivas que imparte la Dirección.
10. Llevar el inventario del material, útiles e implementos deportivos que están bajo su administración.
11. Presentar el informe anual del departamento a la coordinación de su nivel, conteniendo los resultados logrados y sugerencias viables para mejorar el servicio.
12. Ser el personero permanente entre el IPD y ADECOPA. Programar en el mes de febrero las actividades que se desarrollarán durante el año escolar.

### **DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO**

**Artículo 25º.-** Son funciones del departamento psicopedagógico:

1. Contribuir al desarrollo integral de los alumnos brindando información, asesoría y soporte a las áreas académicas y formativas del colegio.
2. Analizar los factores que influyen en el aspecto académico y formativo detectadas o derivadas al dpto. Psicopedagógico y proponer medidas para su solución y prevención.
3. Capacitar, asesorar y trabajar en equipo con el personal docente y las coordinaciones académicas para el desarrollo e implementación de programas preventivos.
4. Organizar y ejecutar las tareas relacionadas con la prevención, diagnóstico situacional y seguimiento de situaciones especiales de aprendizaje, convivencia o comportamiento en general, de índole grupal o individual.
5. Coordinar y planificar con los tutores de grado planes preventivos destinados a fortalecer hábitos de estudio, habilidades sociales, convivencia saludable, habilidades emocionales, de acuerdo a la edad y requerimientos de cada grupo de edad.
6. Proponer acciones preventivas y correctivas para situaciones de acoso o violencia escolar.
7. Formar parte del SAEI y participar de todas las actividades que impliquen el apoyo a los estudiantes con NEAE.
8. Elaborar y ejecutar el plan de orientación vocacional brindando al estudiante información

- oportuna y confiable con miras al IB.
9. Brindar apoyo específico a aquellos alumnos, que por circunstancias especiales presenten dificultades a nivel emocional, conductual o de aprendizaje y convocar a sus familias para establecer vínculos de colaboración y apoyo en beneficio del estudiante.
  10. Organizar y mantener actualizada la historia psicopedagógica de cada estudiante en formato físico, es decir las evaluaciones psicológicas entregadas por los padres, los registros de entrevista realizadas con los padres y/o especialistas, los informes y reportes de tutoría, el perfil de habilidades de ingreso.
  11. Evaluar la pertinencia de evaluaciones y/o tratamientos externos en los casos que lo ameriten e informar a los padres de dicha necesidad.
  12. Brindar soporte y asesoramiento al personal docente y convocar a reuniones con el equipo directivo para el manejo de situaciones que lo ameriten.
  13. Iniciar el proceso de evaluación de aquellos estudiantes cuyos padres solicitan un traslado y son derivados por el Dpto. de Admisión. Coordinar las acciones pertinentes al proceso.
  14. Participar en el proceso de selección de personal.
  15. Informar a las Coordinaciones pedagógicas sobre cualquier situación que revele un manejo docente inadecuado e intervenir y hacer seguimiento en un trabajo de equipo con dichas coordinaciones y la Dirección.

### **ÓRGANO PEDAGÓGICO**

**Artículo 26º.-** Su rol es el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando no solo su desarrollo integral, sino también el del resto de la comunidad educativa.

**Artículo 27º.-** Son funciones del personal docente:

1. Desarrollar una labor docente de carácter educativo, que incide sistemáticamente en la formación de la personalidad del alumno.
2. Cumplir su labor educativa dentro y fuera de la Institución, contribuyendo con su ejemplo y su accionar en la sociedad.
3. Someterse a las evaluaciones de calificación académica y profesional organizadas por la Institución.
4. Aplicar métodos, procedimientos y estrategias que optimicen las capacidades de autoaprendizaje de los alumnos.
5. Evaluar de manera formativa y permanente el proceso de aprendizaje de los alumnos, empleando los procedimientos pedagógicos más adecuados para mejorar los resultados.
6. Conceder entrevistas a los padres de familia, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Institución Educativa.
7. Asistir a las actuaciones oficiales de la Institución Educativa y a las asambleas magisteriales que convoque el director.
8. Participar en acciones de actualización técnico – pedagógica y talleres de capacitación docente.
9. Manejar adecuadamente las TIC como herramientas ineludibles en el trabajo académico.
10. Participar activamente en charlas, conferencias, concursos y actividades señaladas en el calendario cívico religioso escolar.
11. Admitir la supervisión de su labor que los órganos responsables ejecuten, y, realizar las acciones

sugeridas para solucionar las deficiencias, omisiones o carencias detectadas.

**Artículo 28º.-** Atención a la diversidad:

1. Identificar y valorar las necesidades educativas de apoyo específico (NEAE) conjuntamente con el Servicio de Apoyo Educativo (SAE) interno. Las NEAE específicas engloban a las Necesidades Educativas Especiales (NEE) y a necesidades de aprendizaje no asociadas a discapacidad.
2. Cada salón tiene un SAE el cual está conformado por el/la tutor(a) del salón, el psicólogo del nivel, el coordinador académico y la psicóloga encargada de la atención a la diversidad e inclusión del nivel.
3. El SAE mantiene actualizada la información de cada uno de los alumnos con NEAE respecto al diagnóstico, tratamiento médico, terapia(s), refuerzo académico, entre otros.
4. Elaborar conjuntamente con el SAE interno el Plan Educativo Personalizado (PEP), los ajustes o diversificaciones curriculares apropiadas a los estudiantes con NEAE de acuerdo a las necesidades detectadas en cada alumno y a las características del área y grado.
5. Realizar actividades educativas de apoyo para los estudiantes con NEAE a través del asesoramiento, en cuanto a la especificidad de los contenidos u otras circunstancias.

### **ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA**

**Artículo 29º.-** Dentro de sus principales funciones se encuentra participar en la elaboración y evaluación del PEI; vigilar el acceso a la matrícula, inclusión y calidad del servicio educativo de la IE, entre otras.

En el RI se debe establecer la cantidad de representantes, así como especificar los roles que éstos cumplen. El órgano es liderado por el director o directora y conformado por diferentes representantes de la comunidad educativa. Estos son: consejo directivo, asociación de padres de familia, comité de gestión de riesgos y desastres, comité de tutoría y orientación educativa, comité de convivencia escolar democrática y valores, y comité de seguridad, salud en el trabajo y comité frente al hostigamiento sexual.

### **CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 30º.-** El Consejo Directivo es un órgano de asesoramiento. Tiene carácter consultivo y apoya a la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones, brindando asesoramiento y apoyo técnico a esta, según su especialidad y cargo para la adecuada toma de decisiones. Está conformado por los promotores y la dirección general.

El Consejo Directivo sesionará ordinariamente cada 30 días y extraordinariamente cuando lo proponga la Dirección General. Sus acuerdos son de carácter consultivo y deben constar en el Libro de Actas respectivo.

**Artículo 31º.-** Las funciones del consejo directivo son:

1. Asesorar al director de la Institución Educativa en la gestión que realiza en las tareas pedagógica y administrativa, en concordancia con lo estipulado en el Reglamento Interno del plantel.
2. Armonizar criterios para la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de la Institución Educativa.





3. Revisar y analizar el cuadro de “distribución de horas de clase”, a fin de que sean aprobados por el director.
4. Reestructurar el Reglamento Interno, en caso sea necesario, adecuándose a las reformas de la educación que se introduzcan y a la nueva tecnología administrativa que se utilice.
5. Acordar medidas correctivas con relación a problemas detectados en la conducta de los alumnos, y sancionar las faltas cometidas conforme lo normado en el presente Reglamento.
6. Analizar los resultados obtenidos en la ejecución de los planes de trabajo aplicados y tomar acuerdos que garanticen la buena marcha del plantel.
7. Analizar el proyecto de calendarización del año escolar elaborado por la Coordinación a fin de dejarlo expedito para su aprobación.
8. Reunirse en sesión extraordinaria cuando lo solicite la dirección.
9. Proponer medidas de racionalización administrativa de los órganos del plantel.
10. Proponer medidas disciplinarias al personal de la Institución Educativa, cuando la situación lo amerite.
11. Elaborar el proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Institución Educativa.
12. Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa y propiciar las buenas relaciones interpersonales y el buen clima institucional.

### **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 32º.-** La Asociación de Padres de Familia es una organización de personas naturales, sin fines de lucro.

La Asociación de Padres de Familia está representada por la junta directiva que será elegida por los padres de familia y aprobada por dirección mediante Resolución Directoral por 2 años.

Es finalidad de la APAFA contribuir y apoyar a la Dirección del Colegio en lo que se requiera.

Son miembros de la APAFA los padres de familia de los estudiantes matriculados en la Institución. Los cargos de la Junta Directiva son:

- a. Presidente
- b. Secretario(a)
- c. Dos vocales

El director del colegio es el Asesor de la Junta Directiva de la APAFA.

**Artículo 33º.-** Son funciones de la APAFA:

1. Colaborar proactivamente en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del colegio, a solicitud de la Dirección.
2. Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con la Dirección.
3. Ejecutar actividades y rendir cuentas de las mismas a la Dirección.
4. Velar porque todo movimiento financiero de la APAFA sea refrendado por el Presidente y el Tesorero y contar con el visto bueno de la Dirección.
5. Promover a través de los comités de aula la participación de los padres de familia en los talleres y jornadas de padres organizadas por la IE.
6. Organizar y motivar la participación de los padres de familia en las actividades de integración familiar.
7. Proponer actividades extracurriculares que contribuyan a la formación integral de los alumnos



previa reunión con la Dirección del colegio.

8. La directiva de la APAFA se reúne mensualmente y extraordinariamente cuando la convoca el presidente con agenda previa, la misma que se debe consignar en el libro de actas.
9. Establecer comunicación con las movilidades escolares manteniendo al día la información y asegurando el cumplimiento de la normatividad establecida por los estamentos gubernamentales y su correcto actuar con los alumnos y el personal del colegio.

**Artículo 34.-** De los Comités de aula:

1. Los miembros del comité de aula se eligen democráticamente cada año.
2. En esta elección participan en igualdad de condiciones todos los padres de familia asistentes a la reunión de inicio del año escolar convocada por la institución educativa. En dicha reunión se organiza e inicia el proceso de elección democrática. En caso hubiera más de un candidato por cargo será elegido el que cuente con mayor cantidad de votos por parte de los asistentes.
3. El comité está conformado por:
  - a. Presidente
  - b. Secretario(a)
  - c. Vocal 1
  - d. Vocal 2
4. Los comités de aula, son un órgano de apoyo que representa a los padres de familia de cada salón de clases y trabaja en coordinación con el tutor(a) del aula.
5. Son funciones de los comités de aula:
  - a. Establecer y mantener una comunicación fluida con los tutores para colaborar con la mejora de los aprendizajes.
  - b. Establecer y mantener una comunicación fluida con los padres de familia del aula para colaborar en la mejora de la convivencia en el salón de clase, con diferentes actividades que se propongan en coordinación con la institución educativa.
  - c. Asistir a las reuniones de delegados propuestas por el tutor y/o el Dpto. Psicopedagógico.
  - d. Cuando el comité de delegados confirma el día y hora para una reunión acordada con el colegio, queda entendido que están delegando su representación a los que pueden asistir. Dicha reunión se llevará a cabo con los presentes.
  - e. Recoger las opiniones, sugerencias e inquietudes de los padres de familia del aula y transmitir a las instancias correspondientes, Coordinación pedagógica, Dpto. psicopedagógico, tutor, etc.
  - f. Integrar, promover y participar en la asistencia a las actividades organizadas por el colegio.
  - g. Apoyar durante el año a las actividades de la Apafa.

### **COMITÉ GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES**

**Artículo 35º.-** En el caso del servicio educativo presencial, el representante de la Comisión capacita a los docentes de la IE sobre prácticas de higiene y bioseguridad, distanciamiento social y continuar la preparación para la respuesta a situaciones por peligro inminente, emergencias y/o desastres.

Organizar e implementar la respuesta educativa acorde a su Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, con

énfasis en la contingencia ante peligros y otra normativa especializada que se emita, ejecutando el protocolo de intervención inicial ante emergencias o desastres en la IE o programa educativo; priorizando entre ellas el desarrollo de fases: de soporte socioemocional, actividades lúdicas; y de aplicación del currículo vigente.

**Artículo 36º.-** El director de la IE o responsable del programa educativo debe:

1. Realizar la desinfección de todos los ambientes y mobiliario de la IE o programa educativo, y asegurar la ventilación y señalización de todos los ambientes del local educativo, según lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 116-2020- MINEDU.
2. Organizar y elaborar un cronograma para la realización de la limpieza y desinfección del aula con el personal de servicio.
3. Colocar en los diferentes ambientes de la IE o, carteles con las medidas preventivas de salud, alimentación, higiene personal, orden y limpieza como acciones para un entorno saludable.,
4. Contar con un directorio de actores/aliados clave de su ámbito para el apoyo o soporte en situaciones de emergencia.
5. Organizar las actividades de bienvenida a los estudiantes y actividades para el proceso de transición y adaptación, respetando las medidas sanitarias establecidas en el presente documento y en la Resolución Viceministerial N° 116-2020- MINEDU.

**Artículo 37º.-** Funciones de la comisión de gestión de riesgos:

1. Promover, fortalecer y estimular la participación efectiva de los estudiantes, padres de familia, trabajadores de la institución y de toda la comunidad educativa en la implementación de la gestión de riesgos y desastres.
2. Elaborar el plan escolar de gestión de riesgo y planes de contingencia por tipo de amenazas.
3. Identificar y gestionar los distintos recursos, que se necesitan para poner en funcionamiento y la implementación del plan de gestión de riesgo y mantenerlo así de manera permanente.
4. Planificar la correcta ejecución de los simulacros escolares, evaluar y reportar a las instancias superiores.

### **COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

**Artículo 38º.-** Deberá apoyar las acciones de promoción y seguimiento de la convivencia escolar en el ejercicio de los derechos humanos.

**Artículo 39º.-** Son funciones del comité:

1. 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.
2. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
3. 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.
4. Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar (CGB) u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.



5. Promover el 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 educativo.
6. Asegurar que la Institución Educativa esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución.
7. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia.

### **COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA Y VALORES**

**Artículo 40º.-** Para garantizar una gestión adecuada de la convivencia escolar, el Comité de Convivencia Escolar Democrática y Valores, cuenta entre sus miembros con responsables de convivencia escolar por nivel, que son designados por la dirección de la institución educativa.

**Artículo 41º.-** El comité tiene las siguientes funciones:

1. Velar por el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia de la Institución Educativa y del aula.
2. Coordinar la ejecución del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
3. Coordinar las actividades de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia contra estudiantes.
4. Garantizar que la escuela ejerza una disciplina basada en un enfoque de derechos.
5. Registrar los casos de violencia en el Portal SíseVe y en el Libro de Registro de Incidencias.
6. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado con la gestión de la convivencia escolar.
7. Revisar trimestralmente las acciones de convivencia escolar desarrolladas con el equipo directivo y el departamento psicopedagógico.

### **COMITÉ DE SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO PARA LA INCLUSIÓN (SAEI)**

**Artículo 42º.-** Atendiendo a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley General de Educación, modificado por el D.S. N° 007-2021-MINEDU, que señala que las instituciones educativas de todos los niveles educativos y modalidades deben implementar servicios de apoyo educativo (SAE) para promover la inclusión en el entorno educativo.

**Artículo 43º.-** Son funciones del SAEI:

1. Liderar el proceso de mejora de la política, práctica y cultura inclusiva del Colegio, a través de la reflexión colectiva y la conformación de una comunidad de aprendizaje.
2. Apoyar la identificación, prevención y eliminación de las barreras educativas que limitan el aprendizaje y la participación plena y efectiva de los estudiantes.
3. Implementar acciones de sensibilización, capacitación, orientación, asesoría y actualización permanente a la comunidad educativa sobre la atención a la diversidad y la inclusión.
4. Evaluar anualmente el progreso de los estudiantes con necesidades de apoyo educativo para evaluar si las intervenciones que se están realizando están contribuyendo a su progreso.

5. Coordinar la respuesta a las necesidades de apoyos para los estudiantes, en coordinación con los agentes educativos.
6. Promover el cambio de actitudes, paradigmas, valores y comportamientos que limitan la implementación del enfoque inclusivo y atención a la diversidad a nivel institucional, a través de acciones de sensibilización y concienciación de la comunidad educativa.
7. Promover la orientación y asesoría a las familias de los estudiantes con necesidades de apoyo educativo para fortalecer su participación y toma de decisiones en la educación de sus hijos e hijas.
8. Promover alianzas con instituciones públicas y/o privadas, que puedan proporcionar apoyos que favorezcan la educación inclusiva en el Colegio.

## **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

### **Artículo 44º.-**

1. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del SAE.
2. Presidir las reuniones y coordinar la convocatoria y agenda para las reuniones del SAE.
3. Representar al SAE en las actividades que así lo requieran.
4. Gestionar la asistencia de invitados externos o expertos en temas concretos de interés para el desarrollo de las labores del SAE.
5. Preparar los documentos que correspondan para agilizar y facilitar las reuniones del SAE.
6. Coordinar y hacer seguimiento a los acuerdos o compromisos asumidos en las reuniones e informar.
7. Recabar e intercambiar con los miembros del SAE, los informes, documentos o avances relevantes sobre las actividades a su cargo para presentarlos en cada reunión.
8. Presentar informes sobre el avance de las actividades del SAE de acuerdo al presente plan de trabajo.
9. Coordinar las acciones de difusión de las labores del SAE.
10. Otras funciones que expresamente le otorgue el SAE.

## **COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**Artículo 45º.-** De acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29783 de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento aprobado por el DS N° 009-2005- TR.

**Artículo 46º.-** Son funciones del comité de salud y seguridad:

1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la institución.
2. Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
3. Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar que se vuelva a repetir.
4. Instruir a los trabajadores(as) sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlos.
5. Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y

mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas.

### **COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Artículo 47º.-** De acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su reglamento que fue aprobado por el DS.Nº 014-2019-MIMP. La dirección dispone la conformación del comité de intervención frente al hostigamiento sexual y dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 48º.-** El comité tiene la finalidad de investigar las denuncias o quejas acerca de hostigamiento sexual, así como emitir recomendaciones de sanción y medidas adicionales para evitar nuevos casos.

### **ÓRGANO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 49º.-** Sus funciones están dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Así mismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores se encuentren comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa.

**Artículo 50º.-** Las funciones de la administración son:

1. Supervisa y dirige las actividades legales y financieras, velando por la correcta administración de los recursos.
2. Dirige y controla el manejo eficiente de los recursos informáticos que soportan las actividades operativas y administrativas de la institución.
3. Dirige, controla y supervisa el proceso contable del colegio a través de los estados financieros, verificando su oportuna presentación a la dirección.
4. Participa de manera directa en la contratación del personal administrativo y supervisa la asistencia y puntualidad del personal de la institución.
5. Dirige y supervisa el control de los bienes, velando por su conservación.
6. Controla y supervisa la toma de inventarios físicos y determina la revaloración pertinente o la depreciación del mismo.
7. Supervisa el proceso de formulación y control del presupuesto anual que aprobó la dirección.
8. Controla y supervisa el normal funcionamiento de la institución en lo que respecta a seguridad, vigilancia y limpieza.
9. Eleva a la dirección la memoria, el balance, los resultados anuales y el presupuesto del siguiente año para su aprobación.
10. Controla el pago de las pensiones de enseñanza y realiza el cobro de las mismas.
11. Verificar que se haya reportado mensualmente al Ministerio de Trabajo sobre las variaciones del Personal.
12. Verificar que se haya reportado a las Compañías Aseguradoras de alguna inclusión o exclusión de trabajadores, así como la renovación de póliza de Vida Ley de empleados y obreros.
13. Constatar el pago efectivo de cada AFP.
14. Supervisar los trámites y el pago de impuestos ante SUNAT.

15. Verificar las variaciones de las planillas mensuales de empleados.
16. Constatar el pago mensual del personal de servicio y el de los empleados.
17. Transferir fondos de los bancos para planillas y pago de proveedores.
18. Llevar el control de los cheques y otros documentos bancarios.
19. Reportar mensualmente al Consejo Directivo sobre la situación económica de la institución.
20. Mantener informada quincenalmente a la Dirección General, sobre los movimientos bancarios y presentar el flujo de caja mensual.
21. Dar conformidad al rol de vacaciones de los empleados.

### **CARGO DE SECRETARÍA**

Desarrolla actividades de apoyo administrativo a la dirección, coordinaciones y docentes.

**Artículo 51º.-** Son funciones de secretaría:

1. Elaborar la nómina de matrícula de los alumnos de los diferentes niveles y grados de estudio.
2. Elaborar y actualizar la ficha única de matrícula de los estudiantes de la institución.
3. Imprimir los certificados de estudio.
4. Recepcionar y direccionar los diferentes documentos que llegan a la institución y registrarlos debidamente en el libro de partes.
5. Elaborar y enviar esquelas, documentos, fichas de acuerdo al requerimiento de las coordinaciones o director de la institución.
6. Elaborar y entregar a los padres de familia documentos que soliciten, conforme al reglamento vigente.
7. Llevar los archivos de las actas oficiales.
8. Coordinar las salidas y visitas culturales organizadas en los niveles y áreas académicas, así como los paseos de convivencia organizados por las Coordinaciones.

### **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Se encarga de programar, almacenar y resguardar la información de la institución. Es un cargo que depende de la administración.

**Artículo 52º.-** Son funciones del departamento de informática:

1. Llevar el inventario de las bajas y altas y el destino de las mismas.
2. Liderar el equipo de sistemas.
3. Llevar el control y supervisión adecuados de los equipos informáticos adquiridos por el colegio.
4. Coordinar con proveedores los servicios brindados al colegio.
5. Planificar y coordinar todas las tareas de mantenimiento y reparación de los equipos informáticos.
6. Planificar y controlar la instalación y configuraciones de las aplicaciones / software en la institución.
7. Planificar, controlar y optimizar los servicios brindados por el área de informática.
8. Definir y documentar los procesos, incidencias del área, así como el registro de las soluciones ejecutadas.

### **DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA**

**Artículo 53º.-** Desarrollar y fomentar el hábito y el placer por la lectura en los estudiantes, así como la

utilización de la biblioteca a lo largo de su vida. Contribuir a desarrollar en el estudiante tanto la adquisición como la aplicación de capacidades.

**Artículo 54º.-** Son funciones de las bibliotecarias:

1. Organizar técnicamente la Biblioteca
2. Llevar los ficheros y libros a su cargo.
3. Conocer, tanto el material que existe en la biblioteca como los programas, para poder ayudar a los alumnos.
4. Llevar un minucioso control de los libros y materiales prestados.
5. Mantener actualizado el inventario de los libros y documentos a su cargo.
6. Publicar periódicamente las nuevas adquisiciones de materiales de la biblioteca.
7. Velar por el buen orden y comportamiento dentro de los ambientes a su cargo.
8. Cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza del cargo que le encomienden sus superiores.
9. Establecer un horario de utilización de la biblioteca para que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor o a la hora de los recreos con compañeros.

### **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y ACTIVIDADES INTERNAS**

**Artículo 55º.-** Es el órgano que se responsabiliza por el buen conducir de las actividades culturales y recreativas que se realicen en el colegio de acuerdo con el Ideario del Centro Educativo. Además, es responsable de la Comunicación Interna. Apoyar en la organización, dirección, ejecución y evaluación de las actividades centrales a los equipos responsables.

**Artículo 56º.-** Son funciones del Departamento de Comunicación y Actividades internas:

1. Apoyar al Comité encargado de las ceremonias especiales: Primera Comunión, Confirmación, Graduaciones, Clausura, Reuniones Informativas, etc., cuando dicho Comité lo requiera.
2. Apoyar en la organización de las actividades propias de cada área, cuando el equipo lo solicita.
3. Apoyar a la Dirección General en todas las actividades que proponga.
4. Mantener informada a la Dirección General, de todas las actividades desarrolladas, emitiendo el informe respectivo.
5. Atender comunicación protocolar con padres de familia para acontecimientos importantes como defunciones, nacimientos, etc.
6. Envío de comunicados a los padres de familia, previamente coordinado con Dirección, Coordinación, Secretaría, Profesores, etc.
7. Organizar y coordinar las actividades de bienvenida para alumnos nuevos.
8. Promover la integración del personal que labora en el colegio en coordinación con la dirección.

### **DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

**Artículo 57º.-** Son funciones del Departamento de Admisión:

1. Liderar el proceso de admisión, captación de familias nuevas y las actividades que conlleva (visitas guiadas, entrevistas con familias nuevas, convenios con nidos u otras instituciones etc.).
2. Consolidar la base de datos de posibles familias postulantes.
3. Remitir información relevante a familias de reciente incorporación.
4. Mantener actualizado el cuadro de vacantes.



## **DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

Imagen Institucional es el órgano que coordina con las diferentes áreas y realiza las coordinaciones para las acciones de imagen interna y externa.

**Artículo 58º.-** Son funciones de Imagen Institucional:

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Marketing e Imagen Institucional.
2. Elaborar y velar por la aplicación de los criterios de marca: uso de insignia, logos y otros instrumentos y piezas en medios virtuales, impresos, uniformes, etc.
3. Diseñar, en coordinación con el área de Comunicación, los elementos y soportes de la imagen corporativa(cartelería, agenda escolar, el calendario anual, tarjetas) y todo material de Imagen institucional.
4. Apoyar al Comité encargado de las ceremonias especiales: Primera Comunión, Confirmación, Graduaciones, Clausura, Reuniones Informativas, etc., cuando dicho Comité lo requiera.
5. Estructurar y diseñar el Boletín de Actividades, mensual o bimensualmente.
6. Consolidar la Memoria Anual de actividades del colegio.
7. Desarrollar el calendario y agenda institucional.
8. Realizar estudios de mercado para detectar las necesidades de la demanda educativa.
9. Desarrolla acciones para la fidelización de las familias del colegio.
10. Mantener el archivo de fotos y videos institucionales.
11. Colaborar con el Área de Calidad, en el diseño, aplicación y tabulación de encuestas de satisfacción.
12. Crear una estrategia de comunicación a través de la página web, Sieweb, Facebook e Instagram y mantenerlas actualizadas.

## **DEL ASISTENTE SOCIAL**

Conocimiento de gestión de recursos humanos.

**Artículo 59º.-** Son funciones del asistente social:

1. Velar por el bienestar del personal, del alumnado y sus familias.
2. Acceder a los datos actualizados de cada familia según sea necesario.
3. Registrar la problemática de las familias que lo soliciten e informar a la dirección.
4. Visitar los hogares del personal del colegio o de padres de familia a solicitud de la dirección.

## **ENFERMERÍA**

Está orientada a prestar los servicios en el área de su competencia relacionadas con la prevención y la promoción de la salud a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

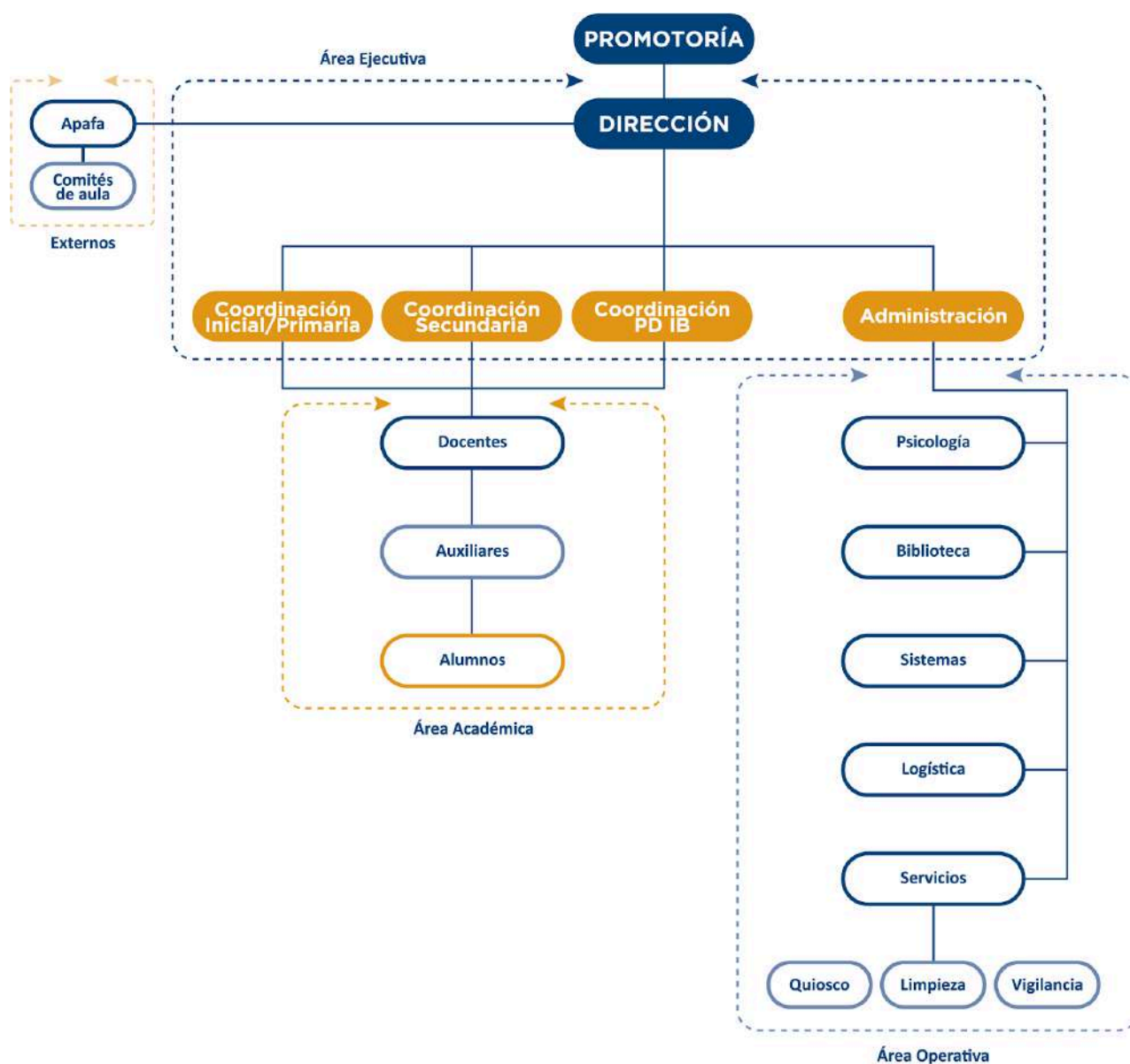
**Artículo 60º.-** Las funciones de la enfermería son:

1. Identificar y evaluar las necesidades de atención.
2. Monitorear signos vitales en caso el paciente lo requiera.

3. Control y seguimiento del estudiante que presenta enfermedades crónicas.
4. Actuar oportunamente ante posibles urgencias.
5. Promover la salud y hábitos de vida saludable.
6. Derivar a los alumnos a las clínicas señaladas por el seguro estudiantil, cuando el caso lo requiera y previo acuerdo con los padres.
7. Preparar la ficha médica integral y actualizarla.
8. Programar, coordinar y controlar las acciones de prevención y promoción de la salud.
9. Suministrar algún tipo de medicación que los padres lo soliciten previa coordinación y habiendo adjuntado la ficha de autorización para la administración de medicamentos con la receta médica.

### 1.3 ORGANIGRAMA

**Artículo 61º.-** Diseño del organigrama:



# CAPÍTULO II

## NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### 2.1 DEFINICIÓN

**Artículo 62º.-** La institución educativa “Villa Alarife” adopta la definición del Ministerio de Educación sobre convivencia escolar como: “el conjunto de relaciones humanas que se dan en una escuela, se construye de manera colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa, es decir, directivos, docentes, auxiliares, estudiantes, padres y madres de familia, personal administrativo y de servicio, organizaciones de la comunidad, entre otros. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a la diversidad, y por una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de los estudiantes.

Es una experiencia formativa de primer orden y constituye un componente específico y fundamental de la labor pedagógica de la escuela.

**Artículo 63º.-** Entendemos que todo proceso educativo que aspire a una formación integral de los estudiantes, requiere un contexto de relaciones interpersonales armónicas, satisfactorias y seguras que favorezcan los aspectos motivacionales, actitudinales y emocionales y de los aprendizajes sustentados en el ejercicio responsable de los derechos ciudadanos.

Las normas de convivencia promueven relaciones positivas entre los integrantes de la comunidad educativa, de tal forma que garanticen relaciones democráticas y justas, basadas en la responsabilidad y el respeto de los demás.

En tal sentido:

1. Promovemos una cultura de respeto a la dignidad, justicia, solidaridad y equidad entre los miembros de la comunidad educativa.
2. Fomentamos una cultura de paz que se centre en el respeto a la diversidad, rechazando todo tipo

de violencia y discriminación.

3. Participamos con respeto, valorando activamente la diversidad y las diferencias en los eventos curriculares y extracurriculares que promueva y participe la I.E.
4. Promovemos el trabajo en equipo, fomentando relaciones positivas y seguras sin discriminación en beneficio del bien común.
5. Promovemos una cultura sostenible de respeto al medio ambiente asumiendo un sentido de responsabilidad y compromiso con nuestra IE y la comunidad.
6. Utilizamos un lenguaje eficaz, manteniendo una comunicación adecuada y respetuosa con los demás, en los espacios donde interactuamos.
7. Somos responsables del uso de las TIC's en beneficio del aprendizaje y comunicación saludable basada en el respeto y la tolerancia a las diferencias entre los miembros de la comunidad educativa.
8. Cuidamos los materiales y la infraestructura de la I.E, propiciando un espacio motivador y digno para el aprendizaje.

## **2.2 MEDIDAS CORRECTIVAS**

**Artículo 64º.-** La disciplina desde el enfoque de derechos tiene el objetivo de lograr que los estudiantes hagan lo correcto sobre la base de un conjunto interiorizado de valores y convenciones, en lugar de hacerlo para recibir recompensas o evitar el castigo. Los principios de una disciplina con enfoque de derechos son:

- Respetar las características inherentes a una persona y por ello lo hacen merecedor de aprecio, reconocimiento y cuidado.
- Promover el desarrollo de la autorregulación, el carácter y el comportamiento moral, la construcción e internalización de valores, el pensamiento crítico, la gestión pacífica de los conflictos, la empatía entre otros.
- Trabajar en conjunto con padres, docentes y estudiantes en el desarrollo de vías adecuadas, para analizar y resolver problemas, retos y oportunidades que se presenten y sean relevantes en sus vidas.
- Tomar en cuenta sus perspectivas, así como las motivaciones que orientan sus decisiones y acciones cotidianas.
- Respetar la dignidad e integración de los estudiantes, aplicando consecuencias naturales y lógicas a los comportamientos, facilitando el diálogo constructivo que favorezca un trato justo e igualitario.
- Promover la solidaridad para la consolidación de grupos sociales pacíficos, positivos y diversos.

**Artículo 65º.-** Según el DS 004 - 2018 una medida correctiva es “toda acción que tiene por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo”.

**Artículo 66º.-** Puede decirse que los comportamientos disruptivos presentan algunas de las siguientes características:

- Afecta los derechos de los demás estudiantes y del personal de la escuela.
- Ignora, evade o violenta las normas de la escuela.
- Poseen rasgos inadecuados para la etapa del desarrollo en la que se encuentra el estudiante.
- Se muestra poca consideración por la integridad y la ética en sus acciones académicas.

**Artículo 67º.-** Teniendo en cuenta la disciplina con enfoque de derechos, las medidas correctivas deben ser:

- Respetuosas de las diferencias culturales y libres de toda forma de violencia física y/o humillante.
- Formativas y orientadas a que los estudiantes se hagan responsables de sus acciones y con expectativas de cambio claras y positivas.
- Relacionadas con la conducta que se pretende desarrollar o fortalecer.
- Razonables y enfocadas en lograr una mejora en el aprendizaje.
- Proporcionales a la falta cometida, teniendo en cuenta la frecuencia con la que ocurre y las circunstancias que llevaron a cometerla.
- Graduales; acorde a los ciclos y etapas de desarrollo.
- Precisas, con contenidos y objetivos concretos, claros y comprensibles.
- Reparadoras, tomando en cuenta una propuesta de reparación planteada por el agraviado o agraviada. Dichas propuestas deben ser realistas y estar al alcance de las posibilidades de los estudiantes.
- Restauradoras de las relaciones afectadas, especialmente en el caso de violencia o acoso.
- Útiles; que ayuden a los estudiantes a aprender de sus errores y aportar al bienestar común.

**Artículo 68º.-** Es importante comprender que existen gradaciones en la complejidad de la falta y en su posibilidad de afectación al estudiante y a su entorno. Para ello, lo recomendable es tener en cuenta los siguientes indicadores de gradación asociados a los comportamientos de los estudiantes:

- **Gravedad:** Considera el nivel de afectación a las relaciones interpersonales que ocurren en la escuela.
- **Frecuencia:** Considera el nivel de recurrencia del comportamiento disruptivo.
- **Intensidad:** Considera el nivel de dedicación, esfuerzo y planificación asociado al comportamiento disruptivo.
- **Desafío a la autoridad:** Considera el nivel de oposición a las normas y a las figuras de autoridad en la escuela.
- **Destruktividad:** Considera el nivel de afectación a los elementos materiales de la escuela.
- **Agresividad:** Considera el nivel de energía y belicosidad asociadas al comportamiento disruptivo.

**Artículo 69º.-** En conclusión, al momento de evaluar un comportamiento disruptivo, antes de poder idear la medida correctiva debemos comprender la conducta de nuestros estudiantes a nivel de dos elementos.

- Variables contextuales que influyen en el comportamiento.



- Variables de gradación del comportamiento disruptivo.

**Artículo 70°.-** Estrategias para gestionar la disciplina en el aula de manera proactiva:

- Asegurarse que las prácticas disciplinarias en el aula sean un reflejo de las políticas de la escuela. Además, este tipo de coherencia institucional, moral y pedagógica brinda a los estudiantes un sentido de seguridad, pues saben con claridad qué se espera de ellos y qué tipo de consecuencias acarrearán sus acciones.
- Construir las normas de convivencia del aula de forma democrática. Al inicio del año escolar se debe dedicar un tiempo a la elaboración de las normas del aula. Las normas de convivencia del aula son una herramienta dinámica, es decir, pueden cambiar y ajustarse de acuerdo con las necesidades del aula a lo largo del año escolar. Las reflexiones periódicas con los estudiantes servirán para evaluar la utilidad de las normas y determinar si se requieren algunas modificaciones.
- Ser firme y consistente en la implementación y cumplimiento de las normas. Si las normas de convivencia del aula han sido elaboradas de manera participativa y acordadas en consenso, su aplicación debe ser igual para todos. La autoridad docente se ve reforzada cuando se es consistente y razonable en el ejercicio de la disciplina entre el tutor y todo el equipo docente que interviene en el aula.
- Conocer a los estudiantes y enfocarse en la construcción de relaciones cálidas y positivas, mostrando interés personal en cada uno de ellos.
- Ser inclusivo, reflejando en la programación la diversidad de los estudiantes.
- Incluir en la gestión del aula, prácticas relacionadas con el asumir responsabilidades y el desarrollo de habilidades blandas.
- Brindar atención a los estudiantes en general y encontrar alternativa a las necesidades de aquellos que presentan una mayor demanda de atención en el aula.
- Recurrir al apoyo profesional, para para los alumnos que presentan dificultades recurrentes, sean conductuales, de socialización, barreras complejas al aprendizaje, problemas emocionales o de salud mental, etc; buscando el apoyo en el departamento Psicopedagógico y recurriendo a instituciones aliadas a la escuela que tengan la especialidad profesional para lidiar con tales situaciones, en caso la situación lo amerite.

**Artículo 71°.-** De los Estímulos

- Los que realicen actos distinguidos durante el año escolar dentro o fuera del colegio o tengan destacada participación en actividades culturales, deportivas, sociales y cívicas recibirán menciones públicas de felicitación y/o premios de estímulo que se aplicarán en la evaluación de proceso en los cursos afines.
- Al finalizar el año escolar se entregará el premio Honors, diploma y medalla, al alumno que ha destacado en todas las áreas académicas, actitudinales y que cumple con el perfil del colegio.
- En caso no se elija el Honors en alguna clase, se le considerará como primer puesto y recibirá sólo diploma y medalla.
- De igual manera se dará diploma al alumno que obtenga el segundo lugar en su clase.
- También se hará entrega del diploma al esfuerzo, para aquellos alumnos que se hayan esforzado a lo largo del todo el año de manera destacada.



- Los alumnos también recibirán méritos por escrito en cada caso que sea necesario, cuando el alumno tenga conductas sobresalientes.
- Los tutores, en coordinación con los profesores del grado y mediante una rúbrica designarán a los alumnos que se han esforzado, tanto en lo académico, actitudinal, cultural y deportivo a mitad y final de cada trimestre. Este reconocimiento se plasmará en el periódico mural del nivel y pretende motivar y reconocer la responsabilidad, identidad y deseo de superación que caracterizan a un alumno del Villa Alarife.

**Artículo 72º.-** De las normas de convivencia

- Se fundamentan las normas de convivencia acordadas con la comunidad educativa considerando que sean flexibles, individualizadas y comprensivas de los contextos y del estado emocional de los estudiantes.
- Deben tener como objetivo fortalecer las capacidades de los estudiantes para adaptarse positivamente a los cambios que vienen experimentando.
- El docente debe intervenir teniendo en cuenta el cuidado del estudiante y su bienestar integral, considerando que la ejecución de la medida correctiva debe priorizar la comprensión de las causas del comportamiento disruptivo.
- Asegurar estrategias eficientes de comunicación con las familias, para que se involucren en el proceso formativo y acompañen las medidas correctivas asumidas por el colegio.
- Si el problema con el estudiante persiste o no es posible comunicarse con la familia, o si la familia no actúa y acompaña en el proceso, se debe recurrir al apoyo de otras instituciones públicas o externas que forman parte de la red de apoyo.
- Las situaciones que revisten complejidad y gravedad en el comportamiento disruptivo de un

estudiante, no puede recaer sobre el docente o escuela toda la responsabilidad de su solución. Por ello, apelamos al trabajo articulado con la familia y otras instituciones para brindar al estudiante todo el apoyo necesario para fortalecer su bienestar y su salud.

**Artículo 73º.-** Del sistema disciplinario

- Identificada la acción disruptiva, el adulto a cargo reflexiona con el estudiante y lo exhorta al cese de dicha acción propiciando el diálogo a fin de que sea consciente de la falta incurrida y comprenda las consecuencias de su conducta y el sentido de la medida correctiva.
- El tutor o profesor que esté haciendo el seguimiento de la conducta disruptiva deberá mantener informado a los padres o apoderado del estudiante, para obtener su colaboración en el proceso.
- En caso el estudiante siga mostrando una conducta inadecuada y de modo repetitivo será pasible de un DEMÉRITO, el cual será notificado a sus padres o apoderados por el conducto correspondiente (¡Cuál es?), con el fin de hacer un trabajo conjunto orientado a modificar la conducta disruptiva.
- En caso el estudiante siga mostrando una conducta negativa y repetitiva será pasible de un DEMÉRITO, el cual será notificado a sus padres o apoderados por el conducto correspondiente, para hacer un trabajo de manera conjunta orientado a modificar la conducta disruptiva.

- Al estudiante que haya acumulado tres deméritos, le corresponderá un PRE WARNING.
- Un PRE WARNING puede ser aplicado de forma inmediata cuando el alumno incurra en alguno de los supuestos descritos en los acápite de faltas graves u otros que la IE considere pertinente.
- Asimismo, un WARNING se aplica bajo la acumulación de 2 PRE WARNING y también podrá ser aplicado de forma inmediata al estudiante si éste incurre en alguno de los supuestos descritos en los acápite de faltas muy graves, u otros que la Institución Educativa considere pertinente. El WARNING implica que el estudiante sale desaprobado en su nota de conducta del trimestre.
- Dada que la aplicación de estas medidas correctivas reflejan la complejidad de las faltas, el departamento psicopedagógico como el tutor y otras autoridades de la IE, orientan y sugieren a los padres o apoderados seguir procedimientos específicos de apoyo profesional.
- Los padres o apoderados del estudiante deben informar a la Institución Educativa a través del tutor y del departamento psicopedagógico qué acciones de soporte vienen llevando a cabo con el estudiante en busca de su bienestar. De no cumplir con los requerimientos solicitados estarían incurriendo en una falta grave contra las normas de la institución.
- La acumulación de WARNING derivará en una carta de compromiso que asumirá el estudiante y sus padres o apoderados con el colegio, considerando que es la familia la que tiene la responsabilidad de colaborar y recurrir a todos los medios de apoyo profesional con el fin de obtener el bienestar y la salud socio emocional del estudiante, por tanto el incumplimiento de lo establecido en dicha carta conlleva a una matrícula condicional a fin de año.
- Las conductas de maltrato escolar y/o bullying serán reportadas al Comité de Convivencia Escolar Democrática. Quien hace el reporte es el adulto responsable, testigo del hecho o cualquier persona que haya tomado conocimiento de ello. El equipo de convivencia junto al adulto responsable seguirá los protocolos de intervención y esta información será reportada a los padres y se subirá al portal de SISEVE.
- Toda conducta sancionada implica un puntaje menor en la nota de conducta del estudiante al final de cada trimestre. Las sanciones no son acumulativas entre trimestres.

## **Artículo 74º.-** De los tipos de conducta

### **CONDUCTAS POSITIVAS A ESTIMULAR**

1. Comprometerse y permanecer participando activamente en las actividades en las que representa a la Institución Educativa.
2. Sobresalir y/o esforzarse, superando el estándar en sus labores escolares.
3. Ser solidario y generoso con sus compañeros dentro y fuera de la Institución Educativa.
4. Participar y/o apoyar en actividades académicas, artísticas, culturales, científicas, deportivas, sociales dentro y fuera de la Institución Educativa.
5. Pertenecer al consejo estudiantil y cumplir con sus funciones.
6. Pertenecer a uno o más equipos deportivos que representen a la Institución Educativa cumpliendo con su compromiso.

### **CONDUCTAS POR MEJORAR**

1. Portar de manera incorrecta el uniforme escolar utilizando indumentaria distinta a la establecida por la institución.



2. Llegar tarde al colegio y/o al aula. La acumulación de tres tardanzas injustificadas amerita un demérito en el trimestre.
3. No traer el lesson Book debidamente firmado por sus padres o apoderados, repetidas veces.
4. No devolver oportunamente los libros a biblioteca.
5. Permanecer en el aula y lugares no asignados durante el recreo, formación y actividades.
6. Venir con las uñas pintadas, maquillaje o piercings.
7. Cometer y fomentar actos de indisciplina durante el desarrollo de las distintas actividades académicas propiciadas por la institución y que se desarrollan dentro y fuera de la misma.
8. Cubrir su falta de responsabilidad con mentiras.

**Son consideradas faltas graves y que ameritan un Pre Warning las siguientes:**

1. Falsificar la firma de los padres de familia o apoderados.
2. Evadir el aula durante horas de clase.
3. Traer a la IE radios, cámaras, juegos electrónicos, reproductores de música, entre otros dispositivos electrónicos similares o análogos y hacer uso de los mismos en horas de clase o en los recreos. Advertida la presencia de uno de los objetos mencionados, se decomisarán y entregarán al final del día y se avisará a los padres de familia vía Sieweb. El pre-warning lo coloca el profesor que decomisó el objeto correspondiente.
4. Hacer uso del teléfono móvil durante la jornada escolar. Identificada dicha acción, se decomisará el equipo móvil, se entregará al final del día y se avisará a los padres de familia. El pre-warning lo coloca el profesor que decomisó el teléfono móvil.
5. Ocasionar daños de consideración en los bienes muebles o inmuebles de la IE; debiendo abonar el monto correspondiente a los daños ocasionados.
6. Tomar el nombre de cualquier autoridad del colegio para no asumir sus responsabilidades.
7. Cambiar o quitar la información escrita por el profesor vía lesson book.
8. Realizar plagios u actos similares en las evaluaciones y los trabajos escritos.
9. Pintar cualquier ambiente del colegio, pizarras, cuadernos, libros y cartucheras con figuras y palabras obscenas.

**Son consideradas faltas muy graves las siguientes:**

1. Desacatar las medidas correctivas dispuestas por las autoridades y/o profesores de la Institución Educativa.
2. Tomar fotografías y grabar videos dentro de la institución educativa sin autorización del docente, al igual que subirlo en las redes sociales.
3. Emitir comentarios discriminatorios o faltando el respeto contra autoridades, profesores, trabajadores de la IE, padres de familia y estudiantes de la IE.
4. Cometer actos de violencia, agresión física, verbal o virtual y vulnerar gravemente la integridad y dignidad de sus compañeros y de las personas que laboran en la Institución Educativa.
5. Incumplir con compromisos específicos firmados con el Centro Educativo (Matrícula Condicional).
6. Realizar actos obscenos dentro de la institución o durante las actividades que se organicen fuera de la misma.
7. Sustraer objetos que no sean suyos.
8. Ingresar al Centro Educativo armas no letales o letales.
9. Realizar actos de vandalismo como: pintar paredes, maltratar el mobiliario, destruir áreas verdes, provocar incendios o realizar cualquier acto de manera individual o grupal, que ponga en riesgo la seguridad de la comunidad educativa dentro o fuera de la institución.
10. Realizar fraude o adulterar las notas en las evaluaciones.
11. Por apropiación de pruebas de evaluación, material y enseres de la IE.

12. Por consumo, posesión o venta de cigarrillos de nicotina, tabaco, cigarrillos electrónicos u otros dispositivos similares, bebidas alcohólicas, drogas y otras sustancias alucinógenas dentro de la IE, en actividades extracurriculares y viajes de estudio.

Se debe tener en cuenta que las faltas graves o muy graves no se limitarán a los supuestos antes mencionados, sino que la IE ante alguna conducta disruptiva no mencionada, podrá adecuar la misma al tipo de falta que corresponda y de ese modo aplicar la medida correctiva correspondiente.

**Artículo 75º.- Carta de compromiso:** Documento en el que los padres se comprometen con la Institución Educativa a la mejora del comportamiento del estudiante en caso de presentar problemas de indisciplina o falta grave.

Esta decisión será asumida por el Comité de Convivencia Escolar Democrática de conformidad con el Reglamento Interno a partir del seguimiento realizado por las instancias correspondientes.

Si en el plazo establecido en la carta de compromiso no se reportan mejoras en los objetivos, la carta de compromiso se convertirá en una matrícula condicional.

**Esta carta puede ser suscrita en cualquier momento del año escolar, cuando el caso lo amerite.**

El alumno que recibe la carta de compromiso contará con el apoyo de la/el psicóloga/o del nivel y la/el tutor del aula, los padres de familia y se incluirá al profesional externo, que formará parte del equipo de trabajo para lograr los objetivos de mejora propuestos.

Si concluido el tiempo de vigencia de la Carta de Compromiso no se evidencia ninguna mejora en la conducta del estudiante, o bien, si comete algún otro hecho descrito como falta grave en el presente reglamento, se comunicará a los padres o apoderado la aplicación de una Matrícula Condicional u otra medida pertinente que señale el Comité de Convivencia Escolar Democrática.

**Artículo 76º.- Matrícula Condicional:** La Matrícula Condicional implica para el estudiante y los padres o apoderado la suscripción de un acuerdo, cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculado en el centro educativo el año siguiente. Esta medida es aplicada por el consejo directivo, ante la comisión de faltas graves y muy graves, previamente coordinado por el Comité de Convivencia Escolar Democrática de la IE. La vigencia será determinada por esta instancia, según amerite el caso.

Se realizará un seguimiento constante por parte de la institución educativa en coordinación con los padres de familia. De ser necesario, la institución educativa solicitará a los padres la intervención de profesionales externos (psicólogos, psiquiatras, terapeutas) que refuercen el acompañamiento del estudiante para el logro de los objetivos planteados.

Superan esta condición los estudiantes que demuestren cambio conductual positivo y permanente, supervisado y constatado por el Comité de Convivencia Escolar Democrática.

**Artículo 77º.- No renovación de la matrícula del siguiente año:** La no ratificación de la matrícula por faltas reiterativas al cumplimiento del Reglamento Interno será aplicada por el Comité de Convivencia Escolar Democrática y el Consejo Directivo, en conformidad con las disposiciones del presente reglamento.

Esta medida se asumirá previa asesoría legal, y se informará a los padres de familia, siguiendo el procedimiento establecido en el presente reglamento.

Se procede a la no ratificación de la matrícula en el caso siguiente:

- Por incumplimiento de lo establecido en la Matrícula Condicional por parte de la familia y el comportamiento del alumno, representa un riesgo para los demás miembros de la comunidad educativa.

# CAPÍTULO III

## DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 3.1 DEL ESTUDIANTE

**Artículo 78º.-** Son derechos de los estudiantes:

1. Disfrutar de una educación integral, caracterizada por una excelencia académica, sólida formación moral, respetuosa de los principios, autonomía y apertura, que le permita desarrollar libre y creativamente todas sus potencialidades.
2. Tener derecho a opinar, a ser escuchados y que sus ideas se tomen en cuenta.
3. Ser aceptado en la Institución Educativa sin discriminación alguna.
4. Ser tratado y tratar con dignidad respetando las diferencias individuales.
5. Conocer desde el inicio del año escolar los requisitos para la aprobación de cada área y de cada grado. Asimismo, estar informado oportunamente de los resultados de sus evaluaciones y solicitar aclaraciones o rectificaciones en caso necesario, al personal correspondiente.
6. Presentar sus reclamos debidamente fundamentados y en forma prudente, respetuosa y oportuna al personal responsable.
7. Conocer y respetar el Reglamento Interno del colegio, su organización, lineamientos axiológicos fundamentales propuestos en el Proyecto Educativo.
8. Ser exonerado del curso de religión por pedido de los Padres de Familia por pertenecer a una religión determinada.
9. Recibir las orientaciones correctivas previstas en este reglamento, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida y a su reiteración.
10. Solicitar permisos de salida o inasistencia por causa extraordinaria y justificada mediante comunicación del padre de familia o apoderado al tutor o coordinador. Si estas fueran por plazos largos, serán formuladas a través de una solicitud a la Dirección. Se entiende por causa justificada problemas de salud sustentada con un certificado médico, deceso de familiar cercano o trámites relacionados a renovación de pasaporte y/o Visa o por representatividad deportiva designado por el Instituto peruano del deporte (IPD). Sin la justificación presentada oportunamente toda actividad evaluada durante la inasistencia no será recuperable y será responsabilidad del estudiante ponerse al día.
11. Solicitar a la Dirección postergación o recepción de evaluaciones en fecha extemporánea, por causa justificada, tal como: enfermedad comprobada con certificado médico, deceso de familiar cercano o trámites relacionados a renovación de pasaporte y/o Visa y representatividad deportiva.

**Artículo 79º.-** Son responsabilidades de los estudiantes:

1. Asistir con puntualidad y regularidad a las labores escolares. De ocurrir inasistencia deben presentar al tutor la justificación correspondiente el primer día de reincorporación. De exceder los tres días de inasistencia, deberá presentar el certificado médico o justificación escrita dirigida al Coordinador de Nivel.
2. En caso de ausencia por razones personales que no incluyan una falta justificada, durante la cual se hayan tomado evaluaciones, el estudiante podrá rendir los exámenes pero la evaluación tendrá menor calificación.
3. Traer sus útiles escolares, loncheras y demás pertenencias debidamente rotuladas con nombre y apellido.
4. Consumir sus alimentos en los horarios destinados para tal fin.
5. Entregar los trabajos en la fecha indicada cumpliendo la rúbrica de evaluación.
6. No estará permitido recibir cualquier material de clase después de la hora de ingreso.
7. Asistir y participar en las actividades organizadas para la sección a la que pertenece (paseos, visitas de estudio, etc.) o en aquellas que se efectúan fuera del horario escolar, en las que se haya inscrito.
8. Ubicar la mochila y lonchera en el lugar asignado para tal fin, velando por el aseo y seguridad en el aula y en el centro educativo.
9. Respetar y obedecer a las autoridades, profesores y personal de la comunidad educativa.
10. Respetar la ubicación asignada por el tutor y los profesores dentro del aula.
11. Asistir y participar puntualmente a los compromisos asumidos en representación del colegio, velando por su prestigio.
12. Devolver los desglosables enviados por la institución firmados por sus padres o apoderados al día siguiente de su entrega.
13. Desplazarse hacia otros ambientes de manera ordenada, a fin de no interferir con las clases de los otros estudiantes.
14. Respetar a sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa, como una virtud indispensable para la convivencia en el colegio.
15. Evidenciar empatía, solidaridad y respeto en sus relaciones con los demás, procurando solucionar conflictos de manera pacífica.
16. Informar sobre cualquier caso de discriminación, acoso o bullying del que sean testigos.
17. Proteger el ambiente ecológico de su colegio cuidando sus jardines, el mobiliario escolar, la infraestructura y velar por su preservación.
18. Mantener la limpieza del aula.
19. Mantener una presentación personal que refleje orden y limpieza.
20. Traer el cabello amarrado en el caso de tenerlo largo.
21. El Alumno como parte de su higiene personal, deberá traer su bolsa de aseo (toalla de mano, jabón, desodorante, cepillo, peine, etc).
22. Asistir al colegio correctamente uniformado según el modelo que corresponda a su nivel académico.
23. Respetar la finalidad primordial del colegio que es impartir educación; por lo que actividades como la venta y comercialización de artículos de cualquier índole queda terminantemente prohibida.

### **3.2 DEL DOCENTE**

Los docentes cumplen un rol muy importante en el proceso de aprendizaje de los estudiantes y por lo tanto en el desarrollo de la sociedad.

**Artículo 80º.-** Son derechos de los docentes:

1. Participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución

educativa.

2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Gozar de vacaciones de acuerdo a ley.
4. Gozar de licencias con goce de haber y sin goce de haber, solicitándolo por escrito y acreditando su justificación.
5. Reconocimiento de manera verbal o escrita.
6. Recibir sus remuneraciones de manera puntual en las fechas establecidas.

**Artículo 81º.-** Son responsabilidades del personal docente:

1. Implementar clases significativas con el enfoque de Metodología Activa como corresponde a la filosofía y propuesta pedagógica que propone Villa Alarife.
2. Activar permanentemente las experiencias y conocimientos previos, como punto de partida para abordar los conocimientos nuevos, propiciando un aprendizaje significativo.
3. Fomentar la participación activa de todos los alumnos en el proceso de aprendizaje.
4. Incorporar la autoevaluación y la coevaluación en cada área curricular y en la tutoría.
5. Promover de manera permanente la reflexión sobre su propio aprendizaje (Metacognición), de modo que los estudiantes puedan identificar sus potencialidades y limitaciones (Retroalimentación).
6. Acompañar e involucrarse con el estudiante en su proceso de formación, haciendo efectivos los procesos de su ejercicio pedagógico y respetando las etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
7. Involucrarse ante cualquier incidencia ocurrida con el estudiante y/o entre los estudiantes dentro y fuera del aula.
8. Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de formación de sus hijos fomentando su compromiso.
9. Aplicar métodos, procedimientos y estrategias que optimicen las capacidades de autoaprendizaje de los estudiantes.
10. Evaluar en forma permanente el proceso de aprendizaje de los estudiantes empleando los procedimientos pedagógicos más adecuados para mejorar los resultados.
11. Manejo adecuado de las TIC como herramientas ineludibles en el trabajo académico.
12. Colocar la fecha de entrega de los trabajos en el Classroom.
13. Revisar de manera oportuna si los documentos adjuntos en el Classroom han sido correctamente entregados.
14. Realizar acciones de tutoría, orientación escolar, educación en valores y las que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
15. Garantizar que las actividades planeadas se rijan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo.
16. Crear un clima afectivo que fomente una relación de empatía, colaboración, de respeto mutuo para trabajar cooperativamente en interacciones de aprendizaje y en las relaciones sociales entre estudiantes.
17. Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
18. Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de los estudiantes y promoviendo un

espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.

19. Cumplir su labor educativa dentro y fuera de la Institución, contribuyendo con su ejemplo y su accionar en la sociedad.
20. Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice la IE.
21. Participar e involucrarse en las actividades de capacitación o formación que se lleven a cabo en la IE.
22. Informar oportunamente a las instancias correspondientes tanto del área de tutoría y/o dpto. psicopedagógico, sobre alguna observación, necesidad, dificultad percibida en un alumno(a) o diversas situaciones ocurridas dentro y fuera del aula.
23. Someterse a las evaluaciones de calificación académica y profesional organizadas por la Institución.
24. Asistir a las actuaciones oficiales de la Institución Educativa y a las asambleas magisteriales que convoque el director.
25. Participar en acciones de actualización técnico – pedagógica y talleres de capacitación docente.
26. Participar activamente en charlas, conferencias, concursos y actividades señaladas en el calendario cívico escolar.
27. Escuchar las observaciones de coordinación académica e implementar las acciones de mejora sugeridas.
28. Garantizar un clima laboral armonioso, de colaboración y respeto entre todos los miembros que conforman la IE.
29. Presentar el inventario al finalizar el año académico.
30. Hacer buen uso de las instalaciones y bienes a su cargo.
31. Presentar, dentro de los plazos y términos fijados, a la coordinación académica los documentos siguientes:
  - a. La programación curricular.
  - b. Experiencias de aprendizaje.
  - c. Actividades de clase.
  - d. Las pruebas escritas de evaluación.
  - e. Los registros con los resultados de la evaluación en Sieweb.
  - f. Los informes solicitados, según requerimiento de la Dirección o Coordinación.
  - g. Informes académicos y de orientación tutorial (en el caso de ser Tutor).

### **3.3 PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 82º.-** Del Personal Administrativo

El personal administrativo de la institución también es un protagonista importante en la construcción de un ambiente favorable para el aprendizaje.

#### **Artículo 83º.-** Son derechos del personal administrativo

1. La participación en equipos de trabajo y en otras instancias de toma de decisiones de la IE.
2. Funciones y objetivos claramente delimitados para la exitosa concreción de sus labores.
3. Ser contemplados en las normas de convivencia de la IE.

4. La participación en estrategias de fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de sus responsabilidades.
5. Ser respetados y escuchados por los alumnos, los padres y demás personal de la IE.
6. Recibir retroalimentación con base en los procesos de evaluación de desempeño para elaborar su plan de mejoramiento.
7. Presentar o dirigir peticiones al personal docente y directivo, así como a cualquier otro órgano de la institución, sobre los asuntos que le conciernen y obtener respuesta oportuna a sus peticiones.
8. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.

**Artículo 84º.-** Son responsabilidades del personal administrativo:

1. Actuar de acuerdo a lo estipulado en el perfil del puesto de trabajo correspondiente y en las cláusulas del contrato.
2. Cumplir con el manual de convivencia de la Institución.
3. Favorecer los valores de la institución, evitando críticas o comentarios destructivos que dañan el buen nombre de la misma
4. Guardar estricta reserva de toda información que llegue a su conocimiento en razón de su empleo u oficio y que sea de naturaleza confidencial.
5. No verse involucrado en actividades que vayan en contra de los principios y valores promovidos por la institución.
6. Presentar o dirigir peticiones al personal docente y directivo, así como a cualquier otro órgano de la institución, sobre los asuntos que le conciernen y obtener respuesta oportuna a sus peticiones.
7. Orientar al personal para una adecuada presentación personal, teniendo en cuenta que el tono humano trasluce la imagen de una institución.
8. Prestar sus servicios con la eficacia requerida para el cumplimiento de las tareas que tenga encomendadas.
9. Avisar con la debida anticipación la inasistencia del personal que labora en la institución, para coordinar su reemplazo.
10. Cumplir con las asignaciones que le indique la dirección a la mayor brevedad.
11. Mantener al día y con la organización respectiva el archivo del plantel.
12. Comunicar al director las incidencias que puedan afectar el funcionamiento del plantel.
13. Mantener el sitio de trabajo bajo un clima agradable, armonioso y respetuoso.
14. Atender cordialmente al público, suministrando la información requerida.
15. Colaborar con todo el personal de la institución en el desempeño de sus funciones.

### **3.4 DIRECTIVOS**

**Artículo 85º.-** De los Directivos

El director de la escuela es la primera autoridad administrativa y docente de la Institución y tiene la responsabilidad de lograr que la Institución ofrezca una educación adecuada y de calidad, para que tanto alumnos, docentes y todo el personal logre cumplir con los objetivos y las metas trazadas por la escuela.

**Artículo 86º.-** Derechos del Director



1. Recibir capacitación, asesoría y orientación sobre administración educativa, financiera, académica por parte de la institución.
2. Participar en eventos como: foros, seminarios, talleres y demás actividades del sector educativo para la mejora de la calidad educativa.
3. Ser respetado ante sus decisiones y determinaciones, cuando ellas han sido tomadas sin violación a normas vigentes y para un beneficio de la comunidad educativa.
4. Recibir respeto por parte de estudiantes, docentes, padres de familia y demás personas.
5. Solicitar y obtener los permisos, licencias y comisiones de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.

#### **Artículo 87º.-** Responsabilidades del Director

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
2. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación de manera participativa del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
4. Aprobar, por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la IE.
5. Promover y presidir el Consejo Directivo.
6. Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación para el inicio del año escolar.
7. Coordinar con la Asociación de Padres de Familia el uso de sus fondos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de la APAFA.
8. Delegar funciones a los coordinadores y a otros miembros de la comunidad educativa.
9. Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas de reconocimiento a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
10. Promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos, pactos, consensos con otras instituciones u organizaciones de la comunidad y cautelar su cumplimiento.
11. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como del mantenimiento de la infraestructura escolar.
12. Participar en la elección del ingreso y permanencia del personal docente y administrativo.
13. Desarrollar acciones de capacitación del personal durante el año escolar.
14. Propiciar un ambiente armónico de integración social entre todos los estamentos de la comunidad educativa y las otras instituciones.
15. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes.
16. Ofrecer un trato humano, cortés y de amistad al personal a su dirección.
17. Brindar orientación y asesoría a docentes, estudiantes, padres de familia y demás personal de la institución.
18. Dar información oportuna de las diferentes modificaciones e innovaciones que el Proyecto Educativo Institucional contempla.
19. Colaborar con la solución de los problemas de los estudiantes, docentes y demás personal, buscando alternativas de solución ante los conflictos que se presenten en la comunidad educativa.
20. Ofrecer solidaridad, motivación y ayuda a cualquier persona dependiente de la institución en



momentos de dificultad.

21. Propiciar el fomento de valores, hábitos y aptitudes en educadores y educandos.
22. Cumplir su jornada con puntualidad, estando dispuesto al diálogo y a la conservación.
23. Nombrar y vigilar el funcionamiento de cada una de las comisiones establecidas en la institución (convivencia, evaluación y promoción, otras).
24. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas en su gestión administrativa ante el Consejo Directivo.
25. Diseñar la estructura curricular adaptada acorde a la ley y a las necesidades e intereses de la comunidad educativa.

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 88º.-** Derechos y responsabilidades de Coordinación Académica:

La Coordinación Académica es un órgano de Dirección administrativo, normativo, técnico pedagógico de colaboración inmediata de la Dirección General. Organiza, dirige, coordina, supervisa y vela por el cumplimiento de la axiología del Centro Educativo y el Perfil del Educando. Responsable de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza- aprendizaje, mediante la participación de todo el personal docente y alumnado, en los niveles y modalidades que preste servicio el Centro Educativo.

**Artículo 89º.-** Sus derechos son los siguientes:

1. Desarrollar su función de coordinación en un ambiente educativo adecuado donde sean respetados sus derechos, especialmente el referido a la integridad y dignidad personal.
2. Participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la Institución Educativa.
3. Recibir capacitación, asesoría y orientación sobre gestión educativa y académica por parte de la institución.

**Artículo 90º.-** Sus responsabilidades son las siguientes:

1. Participar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) de la Institución Educativa y el Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI)
2. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes anuales de trabajo: pedagógicos, de formación y disciplinarios que garanticen la calidad de los servicios educativos.
3. Formular directivas y documentos normativos internos, con aprobación del director, sobre el desarrollo del currículo y conducción del proceso de evaluación.
4. Intervenir en la selección del personal docente que postule a prestar servicios profesionales en la Institución Educativa.
5. Elaborar la calendarización del año escolar para su aprobación en el Consejo Directivo.
6. Elaborar, en coordinación con el director, el proyecto de distribución de horas de clase del personal docente que labora en los niveles de inicial, primaria y secundaria para su presentación ante el Consejo Directivo y aprobación del director.
7. Mantener una estrecha coordinación con los responsables de área para asegurar el normal desenvolvimiento de las labores académicas y formativas del plantel.

8. Elaborar el informe anual de los resultados logrados en la ejecución del PAT de la Institución Educativa.
9. Promover y apoyar la capacitación permanente del personal docente buscando su actualización e innovación para el buen servicio Institucional.
10. Coordinar la ejecución, supervisión y evaluación de los proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
11. Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el plan general de supervisión y control educativo de la Institución.
12. Elaborar, ejecutar, supervisar en coordinación con la Dirección.
13. Evaluar al personal a su cargo en cuanto al cumplimiento de sus funciones y el logro de los objetivos encargados. Los resultados de la evaluación serán del conocimiento del evaluado a través de la Rúbrica de observación.

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DEL DIPLOMA DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL**

### **Artículo 91º.-** Derechos del Coordinador del IB

1. Formar parte del Equipo de Liderazgo pedagógico.
2. Participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la Institución Educativa.
3. Recibir capacitación permanente sobre el IB y como responsable académico.

### **Artículo 92º.-** Responsabilidades del coordinador del IB

1. Difundir información relevante y actualizada sobre el Programa IB con relación a los valores fundamentales, desarrollo curricular, cambios administrativos y secciones relevantes de las publicaciones del IB como son las secciones de las Notas del Coordinador del Programa del Diploma, los Procedimientos de Evaluación del Programa del Diploma y las Normas y Prácticas del Programa. Asegurar de que el Programa IB se implemente correctamente y se alinee a los estándares y prácticas exigidas.
2. Dirigir y organizar el proceso de evaluación del IB.
3. Establecer y mantener un registro de planificadores de las diferentes asignaturas.
4. Informar a los docentes sobre el desarrollo profesional requerido y necesario para cumplir con los requisitos de IB.
5. Asegurar que cada nuevo docente esté informado sobre la implementación y los requisitos del programa IB.
6. Elaborar el calendario de evaluación y plazos para garantizar que las evaluaciones internas y las cargas de trabajo a IBIS.
7. Recibir y verificar los trabajos de evaluación a cargar en el IBIS.
8. Establecer y mantener un calendario de eventos y fechas límite del IB con un período de dos años.
9. Supervisar la ejecución del programa para garantizar los plazos de evaluación y se cumplen los requisitos.
10. Asesorar y apoyar a los profesores sobre los requisitos de evaluación interna.
11. Organizar y presidir reuniones de planificación y reflexión colaborativas para profesores del IB.

12. Organizar charlas de inducción del IB a los alumnos de Grado 9.
13. Organizar reuniones informativas del IB a los padres de familia.
14. Participar e informar del proceso de implementación del IB en las reuniones del Equipo de Liderazgo Pedagógico y del Órgano de Gobierno.
15. Gestionar el acceso y fomentar el uso de *My IB* entre los profesores del IBDP.
16. Mantener contacto con IB Answers e IBIS.
17. Asegurar que se cumplan los requisitos de la Monografía y CAS apoyando
18. Monitorear la construcción y ejecución del programa de Teoría del Conocimiento.
19. Asegurar el conocimiento detallado y el cumplimiento de las exigencias relevantes de los procedimientos correctos y actualizados con relación a la evaluación del Programa del Diploma.
20. Supervisar la recepción de formularios de evaluación interna y el trabajo de los candidatos.
21. Registrar a los estudiantes a tiempo y asegurarse de que la información sobre las tarifas del IB se transmita a los padres de familia y administración, de acuerdo con las tarifas y la información de facturación.
22. Mantener la seguridad de la papelería y cuestionarios de exámenes de las convocatorias de acuerdo con las exigencias indicadas por el IB.
23. Elaborar el cronograma de los simulacros de exámenes externos del IB.
24. Asegurar que los estudiantes que participan en los exámenes del IB cumplan con todos los requisitos oficiales.
25. Proporcionar a los estudiantes horarios de exámenes individuales, cuadernillos de exámenes y Folleto del IB sobre la realización de los exámenes, tanto para los exámenes simulados como para el examen real del IB.
26. Informar a los estudiantes y supervisores sobre los procedimientos y reglamentos de los exámenes.
27. Establecer un cronograma de supervisores de los exámenes externos.
28. Asegurar suficiente material de oficina para los exámenes y la instalación de la sala de exámenes de acuerdo con todos los requisitos del IB.
29. Verificar los requisitos de las calculadoras, folletos de datos, estudios de casos y otros materiales autorizados para exámenes.
30. Planificar el envío por correo de los exámenes al Centro de escaneado del IB dentro de las 24 horas posteriores a cada examen y hacer un seguimiento de los paquetes que se envían.
31. Asegurar que los estudiantes reciban sus resultados.
32. Asegurar que los resultados se difundan a la comunidad educativa.

### **3.5 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGÓGICO**

**Artículo 93º.-** Son sus derechos

1. Recibir capacitación que pueda enriquecer su labor.
2. Participar en eventos como: congresos, foros, seminarios, talleres y demás actividades de capacitación y actualización profesional en psicología y del sector educativo.
3. Recibir respeto por parte de estudiantes, docentes, padres de familia y demás personal de la institución.
4. Solicitar y obtener los permisos, licencias y beneficios de acuerdo con las disposiciones legales

pertinentes.

**Artículo 94º.-** Son sus responsabilidades:

1. Contribuir al desarrollo integral de los alumnos brindando información, asesoría y soporte a las áreas académicas y formativas del colegio.
2. Analizar los factores que influyen en el aspecto académico y formativo detectadas o derivadas al dpto. Psicopedagógico y proponer medidas para su solución y prevención.
3. Capacitar, asesorar y trabajar en equipo con el personal docente y las coordinaciones académicas para el desarrollo e implementación de programas preventivos.
4. Organizar y ejecutar las tareas relacionadas con la prevención, diagnóstico situacional y seguimiento de situaciones especiales de aprendizaje, convivencia o comportamiento en general, de índole grupal o individual.
5. Coordinar y planificar con los tutores de grado planes preventivos destinados a fortalecer hábitos de estudio, habilidades sociales, convivencia saludable, habilidades emocionales, de acuerdo a la edad y requerimientos de cada grupo de edad.
6. Proponer acciones preventivas y correctivas para situaciones de acoso o violencia escolar.
7. Formar parte del SAEI y participar de todas las actividades que impliquen el apoyo a los estudiantes con NEAE.
8. Elaborar y ejecutar el plan de orientación vocacional brindando al estudiante información oportuna y confiable con miras al IB.
9. Brindar apoyo específico a aquellos alumnos, que por circunstancias especiales presenten dificultades a nivel emocional, conductual o de aprendizaje y convocar a sus familias para establecer vínculos de colaboración y apoyo en beneficio del estudiante.
10. Organizar y mantener actualizada la historia psicopedagógica de cada estudiante en formato físico, es decir las evaluaciones psicológicas entregadas por los padres, los registros de entrevista realizadas con los padres y/o especialistas, los informes y reportes de tutoría, el perfil de habilidades de ingreso.
11. Evaluar la pertinencia de evaluaciones y/o tratamientos externos en los casos que lo ameriten e informar a los padres de dicha necesidad.
12. Brindar soporte y asesoramiento al personal docente y convocar a reuniones con el equipo directivo para el manejo de situaciones que lo ameriten.
13. Iniciar el proceso de evaluación de aquellos estudiantes cuyos padres solicitan un traslado y son derivados por el Dpto. de Admisión. Coordinar las acciones pertinentes al proceso.
14. Participar en el proceso de selección de personal.
15. Informar a las Coordinaciones pedagógicas sobre cualquier situación que revele un manejo docente inadecuado e intervenir y hacer seguimiento en un trabajo de equipo con dichas coordinaciones y la Dirección.

### **3.6 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 95º.-** Son derechos de los padres de familia:

1. Conocer e identificarse con el Proyecto Educativo del colegio y cumplir con el Reglamento Interno.
2. Participar activamente en el proceso formativo de los estudiantes.

3. Recibir atención oportuna por parte de la institución educativa
4. Denunciar ante conductas irregulares en la institución educativa, que afecten directamente a los estudiantes, tales como (maltrato, abuso, discriminación, negligencia, violencia, entre otros).
5. Participar en procesos de la IE, a través de la APAFA.
6. Recibir un trato respetuoso de parte de la Comunidad Educativa.
7. Ser atendido por el personal docente, psicólogo del nivel y/o administrativo cuando tenga alguna duda o reclamo, solicitando su cita según los horarios de atención respectiva.
8. Recibir información sobre el avance de su hijo o hija a través de la agenda o por Sieweb.

**Artículo 96º.-** Son sus responsabilidades:

1. Asistir a las reuniones programadas por el tutor o profesor de área, o el Dpto. Psicopedagógico.
2. Acudir a la Institución Educativa cada vez que sean citados y cumplir los acuerdos tomados en tales citas.
3. Cumplir con las recomendaciones e indicaciones dadas por la Dirección, el Dpto. Psicopedagógico o el Dpto. de Convivencia.
4. 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.
5. Participar asertivamente en las reuniones convocadas por: los tutores y/o docentes, y/o coordinaciones de áreas.
6. Dar cumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios Educativos y/o Compromiso Educativo.
7. Pagar puntualmente la pensión escolar derivadas del servicio educativo que reciben.
8. Asumir y respetar los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de la institución educativa.
9. Asistir a las Jornadas de Padres convocadas por la Institución educativa.
10. Realizar el proceso completo de matrícula al inicio del año escolar y firmar toda la documentación requerida.
11. Notificar por escrito en la agenda de sus hijos el motivo de la inasistencia a la Institución Educativa el día que se reincorpora.
12. Mantenerse informado mediante el sistema de Sieweb del colegio sobre todos los aspectos relacionados con la escolaridad del estudiante y la institución.
13. Promover un trato igualitario hacia los estudiantes, eliminando toda práctica discriminatoria.
14. Mantener relaciones positivas con los demás integrantes de la comunidad educativa, a partir del diálogo y prácticas de buen trato.
15. Respetar el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario del colegio.
16. Contribuir permanentemente al fortalecimiento de la disciplina preventiva en el colegio y al respeto y aprecio que debe existir entre profesores y alumnos.
17. Colaborar con las actividades que plantee la Dirección o los docentes de la IE.
18. Colaborar y participar con las actividades que plantea la APAFA.
19. Cuidar la salud física del estudiante, atendiendo desde su presentación personal hasta su salud emocional.

20. Proveer los útiles escolares necesarios para mantener el nivel de investigación que exige el colegio y un buen desenvolvimiento académico.
21. Velar porque la IE acondicione los espacios para la atención de sus estudiantes con discapacidad.
22. Denunciar hechos o situaciones de violencia y otros malos manejos que puedan estar afectando a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
23. Pedir autorización a la Dirección para el envío de cualquier comunicado o aviso.
24. Contribuir con el correcto uso de las instalaciones, espacios o áreas comunes de la IE.
25. Asumir la responsabilidad por el daño causado a la infraestructura, mobiliario y/ o material educativo del plantel.
26. Colaborar con la asistencia y puntualidad de sus hijos.

# CAPÍTULO IV

## RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL

**Artículo 97º.-** El reglamento interno es el instrumento donde se especifican los requisitos y condiciones necesarias para el proceso de matrícula.

### **4.1 PROCESO DE MATRÍCULA**

**Artículo 98º.-** La matrícula es un contrato implícito, de un año de duración, entre los padres de familia y la institución. Este se compromete a brindarles educación durante el año respectivo. Los padres de familia, al matricular a su hijo(a), están aceptando el Reglamento Interno y las normas existentes y se comprometen al pago puntual de las pensiones. Cada año el contrato de matrícula es libre por ambas partes.

**Artículo 99º.-** Un mes antes de finalizar cada año académico la dirección informará a los padres de familia sobre el monto de la cuota de matrícula escolar, monto y número de las pensiones.

**Artículo 100º.-** Es requisito para la matrícula en el Colegio, estar al día con el pago de las pensiones de enseñanza y no tener deuda por concepto de cuota de ingreso ni por cuota o derecho de matrícula. De acuerdo a lo previsto por el numeral 2 del artículo 53 del Decreto Supremo No.005-2021-MINEDU-Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, la institución educativa Villa Alarife informa a los Padres de Familia que se reserva el derecho de denegar la matrícula del alumno(a) correspondiente al año lectivo siguiente, lo que ocurrirá en caso los representantes del alumno(a) mantenga deudas pendientes de pago relacionadas al servicio educativo brindado. Sobre ello, el representante del alumno(a) manifestará expresamente su aceptación al momento de recibir y suscribir el presente documento.





**Artículo 101º.-** El monto de la cuota de matrícula no excederá el importe de una pensión mensual.

**Artículo 102º.-** La matrícula se realiza durante las fechas señaladas y publicadas por el Colegio. La primera semana del proceso de matrícula estará destinado para los estudiantes de inclusión y necesidades educativas especiales. Si al cabo de dicha semana no se ha concretado el proceso de matrícula de dichos estudiantes o las vacantes para alumnos de inclusión y necesidades educativas han sido tomadas (2 por aula), el colegio podrá disponer de las vacantes para el proceso regular de matrícula de los alumnos que no se hallan en ésta categoría.

**Artículo 103º.-** Es indispensable actualizar o registrar el número de documento de identidad del alumno; así como, ratificar y/o variar al responsable económico. En caso se solicite el cambio de responsable económico, les agradeceremos comunicarse al correo [secretaria@villaalarife.edu.pe](mailto:secretaria@villaalarife.edu.pe).

**Artículo 104º.-** La matrícula culmina al presentar todos los documentos requeridos en la Secretaría del Colegio.

**Artículo 105º.-** En el caso de alumnos nuevos la matrícula se formalizará cuando hayan pagado la cuota de ingreso y entregado los documentos correspondientes del colegio de procedencia.

**Artículo 106º.-** El Colegio no obliga, condiciona o direcciona a los padres o apoderados de los alumnos a adquirir uniformes, ropa de educación física, libros y material didáctico en general con determinado proveedor; estando en libertad de adquirirlos, con plena libertad y autonomía con el proveedor o en el lugar de su conveniencia.

### **DEL PROCESO DE TRASLADO**

**Artículo 107º.-** El proceso de traslado iniciará en el mes de junio y culminará en la última semana de noviembre. Dicho proceso, tiene un costo de S/300 para familias externas y S/200 para hermanos de estudiantes que estén actualmente en el colegio. Este cobro se hará efectivo para continuar con el proceso después de la cita informativa.

**Artículo 108º.-** Los padres enviarán la ficha de postulante al Departamento de Admisión del colegio el cual evaluará la solvencia económica de los padres de familia para cubrir la cuota de ingreso, pago de matrícula y de las pensiones mensuales en el tiempo acordado.

**Artículo 109º.-** El Departamento de Admisión corroborará el año de nacimiento con el grado que postula. Si es un alumno con una edad mayor a 2 años al promedio del grado, no se dará curso a su postulación.

**Artículo 110º.-** La Familia que cumpla con lo mencionado en el artículo anterior, se le solicitará entregar a secretaría la siguiente documentación para continuar con el proceso:

- Ficha de postulante con las fotos carné.
- Copia del DNI del postulante.
- Copia del DNI de ambos padres.
- Partida de nacimiento del postulante.
- Las libretas de notas de los 2 últimos años (2022 – 2023).
- La libreta de notas del año en curso (marzo a agosto 2024).
- Certificado de conducta del año en curso.

**Artículo 111º.** Para iniciar el proceso es necesario que ambos padres o apoderados den la aprobación para la postulación de su hijo/a o contar con un documento legal que acredite que uno de los apoderados puede tomar las decisiones respecto al postulante.

**Artículo 112º.-** Es un requisito indispensable que los padres realicen una cita informativa con visita guiada con el fin de conocer la filosofía, misión, visión, metodología y principios de la Institución Educativa y vivenciar la puesta en práctica en las aulas.

**Artículo 113º.-** Como parte del proceso los padres asistirán a una entrevista con el dpto. Psicopedagógico. Es indispensable que ambos padres asistan a la reunión, de no asistir ambos no se dará inicio al proceso. En dicha reunión se escuchará la motivaciones y expectativas que tienen los padres para el traslado.

**Artículo 114º.-** En la entrevista con ambos padres de familia, se tomará en cuenta si la familia es compatible con los valores y el sistema educativo propuesto en Villa Alarife, con la finalidad de garantizar la coherencia en el proceso formativo de los estudiantes.

**Artículo 115º.-** Luego de la entrevista y de la conformidad de ambos padres se citará al estudiante a una evaluación a cargo del Departamento Psicopedagógico para lo cual los postulantes serán invitados durante dos jornadas a la IE. Se evalúa tanto el aspecto emocional, social como su dominio de los contenidos básicos para dicho grado en matemáticas, comunicación integral e inglés en las que se espera una nota mínima aprobatoria para la institución educativa.

**Artículo 116º.-** La admisión del postulante depende de la opinión favorable del Comité de Admisión del grado. Los padres de familia serán citados para brindar la devolución de los resultados del proceso. En caso de ser favorable recibirán una carta señalando la admisión del estudiante y eventualmente el trabajo de nivelación si es que sea necesario.

**Artículo 117º.-** Se adjuntará una carta con las indicaciones correspondientes para el pago de la cuota de ingreso para lo cual tendrán una semana de plazo para separar la vacante con el pago respectivo. Esta cuota garantiza la reserva de la vacante desde el momento de su pago hasta el fin de la vida escolar del estudiante dentro de nuestra institución, otorgando así el derecho a los padres de familia a matricular a sus hijos en el Colegio al inicio de cada año escolar.



**Artículo 118º.-** Los padres de estudiantes con necesidades educativas especiales, tienen la obligación de informar al Colegio. Deben presentar el certificado y/o informe de especialistas externos (los indicados por el Ministerio de Educación/SAANEE) con el diagnóstico y las recomendaciones antes del ingreso a su año escolar. Asimismo, deberán contar con el apoyo de la familia y los especialistas requeridos durante toda su etapa escolar.

**Artículo 119º.-** Para poder formalizar la matrícula, en el caso de alumnos que provengan de un colegio en el Perú, deberán presentar los siguiente:

- Ficha única de matrícula del nido de origen o colegio.
- Certificado oficial de estudios de los grados cursados.
- Resolución Directoral de autorización de traslado del colegio o nido de procedencia.
- Constancia de no adeudo de la institución de procedencia.

En el caso de los alumnos que provengan del extranjero deberán lo siguiente:

- Certificado Oficial de estudios apostillado o legalizado en el Consulado Peruano que corresponda.
- Copia de la cartilla de vacunas (Pre-Kinder y Kinder).
- Copia de la última libreta de notas o informe del progreso.

Dichos documentos deberán presentarse de manera física en la secretaría del colegio.

### **ADMISIÓN PARA ESTUDIANTES DE PRE-KINDER**

**Artículo 120º.-** La admisión al Colegio Villa Alarife se realiza en base a las últimas disposiciones normativas establecidas por el Ministerio de Educación (Directiva No. 014-2012-MINEDU/VMGP). Para participar del proceso los padres deberán cancelar una cuota de S/300 para familias externas y en el caso de hermanos S/100.

**Artículo 121º.-** Los niños y niñas que postulen deben tener cuatro años cumplidos a más tardar el 31 de marzo del año del proceso que corresponda.

**Artículo 122º.-** Las vacantes disponibles para Pre-Kinder son de 50. Estas vacantes se distribuirán siguiendo las prioridades siguientes:

- Hermanos de alumnos e hijos(as) de exalumnos.
- Hijos o hijas del personal de la Institución y parientes del Directorio.
- *Un porcentaje de alumnos provenientes del Nido Caritas Felices.*
- *Alumnos externos.*

**Artículo 123º.-** El proceso de selección toma en cuenta la equidad de género de tal modo que el aula sea equitativa entre hombres y mujeres. La entrevista con las familias implica encontrar a familias que sean compatibles con los valores, con la metodología y con el sistema educativo de la Institución con



características diferenciales respecto a otros Colegios. Es requisito indispensable que los padres de los postulantes participen de la visita guiada a la hora indicada y en la fecha establecida para ambos padres. Allí podrán conocer la propuesta educativa, nuestras instalaciones y absolver sus dudas y preguntas.

**Artículo 124º.-** Los padres deberán entregar en un sobre cerrado a secretaría la siguiente documentación para poder formar parte del proceso:

- Ficha de postulante con las fotos carné.
- Copia del DNI del postulante.
- Copia del DNI de ambos padres.
- Partida de nacimiento del postulante.

**Artículo 125º.-** Con dicha documentación, el Departamento de Admisión evaluará la solvencia económica de los padres de familia para cubrir la cuota de ingreso, pago de matrícula y de las pensiones mensuales en el tiempo acordado.

**Artículo 126º.-** Aquellos que cumplan con lo antes mencionado, iniciarán el proceso con una entrevista a los padres de familia. Es indispensable que ambos padres asistan a la reunión. De no asistir no se dará inicio al proceso. En dicha reunión se escucharán las motivaciones y expectativas que tienen los padres para elegir nuestra Institución.

**Artículo 127º.-** En la entrevista a los padres de familia, se tomará en cuenta la compatibilidad de la familia con los valores y el sistema educativo propuesto en Villa Alarife, con la finalidad de garantizar la coherencia en el proceso formativo de los estudiantes.

**Artículo 128º.-** La admisión del postulante depende de la opinión favorable del Comité de Admisión. Únicamente se llamará vía telefónica a aquellas familias que han obtenido una vacante. No se brindarán detalles del proceso a las familias que no han sido admitidas.

**Artículo 129º.-** A las familias admitidas se les solicitará recoger la carta de ingreso en la que se indica la fecha y el procedimiento para realizar el pago de la cuota de ingreso. Finalmente se requiere canjear el voucher de pago por la boleta correspondiente emitida por el colegio.

**Artículo 130º.-** Los estudiantes admitidos para el pre kinder del año siguiente, serán convocados para participar en una mañana de actividades de integración, aprendizaje, psicomotoras y socio emocionales, lo que permitirá al niño familiarizarse con su grupo y poder conocerlos, con el fin de favorecer una mejor adaptación al Pre- Kinder.

**Artículo 131º.-** Si en este encuentro se observa alguna dificultad (cognitiva, social, emocional o conductual) se darán recomendaciones para apoyar a los estudiantes oportunamente.

**Artículo 132º.-** Los estudiantes con necesidades educativas especiales, deben presentar el certificado



y/o informe de especialistas externos (los indicados por el Ministerio de Educación/SAANEE) con el diagnóstico y las recomendaciones antes del ingreso a su año escolar. Asimismo, deberán contar con el apoyo de la familia y los especialistas requeridos durante toda su etapa escolar.

### **DE LA CUOTA DE INGRESO**

**Artículo 133º.-** La cuota de Ingreso es fijada por la Institución y se paga por una sola vez al momento de recibir el ingreso de los alumnos nuevos. Las cuotas de Ingreso se destinan para el financiamiento del presupuesto de inversión, el mejoramiento de la infraestructura y del equipamiento educativo y los proyectos de desarrollo institucional.

**Artículo 134º.-** La cuota de ingreso es el pago único que realiza el padre de familia tutor legal o apoderado al momento en el que el estudiante ingresa como alumno(a) nuevo(a) a la Institución, corresponde al derecho a obtener una vacante y permanecer en la Institución Educativa hasta la culminación de los estudios en la misma; se cobra por única vez y se rige por las normas dadas en el Decreto de Urgencia N°002-2020.

**Artículo 135º.-** La cuota de ingreso es el pago que realiza por única vez el padre de familia, tutor o apoderado al momento en el que el (la) estudiante ingresa como alumno(a) nuevo(a) a la Institución, garantizando el derecho a obtener una vacante y permanecer en la Institución Educativa hasta la culminación de los estudios en la misma. El alcance de este pago se rige por las normas dadas en el Decreto de Urgencia No. 002-2020 y su Reglamento.

La cuota de ingreso será reembolsable única y exclusivamente en las condiciones previstas en el Decreto de Urgencia No 002-2020 y su Reglamento, el Decreto Supremo No. 005- 2021-ED, a partir de su entrada en vigencia; así como en los supuestos exclusivos previstos en el artículo 6.3 del Decreto Legislativo No. 1476, dentro del alcance dispuesto en dicha normativa y su Reglamento, el Decreto Supremo No. 007-2020-MINEDU.

**Artículo 136º.-** La retribución por el servicio educativo se fija en un monto anual y puede ser pagada en diez cuotas o armadas mensuales, a las que se denomina “pensiones”, de marzo a diciembre. Las pensiones deberán ser pagadas puntualmente una vez prestado el servicio educativo, es decir, deben ser abonadas el último día de cada mes, en la entidad bancaria designada por el Colegio. 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. El porcentaje será el determinado por el BCR.

**Artículo 137º.-** El Colegio retendrá los certificados de estudios de los estudiantes por los períodos no pagados durante el año. Asimismo, el Colegio está facultado a no ratificar la matrícula para el siguiente período en los cuales el padre de familia o apoderado no hubiera cumplido con la cancelación total de las obligaciones a su cargo y que, habiendo sido citado a reunión para tratar el problema, no se logre ningún acuerdo o que el padre o apoderado incumpla el cronograma de pago acordado.

**Artículo 138º.-** El colegio otorga becas a los estudiantes en cumplimiento de su ideario y para el



otorgamiento de las mismas se rige por su “Reglamento de apoyo económico temporal” anexo en este documento. (Anexo N° \_\_\_ )

**Artículo 139º.-** Los estudiantes de los centros educativos de gestión no estatal que pierdan al padre, tutor o persona encargada de solventar su educación, tienen derecho a una beca de estudios en el mismo plantel hasta la terminación del respectivo nivel educativo o alcanzar la graduación, siempre que acrediten carecer de recursos para sufragar dichos estudios. Este beneficio suspende durante un año escolar por bajo rendimiento o mala conducta del educando, pero se recupera si en ese lapso la causa de suspensión es superada; y se pierde definitivamente en el caso en que el alumno haya sido expulsado según lo previsto por la Ley No 23585 y el Decreto Supremo No 026-83-ED.

## **4.2 DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 140º.-** La evaluación es integral pues involucra a la persona, desde la ética, los valores, la moral, la estética, lo intelectual y lo físico. La evaluación académica se concibe como un proceso permanente y sistemático mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza logros, avances, dificultades del aprendizaje y/o de la diversidad; con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para promover el desarrollo integral del estudiante.

**Artículo 141º.-** El aprendizaje de los alumnos se registra mediante diversos instrumentos de evaluación:

- Exámenes o pruebas. Diseñadas con diferentes tipos de preguntas (textuales, inferenciales y de criterio). Exposiciones, presentaciones, entrevistas orales, debates y puestas en común donde el alumno demuestre su capacidad para narrar, describir, comentar opinar preguntar y repreguntar sobre algún tema investigado.
- Trabajos teóricos y prácticos, que podrán realizarse de manera grupal o individual. Podrán elegirse diversos temas según las necesidades de cada asignatura. Requerirán de una buena redacción, uso de las reglas ortográficas, reflexión y análisis por parte del alumno.
- Observación directa y sistemática, que comprenden guías de observación, libro de la clase y descriptores de desempeño o nivel.
- Trabajo en equipo colaborativo, para evaluarlo se toma en cuenta: autoevaluación (es la que realiza cada alumno acerca de su propio trabajo) coevaluación (es la que realizan de manera recíproca todos los estudiantes de un grupo aprendiendo a respetar la opinión de los demás y desarrollando la crítica constructiva.)

**Artículo 142.-** En caso que el SAEI considere necesario se realizarán las adecuaciones pertinentes dentro y fuera del aula a los estudiantes que lo requieran.

**Artículo 143.-** El diseño de los procedimientos de evaluación guardará concordancia con las competencias y/o capacidades del Área Académica y las características y necesidades de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos de la Educación centrada en el estudiante.

**Artículo 144º.-** La elaboración y diseño de los instrumentos y herramientas de evaluación estarán a cargo de los profesores de Área y su revisión estará a cargo del responsable del Área respectiva. Estas



responderán a los criterios e indicadores programados.

**Artículo 145º.-** La Coordinación Académica supervisará la elaboración de los documentos pedagógicos para el logro de los objetivos, también valorará los avances de los aprendizajes de los alumnos y fomentará el desarrollo de habilidades de aprendizaje en los estudiantes de la siguiente manera:

- Proporcionar información básica para consolidar y retroalimentar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- Idear estrategias para ayudar a que todos los alumnos logren las habilidades propuestas según el nivel.
- Intercambiar experiencias educativas entre los docentes del área o interdisciplinarias a fin de enriquecernos con las estrategias que lograron mayor efectividad en los aprendizajes.
- Reflexionar y hacer un autoanálisis de las estrategias metodológicas y de las herramientas de evaluación aplicadas en cada asignatura.

**Artículo 146º.-** Se debe ver la evaluación como un proceso continuo que facilite la obtención de información relevante sobre los distintos momentos y situaciones del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, desde una mirada integradora, que permita emitir un juicio valorativo con miras a tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los aprendizajes.

**Artículo 147º.-** La tarea evaluativa en el aula y fuera de ella, es una actividad que se valora cualitativamente y es:

- **Formativa:** sirve para orientar y mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, buscando siempre el desarrollo integral de los estudiantes.
- **Continua:** se realiza en forma progresiva durante todo el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- **Integral:** Se evalúa el progreso y desarrollo de todos los aspectos (motor, social, afectivo, cognitivo) de los estudiantes, considerando todos los elementos y procesos relacionados con la evaluación.
- **De criterio:** Define aprendizajes esperados que se establecen previamente (capacidades previstas) y que deben lograr los estudiantes. A partir de ello se definen procesos y resultados a través de la formulación de indicadores claros y precisos que permitan evaluar los procesos y resultados de aprendizaje.
- **Decisoria:** porque se emiten juicios de valor y se procede a la toma de decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los aprendizajes.
- **Flexible e individualizada:** porque considera los ritmos, estilos y características de aprendizaje propios de cada estudiante.
- **Científica:** utiliza métodos, técnicas e instrumentos confiables y válidos.
- **Participativa:** involucra a todos los agentes que participan del proceso educativo de los estudiantes.

**Artículo 148º.-** Las etapas organizadas de acuerdo con los momentos en que se realizará la evaluación, son tres:



## Evaluación de inicio

- Se realiza antes de iniciar la acción formal de enseñanza y aprendizaje. Permite al docente conocer expectativas, intereses, experiencias, saberes o conocimientos previos que tienen los estudiantes. Permitirá al docente adecuar sus estrategias metodológicas.
- Se da a través del diálogo, preguntas, lista de cotejo, observación y otros recursos que el docente considere apropiados.

## Evaluación de proceso

- Se realiza durante todo el proceso de enseñanza y aprendizaje. Nos proporciona información referencial que se va anotando en el registro auxiliar del docente lo cual permite: Identificar los avances, las dificultades, los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje, facilitando la retroalimentación en momento adecuado y realizar los ajustes necesarios en nuestra práctica educativa.
- Se aplican técnicas e instrumentos, por ejemplo: la observación directa y sistematizada y nos valemos de las fichas de observación o también del cuaderno anecdótico, el registro auxiliar, el registro de evaluación oficial, etc.

## Evaluación final

- Se realiza al final de cada período de enseñanza y aprendizaje. Nos permite ver cómo los estudiantes han ido progresando a través de su proceso de aprendizaje y si lograron el desarrollo de determinadas capacidades, actitudes y competencias. Viene a ser como la síntesis de la evaluación de proceso, porque refleja la situación final de éste.

**Artículo 149º.-** La entrega de los informes de progreso de estudiantes con adecuaciones significativas tendrán un informe anexo dónde se explicará de manera cualitativa el logro de las competencias al final del periodo de enseñanza y aprendizaje.

**Artículo 150º.-** La evaluación formativa tiene por finalidad contribuir al desarrollo integral del estudiante y la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje. Tiene carácter formativo porque incide directamente en la mejora de los aprendizajes, esto se observa cuando el estudiante reflexiona sobre su proceso de aprendizaje sus resultados, reconoce sus fortalezas, dificultades y necesidades, asumiendo nuevos retos; es decir, gestiona progresivamente su aprendizaje de manera autónoma.

**Artículo 151º.-** Para el logro de las competencias por parte del estudiante implica la combinación de las capacidades siguientes:

- Problematisa situaciones para hacer indagación: plantea preguntas sobre hechos y fenómenos naturales, interpretar situaciones y formular hipótesis.
- Diseña estrategias para hacer indagación: proponer actividades que permitan construir un procedimiento, seleccionar materiales, instrumentos e información para comprobar o refutar las hipótesis.
- Genera y registra datos o información: obtener, organizar y registrar datos fiables en función de las





variables, utilizando instrumentos y diversas técnicas que permitan comprobar o refutar las hipótesis.

- Analiza datos e información: interpretar los datos obtenidos en la indagación, contrastarlos con las hipótesis e información relacionada con el problema para elaborar conclusiones que comprueban o refutan las hipótesis.
- Evalúa y comunica el proceso y resultados de su indagación: identificar y dar a conocer las dificultades técnicas y los conocimientos logrados para cuestionar el grado de satisfacción que la respuesta da a la pregunta de indagación.

### **NIVEL INICIAL**

**Artículo 152º.-** La escala de calificación literal y descriptiva para reportar el progreso y rendimiento académico de los estudiantes en las áreas curriculares y unidades de indagación transdisciplinarias será:

<i>Nivel de logro</i>	<i>Descriptor</i>
<b>A</b>	<b>Logrado</b> , cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
<b>B</b>	<b>En proceso</b> , cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b>	<b>En inicio</b> , cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de estos y necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

### **NIVEL PRIMARIA**

**Artículo 153º** La escala de calificación literal y descriptiva para reportar el progreso y rendimiento académico de los estudiantes en las áreas curriculares y unidades de indagación transdisciplinarias será:

<i>Nivel de logro</i>	<i>Descriptor</i>
<b>AD</b>	<b>Logro destacado</b> , cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy



	satisfactorio en todas las tareas propuestas.
<b>A</b>	<b>Logrado</b> , cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
<b>B</b>	<b>En proceso</b> , cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b>	<b>En inicio</b> , cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de estos y necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

## NIVEL SECUNDARIO

**Artículo 154º.-** La escala de calificación literal y descriptiva para reportar el progreso y rendimiento académico de los estudiantes en las áreas curriculares y unidades de indagación transdisciplinarias será:

<i>Nivel de logro</i>	<i>Escala</i>	<i>Descriptor</i>
<b>AD</b>	<b>7</b>	<b>Logro destacado</b> , cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.
<b>A</b>	<b>6 - 5</b>	<b>Logrado</b> , cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
<b>B</b>	<b>4 - 3</b>	<b>En proceso</b> , cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.

<b>C</b>	<b>1-2</b>	<b>En inicio</b> , cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de estos y necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.
----------	------------	--

### PROGRAMA DEL DIPLOMA DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL

**Artículo 155º.-** La evaluación formal en el Programa del Diploma es aquella que contribuye directamente a la obtención del diploma; representa la práctica de evaluación sumativa final en el continuo educativo del IB. La mayor parte de la evaluación formal es externa y consiste en exámenes o trabajos realizados durante el curso que luego se envían a un examinador externo. Parte de la evaluación formal es interna, y requiere que el profesor corrija los trabajos antes de ser enviados a un moderador externo.

**Artículo 156º.-** El sistema de calificaciones que utiliza el Bachillerato Internacional está basado en criterios bien definidos. Esto significa que los resultados del desempeño de cada estudiante se comparan con niveles de logro determinados, que reflejan conocimientos y habilidades adquiridos. Validez, confiabilidad e imparcialidad son la consigna, el principio orientador de la estrategia internacional de evaluación que aplica el IB.

**Artículo 157º.-** Cada asignatura examinada se califica empleando una escala que va de 1 (calificación mínima) a 7 (calificación máxima).

<i>Valoración</i>	<i>Calificación</i>	<i>Descripción</i>
<b>Elemental</b>	<b>1 - 2</b>	Consecución limitada de la mayoría de los objetivos o claras dificultades en las asignaturas.
<b>Parcial</b>	<b>3 - 4</b>	Buena comprensión general de los conocimientos y las destrezas requeridas y capacidad de aplicarlos eficazmente en situaciones normales.
<b>Satisfactorio</b>	<b>5 - 6</b>	Muy buena comprensión general de los conocimientos y las destrezas requeridas, y la capacidad de aplicarlos eficazmente en cualquier situación de la vida diaria, demostrando tener capacidad de análisis, síntesis y evaluación.

<b>Sobresaliente</b>	<b>7</b>	<p>Comprensión sistemática y detallada de los conocimientos y las destrezas requeridas, así como la capacidad de aplicarlos en una amplia variedad de situaciones en forma asertiva. Observando en todo momento capacidad de análisis, síntesis y evaluación.</p> <p>Demuestra originalidad y perspicacia para producir trabajos altamente calificados.</p>
----------------------	----------	---

**Artículo 158º.-** Para obtener el Diploma, el estudiante debe haber cumplido con los siguientes requisitos:

- Alcanzar con los requisitos de CAS.
- La puntuación total alcanza 24 puntos.
- No se ha obtenido una “N” en TdC, la Monografía o alguna de las asignaturas que cuentan para la obtención del diploma.
- No se ha obtenido la calificación “E” (elemental) en la Monografía, TdC o ambas.
- No se ha obtenido una calificación de 1 en cualquier asignatura y nivel.
- No se ha obtenido una calificación de 2 en tres ocasiones o más (NM o NS).
- No se ha obtenido una calificación de 3 o inferior en cuatro ocasiones o más (NM o NS).
- No se han obtenido menos de 12 puntos en las asignaturas de NS (para los alumnos matriculados en cuatro asignaturas de NS, contarán las tres calificaciones más altas).
- No se han obtenido menos de 9 puntos en las asignaturas de NM (los alumnos matriculados en dos asignaturas de NM deberán obtener al menos 5 puntos en este nivel).

**Artículo 159º.-** Se concederá un diploma bilingüe a los alumnos que cumplan uno o varios de los siguientes requisitos:

- Dos lenguas de Estudios de Lengua y Literatura con una calificación final mínima de 3 en ambas lenguas. Una asignatura de Individuos y Sociedades o de Ciencias en una lengua distinta de su lengua de Estudios de Lengua y Literatura. El alumno debe obtener una calificación final mínima de 3 tanto en la lengua de Estudios de Lengua y Literatura como en la asignatura de Individuos y Sociedades o de Ciencias.

**Artículo 160º.-** Un rendimiento excelente en las seis asignaturas, es decir, una calificación de 7 puntos en cada una, da un puntaje total de 42 puntos. Adicionalmente, se puede obtener 3 puntos a partir de las calificaciones obtenidas de la Monografía y Teoría del Conocimiento según lo indicado en la siguiente tabla:



**Teoría del  
conocimiento**

	Calificación A	Calificación B	Calificación C	Calificación D	Calificación E	Sin calificación N
Calificación A	3	3	2	2	<i>Condición de no aprobado</i>	<i>Condición de no aprobado</i>
Calificación B	3	2	2	1	<i>Condición de no aprobado</i>	<i>Condición de no aprobado</i>
Calificación C	2	2	1	0	<i>Condición de no aprobado</i>	<i>Condición de no aprobado</i>
Calificación D	2	1	0	0	<i>Condición de no aprobado</i>	<i>Condición de no aprobado</i>
Calificación E	<i>Condición de no aprobado</i>	<i>Condición de no aprobado</i>	<i>Condición de no aprobado</i>	<i>Condición de no aprobado</i>	<i>Condición de no aprobado</i>	<i>Condición de no aprobado</i>
Sin calificación N	<i>Condición de no aprobado</i>	<i>Condición de no aprobado</i>	<i>Condición de no aprobado</i>	<i>Condición de no aprobado</i>	<i>Condición de no aprobado</i>	<i>Condición de no aprobado</i>

**CONDUCTA**

**Artículo 161º.-** En Educación Primaria y Secundaria, se toma en cuenta dos criterios: comportamiento (respeto a las normas de convivencia) y responsabilidad (cumplimiento de sus deberes escolares), que hacen un solo promedio. Los resultados de la evaluación del comportamiento no serán tomados en

cuenta para decidir la promoción o repitencia de los estudiantes.

**Artículo 162º.-** Los docentes de cada área reportarán al tutor los casos más relevantes del desempeño de los estudiantes. Al finalizar cada trimestre, el estudiante recibe una evaluación cualitativa por su actitud frente al trabajo. Ello implica una valoración de parte de todos sus docentes en la que se tomará en cuenta como criterios de evaluación:

- Participación en clase
- Puntualidad
- Responsabilidad

La calificación es literal, del modo siguiente:

- **A:** Excelencia
- **B:** Muy Buena
- **C:** Normal
- **D:** Suficiente
- **E:** Insuficiente.

### **DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN REPORTE DE NOTAS**

**Artículo 163º.-** Al final de cada trimestre se entregará un informe de progreso del estudiante a los padres de familia a través de un cronograma de reuniones que será enviado vía Siaweb.

### **PROMOCIÓN**

#### **NIVEL INICIAL**

**Artículo 164º.-** Los niños y niñas son promovidos automáticamente, se elabora un informe de aquellos que requieran apoyo y los padres firman un compromiso para nivelarlos en las vacaciones.

#### **NIVEL PRIMARIA**

**Artículo 165º.-** Los estudiantes al culminar el primer grado, en este caso, la promoción al segundo grado es automática.

La promoción o repitencia de los estudiantes en segundo, cuarto y sexto grado se decide al concluir el último Trimestre, de acuerdo a los siguientes criterios:

**Artículo 166º.-** Son promovidos de grado los estudiantes que alcanzan el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

**Artículo 167º.-** Permanecen en el grado los estudiantes que alcanzan el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias..

**Artículo 168º.-** Pasan a recuperación pedagógica los estudiantes que no cumplen los requerimientos



de promoción o permanencia al término del año lectivo.

**Artículo 169º.-** La promoción o repitencia de los estudiantes en tercero y quinto grado se decide al concluir el último Trimestre, de acuerdo a los siguientes criterios:

**Artículo 170º** Son promovidos de grado los estudiantes que alcanzan el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

**Artículo 171º.-** Permanecen en el grado los estudiantes que alcanzan el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

**Artículo 172º.-** Pasan a recuperación pedagógica los estudiantes que no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo. que estén en cualquier otra condición no comprendida en promoción y repitencia del tercer ciclo.

## NIVEL SECUNDARIA

La promoción o repitencia de los estudiante del nivel secundaria se decide al concluir el último Trimestre, de acuerdo a los siguientes criterios:

**Artículo 173º.-** Con respecto a la evaluación de Educación Secundaria, la valoración de las competencias se realizará empleando la escala literal considerándose la nota B como mínima aprobatoria a excepción de 2do y 5to grado por ser grados que finalizan ciclos académicos. Ellos deberán aprobar con A.

La promoción o repitencia de los estudiantes en primero, tercero y cuarto grado se decide al concluir el último Trimestre, de acuerdo a los siguientes criterios:

**Artículo 174º.-** Son promovidos de grado los estudiantes que al finalizar el año alcanzan como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

**Artículo 175º.-** Pasan a la recuperación pedagógica los estudiantes que no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.

**Artículo 176º.-** Son promovidos al término de la recuperación pedagógica si el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

**Artículo 177º.-** Permanece en el grado el estudiante con nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.



**Artículo 178º.-** La promoción o repitencia de los estudiantes en segundo y quinto grado se decide al concluir el último Trimestre, de acuerdo a los siguientes criterios:

**Artículo 179º.-** Son promovidos de grado los estudiantes que alcanzan el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

**Artículo 180º.-** Pasan a la recuperación pedagógica los estudiantes que no cumplen las condiciones de promoción o permanencia.

**Artículo 181º.-** Son promovidos al término de la recuperación pedagógica si los estudiantes alcanzan el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

**Artículo 182º.-** Permanece en el grado el estudiante con nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

**Artículo 183º.-** Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.

## **SOBRE LA EVALUACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS DE PROGRAMA DEL DIPLOMA**

**Artículo 184º.-** Los resultados del Programa del Diploma serán publicados el 03 de enero del año siguiente de la convocatoria, información que podrá ser observada por los alumnos. Los alumnos candidatos tendrán la posibilidad de observar sus resultados mediante la página web <https://candidates.ibo.org>, cuyo código personal y PIN serán entregados por la Coordinación del Programa del Diploma.

**Artículo 185º.-** Se realizarán reuniones con las familias de aquellos candidatos que no han alcanzado la obtención del Diploma para informarles la posibilidad de presentarse a las siguientes convocatorias de Mayo y Noviembre. Dichas reuniones no pasarán del 20 de enero debido a los costos de las tasas de matrícula que corresponden a la convocatoria por alumno repetidor.

Los alumnos candidatos que hayan obtenido el diploma, se les hará entrega de esta a partir del mes de marzo en una ceremonia de reconocimiento.

## **DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 186º.-** La Institución Educativa Privada “Villa Alarife” considera la Evaluación Institucional como elemento fundamental para el desarrollo institucional.

**Artículo 187º.-** La Evaluación Institucional tiene por finalidad medir, revisar y verificar los logros de la gestión institucional y educativa en relación a las finalidades del Proyecto Educativo Institucional vigente en las áreas o ámbitos pertinentes.





**Artículo 188º.-** La Evaluación Institucional podrá ser dispuesta por el Directorio de la Alianza Para la Promoción de la Educación e implementada por el Consejo Directivo del Colegio, o a iniciativa y ejecución de este último.

**Artículo 189º.-** Las disposiciones sobre la evaluación del personal docente y de soporte forman parte del reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 190º.-** La Dirección de la Institución Educativa puede exonerar al alumno de las siguientes asignaturas:

- Educación Física, en caso de impedimento físico o prescripción médica, se exonera solamente la parte práctica.
- Educación Religiosa, en base a lo declarado y suscrito por los padres o apoderados en el momento de la matrícula.

**Artículo 191º.-** Las convalidaciones, revalidaciones y evaluaciones de ubicación se rigen por las normas expedidas por el Ministerio de Educación.

**Artículo 192º.-** La culminación de los procesos de convalidación, revalidación de estudios y evaluaciones de ubicación, es requisito indispensable para la matrícula. Mientras dure el proceso, la Dirección podrá autorizar la asistencia a clases de los estudiantes.

**Artículo 193º.-** La evaluación es formativa, integral y continua. Está centrada en el estudiante y su actuación en contextos específicos, vinculando los aprendizajes con las prácticas sociales y su experiencia de vida. Considera además procesos reflexivos y metacognitivos. La evaluación no solo sirve para certificar lo que sabe un estudiante, sino también para impulsar su mejora personal.

**Artículo 194º.-** En caso que el SAEI considere necesario se realizarán las adecuaciones pertinentes en la evaluación de estudiantes que lo requieran.

### **DE LAS ACTIVIDADES, EXCURSIONES Y FIESTA DE PROMOCIÓN**

**Artículo 195º.-** La Institución Educativa dispondrá visitas y/o viajes culturales para todos los alumnos. Las visitas y viajes culturales tienen una finalidad eminentemente formativa y son sus objetivos:

- El estudio del medio geográfico y las condiciones de vida del sector poblacional a visitar.
- La valoración de las expresiones culturales del lugar de visita.
- El fortalecimiento de la educación para la integración que brinda el colegio, a través de compartir momentos de camaradería y esparcimiento.

**Artículo 196º.-** Por ser una actividad que lleva públicamente el nombre de la Institución Educativa, la responsabilidad de organización y conducción es asumida por la Dirección. El costo de las visitas y de los viajes será asumido por los padres de familia o apoderados.



**Artículo 197º.-** La Dirección evaluará los motivos presentados por los padres o apoderados para la no participación de un alumno en las visitas o viajes culturales.

### **DE LAS FUNCIONES**

**Artículo 198º.-** Es función del director de la Institución Educativa:

- Autorizar el plan de visitas y viajes culturales fijando la fecha, duración, lugar, itinerario y objetivos curriculares, de modo que no perjudique el cronograma anual de trabajo.
- Determinar el equipo de profesores responsables de acompañar a la delegación, que, por tratarse de una delegación mixta, estará integrada por dos profesores: 1 varón y 1 dama, siendo designado uno de ellos como Coordinador General.
- Efectuar los trámites de autorización, de acuerdo a la legislación peruana vigente. Aplicar las disposiciones reglamentarias para garantizar su cumplimiento.
- Contratar los servicios de una agencia de viajes cuando el caso lo requiera.

**Artículo 199º.-** Es función del Coordinador General:

- Presidir la delegación.
- Garantizar la unidad del equipo de profesores de modo que las decisiones sean colegiadas.
- Garantizar el cumplimiento de objetivos.
- Garantizar el cumplimiento del plan de viaje o visita.
- Velar por el cumplimiento de los servicios acordados con la agencia de viaje.
- Decidir sobre la aplicación de sanciones durante el viaje o visita.

**Artículo 200º.-** Es función del equipo de profesores responsables de acompañar a la delegación:

- Elaborar el plan de viaje de estudios, el mismo que deberá contener los objetivos y procedimientos de trabajo académico que desarrollarán los alumnos, durante la visita.
- Motivar, orientar y asesorar a los alumnos para que efectúen los trabajos de investigación y estudio correspondientes, para cumplir satisfactoriamente con los objetivos propuestos.
- Apoyar a la Dirección en los trámites de autorización, como la recolección de los DNI, cartas notariales, etc.
- Difundir el presente reglamento a los integrantes de la delegación, para que el viaje se desarrolle con normalidad y respeto.
- Asumir plenamente la responsabilidad de la salud física y moral de la delegación durante el viaje de estudios, cumpliendo a cabalidad con la labor que se les está encomendando.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas.
- Informar a la Dirección al término de la actividad. Demostrar conducta intachable, de modo que sus alumnos vean en ellos un modelo a seguir.

**Artículo 201º.-** Es función de los Padres de Familia:

- Apoyar la participación de sus hijos en las visitas y viajes culturales.
- Otorgar autorización notarial cuando se requiera.
- Cumplir con el presente Reglamento.



**Artículo 202º.-** Es función de los alumnos participantes:

- Obtener el máximo provecho de la visita y viaje de estudio en los tres aspectos que señalan los objetivos.
- Cumplir el presente Reglamento y las normas específicas para viajes de estudio.
- Cumplir con los trabajos de investigación que devienen del viaje o visita de estudio.

**Artículo 203º.-** Es función de la agencia de viajes contratada: Presentar el plan de viaje pormenorizando los servicios que brinda y el itinerario. Cumplir exactamente lo detallado y ofrecido en el plan de viaje. La Institución Educativa retendrá un porcentaje sobre el monto pactado, el mismo que servirá para cubrir los gastos que ocasione el incumplimiento de cualquier aspecto ofrecido por la agencia de viajes.

### **DEL ALCANCE DE LOS VIAJES CULTURALES**

**Artículo 204º.-** Los viajes culturales se realizarán de acuerdo a lo programado en el calendario anual de actividades. Requiere de autorización expresa de la Dirección, cualquier modificación de lugar, objetivos y/o duración de la actividad.

**Artículo 205º.-** Por ser una actividad eminentemente institucional y con finalidad expresa en el campo académico- formativo, sólo podrán participar los alumnos matriculados y asistentes regulares. En caso de autorizarse, deberá contarse con un compromiso expreso de los padres del alumno participante a cumplir conforme al Reglamento del Colegio y a someterse a la autoridad de los responsables del viaje.

**Artículo 206º.-** Los alumnos que no participan del viaje cultural están obligados a asistir al colegio. La Coordinación dispondrá y organizará las actividades académicas para los alumnos que no viajan.

### **DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO**

**Artículo 207º.-** Comportamiento:

- Los alumnos deberán mostrar respeto por la Institución Educativa en todo momento, tanto en el hablar como en el actuar.
- Los alumnos deben evitar establecer relaciones con personas no autorizadas por el personal responsable.
- Queda terminantemente prohibido llevar o traer encargos.
- El uso y cuidado de videocámaras, cámaras fotográficas o afines será de completa responsabilidad del alumno.
- Mantener orden y cuidado de los objetos que llevan. Los profesores acompañantes no se responsabilizan por el cuidado de objetos de valor o dinero que no les sean confiados expresamente.
- Los alumnos deberán cumplir con puntualidad las horas de reunión y las de entrada o salida del alojamiento.
- Está terminantemente prohibido pasar la noche en un lugar diferente al establecido. Los alumnos no podrán visitar a sus familiares o amigos para así poder cumplir con el plan de viaje.
- Los alumnos se sujetarán al itinerario del viaje, por lo cual, no está permitido abandonar al grupo



sin autorización expresa de los profesores a cargo.

- Todo desplazamiento como delegación se efectuará en grupo.
- No está permitido a los alumnos el consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos, vapes, ni sustancias estimulantes.
- No deberán protagonizar desórdenes que empañen el buen nombre de la Institución. Cualquier incumplimiento de esta norma, se considera falta grave y como tal, se aplicará la sanción correspondiente.
- Cualquier deterioro en las instalaciones y/o servicios, deberán subsanarse de inmediato a cargo de quien tuviera la responsabilidad del hecho.
- Las medidas correctivas a que se hacen acreedores los alumnos por las faltas cometidas son:
  - Amonestación.
  - Compensación económica (para resarcir el costo de daños).

**Artículo 208º.-** Los alumnos se harán acreedores a medidas correctivas en los siguientes casos:

- Desobedecer indicaciones de cualquiera de sus profesores.
- Llegar tarde a los lugares de reunión.
- Mal trato a sus compañeros
- Hacer quedar mal al colegio o al grupo, con su comportamiento.
- No acatar las presentes disposiciones.

**Artículo 209.-** Serán separados del viaje y regresarán a la ciudad de Lima los alumnos que:

- Desacaten disposiciones del equipo de profesores.
- Abandonen la actividad grupal sin autorización.
- Muestren síntomas que evidencien consumo de sustancias no permitidas.
- Causen serios deterioros en las instalaciones, servicios, etc. que además deberán subsanar de inmediato.
- Cualquier otro motivo que, a criterio de los profesores responsables, amerite esta medida.

**Artículo 210º.-** Las medidas correctivas referidas en el artículo anterior, son independientes de las que pueda aplicar la Institución Educativa, luego del informe correspondiente y se fijarán de acuerdo a la gravedad de la falta.

### **COMPROMISO**

**Artículo 211º.-** Los padres de familia y alumnos participantes en un viaje de estudios, firmarán una carta de compromiso por el que se comprometan a aceptar y acatar las presentes disposiciones. Cualquier caso particular, no previsto en las presentes normas para viajes de estudio, será contemplado por los profesores responsables del viaje y la Coordinación.

### **FIESTAS DE PROMOCIÓN Y VIAJES DE PROMOCIÓN**

**Artículo 212º.-** El Colegio no organiza ningún viaje ni fiesta de promoción por lo que los padres de familias se harán responsables de dichas actividades. El colegio se desliga de la responsabilidad debido al consumo de alcohol autorizado.



# CAPÍTULO V

## MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 5.1 ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

**Artículo 213º.-** El director debe promover y sostener la participación organizada de las familias para el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes, en tal sentido esta capacidad indica realizar una serie de acciones:

- Conocer la realidad de las familias.
- Establecer relaciones democráticas con las familias.
- Revalorar el rol de las familias como agentes educadores.
- Fomentar la participación organizada de las familias.
- Reconocer potenciales aliados en el contexto local, para el desarrollo de la IE.
- Establecer alianzas y convenios con otras instituciones.

### 5.2 MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Artículo 214º.-** El conflicto debe entenderse más bien como un proceso social natural, necesario y potencialmente positivo para las personas y grupos sociales, dado que permite la renovación y el cambio social. De esta manera, se entiende que el conflicto no es solo una realidad y un hecho, sino que también es necesario afrontarlo como un valor y percibirlo como una oportunidad de crecimiento. Al ser la escuela un espacio en el cual se establecen múltiples relaciones entre diferentes actores, resulta fundamental comprender los diferentes tipos de conflictos que se producen dentro de la IE:

**Artículo 215º.-** Conflictos que involucran a los estudiantes:

**Conflictos entre estudiantes:** robos, insultos, peleas, amenazas, acoso escolar, etc.

**Conflictos entre docentes y estudiantes:** amenazas (de estudiantes a docentes y viceversa), discusiones,



abuso de autoridad, malentendidos, faltas de respeto, humillaciones, burlas, etc.

**Conflictos que involucran a las familias:** Este tipo de conflictos pueden surgir ya sea entre familias y docentes, entre familias y el equipo directivo, o entre familias y otras familias de la IE.

**Conflictos entre el personal de la IE:** Este tipo de conflictos pueden surgir entre el personal de la IE (docentes-docentes, personal administrativo y directivos)

## **MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA IE**

**Artículo 216º.-** Es fundamental que la escuela se enfoque en crear un clima adecuado de convivencia que favorezca el desarrollo de habilidades centradas en el diálogo, con el objetivo de formar personas capaces de definir, discutir y proponer soluciones alternativas a los conflictos que se presenten en la IE. La mediación de conflictos se considera como una de las estrategias educativas más eficaces para la resolución de conflictos en el ámbito escolar, debido a que es la más viable, flexible y adaptable a las necesidades de la comunidad educativa, permitiendo desarrollar una cultura de prevención y resolución pacífica de los conflictos. En la mediación de conflictos se debe promover la cultura del acuerdo y del consenso entre las partes implicadas en el conflicto.

El rol del director cobra especial relevancia para la mediación de conflictos en el contexto escolar y es el encargado de liderar y gestionar los procesos que ocurren en su interior. El liderazgo educativo del director debe estar orientado hacia la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje, garantizando un clima escolar positivo y una convivencia escolar armoniosa.

## **ESTRATEGIAS BÁSICAS PARA LA MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**Artículo 217º.-** Conflictos que involucran estudiantes.

- Hacer partícipes a las familias de los estudiantes.
- Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DSN.º004-2018-MINEDU).
- Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SiseVe.
- Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso, testimonios escritos, etc.).
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

**Artículo 218º.-** Conflictos que involucran a las familias.

- Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio.
- Involucrar al CONEI y/o la APAFA, o sus equipos u órganos equivalentes, para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados. En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la IE con denuncias mayores, es recomendable incluir a miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.



### **Artículo 219º.-** Conflictos entre el personal de la IE.

- Involucramiento del directivo de la IE en sus funciones de Órgano de Concertación y Vigilancia: esto permite buscar una mirada objetiva sobre los hechos y evitar cualquier conflicto de intereses.
- Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- Buscar conciliación entre las partes: debe recordarse que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de alguna niña, niño o adolescente. Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.
- Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

### **Artículo 220º.-** Estrategias para trabajar comportamientos retadores y disruptivos:

- **Mediación de conflictos:** La negociación y una aproximación a la resolución de problemas pueden utilizarse para identificar alternativas comportamentales con la participación del estudiante. Luego de ello debe manejarse los compromisos del estudiante con un seguimiento y los reforzamientos necesarios.
- **Restauración:** Permitir que el estudiante restituya el daño causado mediante una acción directa sobre el problema o alguna actividad que mejore el clima de la escuela. Esta estrategia debe ir acompañada de la orientación del docente, con el objetivo de motivar en el estudiante una reflexión sobre lo ocurrido y la mejor forma de restaurar el daño. Incluso, esto puede hacerse de manera colectiva con el aula si es manejado con el cuidado que amerita la situación.
- **Programas de habilidades sociales:** Módulos cortos o auto-formativos en temas relacionados a los problemas comportamentales (abuso de drogas o alcohol, pandillaje, violencia, etc.) o en estrategias para la resolución de conflictos, para el control de las emociones, para el fortalecimiento de habilidades sociales o para la comunicación apropiada.
- **Supervisión e involucramiento familiar:** Fortalecer la comunicación de los familiares con los tutores con la finalidad de coordinar las estrategias para el cambio de comportamiento.
- **Consejería:** Programas de acompañamiento individualizado enfocado en resolver los problemas identificados o en las dificultades personales que interfieren con el aprendizaje.

## **ESTRATEGIAS CON EL DOCENTE**

**Artículo 221º.-** El docente se comunicará con el estudiante para promover un espacio de reflexión sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo, con la finalidad de establecer de manera conjunta las acciones reparadoras hacia las personas afectadas. Se acuerda que las situaciones que evidencien mayor gravedad o trascendencia y que involucren a los estudiantes se comuniquen de inmediato a la dirección, para planificar estrategias de solución.

## **ESTRATEGIAS CON EL ESTUDIANTE**

**Artículo 222º.-** El docente tutor generará un espacio de reflexión y compromiso con el estudiante y su familia para implementar acciones que permitan el desarrollo de habilidades socioemocionales del



estudiante.

Se establecerá un acuerdo con el estudiante para lograr la mejora de la conducta disruptiva. Este acuerdo se formalizará por escrito con la familia.

### **ESTRATEGIAS CON LA FAMILIA**

**Artículo 223º.-** El TOE se comunicará con la familia o las familias para recoger información sobre la situación actual del o los estudiantes y brindar pautas sobre su rol de acompañamiento para regular el comportamiento disruptivo del estudiante.

Se presentará a la familia el acuerdo previo establecido apelando a las normas de convivencia citadas, y al acuerdo de la familia al recibir el reglamento interno.

En caso sea necesario, el docente tutor podrá hacer el seguimiento correspondiente para recoger información sobre el proceso de acompañamiento a su menor hijo y para prevenir un nuevo episodio del comportamiento disruptivo.

### **5.3 DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**

**Artículo 224º.-** Es muy importante prever con anticipación toda situación que pueda poner en riesgo la convivencia y el servicio educativo. Por lo tanto, para lograr esto es importante reconocer las fuentes de problemas que surgen en la IE.

Según la naturaleza y gravedad del caso se procederá a derivar a la instancia correspondiente, pudiera tratarse de un caso donde se requiera intervención de los servicios legales, policiales, instituciones o profesionales de la salud (física/mental).

Si el conflicto se origina por factores externos a la IE será derivado a las instancias correspondientes. Para dicho caso usaremos las siguientes herramientas:

- Directorio de Instituciones aliadas
- Funciones de la IE como espacio de protección a la infancia y adolescencia.



**Artículo 225º.- RED DE ALIADOS ESTRATÉGICOS**

<b>Institución</b>	<b>Propósito</b>	<b>Dirección</b>	<b>Actor clave</b>	<b>Contacto</b>
<b>Centro de Emergencia Mujer</b>	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual.	Av. Los Defensores del Morro N° 650, Chorrillos	Mónica Trillo Ricaldes	990420027
<b>Clínicas</b>	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.	<b>Clínicas Maison de Santé:</b> Av. Chorrillos 171, Chorrillos  <b>Clínica Angloamericana:</b> Alfredo Salazar 350,  San Isidro		Central telefónica: (01) 6196000  Central telefónica: (01) 6168900
<b>Comisarías</b>	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.	<b>Comisaría Villa Chorrillos:</b> Prolongación Huaylas Cdr. 1, Chorrillos  <b>Comisaría Chorrillos:</b> Av. Prolongación Defensores del Morro  650, Chorrillos		Teléfono: (01) 2543936  Teléfono: (01) 4670184

<b>Fiscalía Especializada de la Familia</b>	Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etcétera. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas de sensibilización, entre otras.	<b>Fiscalía Lima:</b> Av. Abancay cdra. 5 s/n piso 6, Cercado de Lima		Teléfono: (01) 6255555 anexo 6340
---	---	--	--	---

<i>Institución</i>	<i>Propósito</i>	<i>Dirección</i>	<i>Actor clave</i>	<i>Contacto</i>
<b>Defensoría del Pueblo</b>	Defender y promover los derechos de las personas, supervisar la eficacia de la actuación de la administración estatal y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos para que todas las peruanas y peruanos, especialmente los que se encuentran en situación de vulnerabilidad.	Jr. Pablo Alas Nº 492, Zona A – San Juan de Miraflores	Percy Gilberto Tapia Vargas	Correo electrónico: <a href="mailto:odlimasur@defensoria.gob.pe">odlimasur@defensoria.gob.pe</a>  Teléfono: (01) 3110313
<b>Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)</b>	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.	Av. Defensores del Morro 550 (ex. av. Huaylas), Chorrillos		Teléfono: (01) 4675553
<b>Instituto Nacional de rehabilitación Doctora Adriana Rebaza Flores</b>	Centro de evaluación y tratamiento psicológico.	Av. Defensores del Morro 264, Chorrillos		<a href="https://www.inr.gob.pe/">https://www.inr.gob.pe/</a>

#### **5.4 MECANISMOS PARA LA INTERVENCIÓN ANTE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 226º.-** Sancionar la inasistencia injustificada con una medida dirigida solo al estudiante libra de la responsabilidad a las familias, quienes tienen como deber enviar a sus hijas e hijos a la IE.

Considerando esto, debemos tener en cuenta los siguientes puntos:

##### **MOTIVO**

- Se deben indagar las razones o motivos de dichas inasistencias. Conocer el motivo es fundamental



para diseñar una consecuencia que asigne responsabilidad tanto al estudiante como a la familia. Si el motivo es muy complejo, es necesario acudir a Instituciones aliadas.

### **CONSECUENCIAS RESTITUTIVAS**

- La consecuencia siempre debe involucrar la recuperación de los aprendizajes perdidos (acto reparatorio de la inasistencia injustificada), a través de trabajos de refuerzo.
- Poner como prioridad el derecho de todos los estudiantes a recibir una educación básica.
- Establecer acuerdos escritos con las familias; se les puede pedir mayor compromiso, mejorar los aprendizajes del estudiante, así como también el apoyo académico de la IE.

#### **5.4.1 MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE POSIBLE PERMANENCIA EN EL GRADO (REPITENCIA)**

**Artículo 227º.-** Considerando que el sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos los mecanismos para el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.

#### **SOBRE LAS MEDIDAS PARA PREVENIR LA PERMANENCIA EN EL GRADO**

Siendo que la formación se centra en el estudiante y promueve el desarrollo de todas sus capacidades la I.E. considera las siguientes medidas para prevenir la permanencia en un grado:

**Artículo 228º.-** Al finalizar el segundo trimestre se entregará un informe académico para los estudiantes en riesgo de permanencia. Este informe debe incluir las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir y una propuesta de atención. La carta debe ser firmada y devuelta por la familia. Además, debe ser requerida por el tutor al docente de aula o del curso en donde el estudiante está en riesgo.

**Artículo 229º.-** Desde el primer trimestre se desarrollarán reuniones de comunicación con las familias de los estudiantes en riesgo. Estas reuniones se deberán realizar en mínimo tres oportunidades. La primera a mediados del segundo trimestre; la segunda al finalizar el segundo trimestre y la última a mediados del tercer trimestre. En estas reuniones se propondrán medidas de acción que permitan al alumno alcanzar los logros de aprendizaje que le faltan. La reunión debe ser dirigida por el tutor y la psicóloga del grado.

**Artículo 230º.-** Se desarrollará un programa de soporte académico durante el año. Este programa podrá ser adaptado según la necesidad de los estudiantes en las horas de recreo o fuera del horario regular de clases.

#### **MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DE LA IE**

**Artículo 231º.-** El protocolo de atención de accidentes dentro de la IE, ha sido realizado de forma participativa con docentes y personal administrativo; ya que ellos y ellas serán quienes actuarán en caso de presenciar un accidente al igual que el departamento de enfermería. Este protocolo será socializado

con toda la comunidad educativa.

**Artículo 232º.-** Se seguirán los siguientes pasos:

1. Es necesario identificar el nivel de urgencia del accidente. Es necesario preguntar al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido y no minimizar un accidente y actuar a tiempo.
2. Comunicarse con un centro de atención médica una vez evaluada la situación y el grado de urgencia.
3. Comunicar lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos).
4. De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios una vez evaluado por el personal.
5. De ser necesario, trasladar a la o el estudiante a la clínica elegida por el padre (transporte o ambulancia).
6. Incluir el accidente en el libro de registro de incidentes una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en la IE o en la clínica. Pedir copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, como evidencia que sustente el correcto actuar de la institución en caso de emergencia.
7. Socializar la emergencia con el resto de la comunidad educativa pues caso de emergencia impactará enormemente en el clima escolar.

# CAPÍTULO VI

## DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO CURRICULAR Y PLANEAMIENTO EDUCATIVO

**Artículo 233º.-** En función al Ideario del Centro Educativo y las orientaciones emanadas por el Ministerio de Educación, los Profesores en equipos de trabajo por áreas académicas elaboran los siguientes documentos para la administración curricular.

- Cartel de alcances y secuencias.
- Cartel de contenido.
- Programación anual por grado en base a competencias, capacidades, desempeños y desempeños precisados.
- Programación Corta: experiencias de aprendizaje, Proyecto, Syllabus (Diploma IB).

**Artículo 234º.-** Las experiencias de aprendizaje constituyen el último nivel de concreción de la propuesta curricular. Se elaboran de forma pormenorizada para unos elementos muy concretos. Está constituida por un conjunto de competencias y capacidades organizadas y secuenciadas.

**Artículo 235º.-** La Programación Anual, el Plan Anual de Trabajo de área y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y lectivo.

**Artículo 236º.-** La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario Religioso-Cívico-Escolar, el mismo que considera el Calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el día jubilar del Centro Educativo. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público.



**Artículo 237º.-** Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección General del Centro Educativo.

**Artículo 238º.-** El Año Escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con las directivas establecidas para tal fin.

## **SISTEMA METODOLÓGICO**

**Artículo 239º.-** El enfoque metodológico, así como toda actividad de enseñanza-aprendizaje realizada en la institución tiene su sustento en la educación personalizada, basada en una metodología activa. En este sentido, las actividades y estrategias tendrán en cuenta los siguiente tres principios fundamentales:

- Singularidad, atendiendo a las características individuales de cada alumno, creando experiencias que permitan que cada alumno, realice el máximo esfuerzo posible, para lograr los objetivos propuestos.
- Autonomía, promoviendo que el educando, haciendo uso correcto de su libertad, participe activamente en su propio aprendizaje. Este fundamento debe ser entendido no como un activismo sino como un constante ejercicio de sus dimensiones: física, afectiva, intelectual y volitiva; de manera que el educando sea gestor de sus propios aprendizajes y no un mero receptor de las enseñanzas del maestro. Significa que el alumno aprenderá haciendo, un trabajo bien realizado al que denominamos OBRA BIEN HECHA.
- Apertura, promoviendo la innovación, la creatividad, los aportes y la expresión de ideas y conocimientos, el ejercicio del juicio crítico de los alumnos, en un clima de fraternidad, alegría.

**Artículo 240º.-** Los docentes tendrán en cuenta que más importante que la información que el alumno recibe en un momento dado, es la capacitación para que sepa encontrar y utilizar la información que necesita ante los problemas de su vida. Los métodos y estrategias han de propender a la investigación, análisis, reflexión, comparación, juicio crítico, expresión verbal o plástica del conocimiento, atendiendo a todas las fases y niveles de aprendizajes y a las características propias de la edad.

**Artículo 241º.-** En Educación Inicial se busca fortalecer una paulatina autonomía, a través de hábitos que servirán de base para forjar el carácter. Se promueve una interrelación con el mundo, con las personas y con Dios a través de un programa sistemático de habilidades y virtudes, procurando estimular el máximo desarrollo de las potencialidades de los niños entre 3 y 6 años de edad.

**Artículo 242º.-** En Educación Primaria se promueve el desarrollo de habilidades y hábitos de trabajo necesarios para aprender durante toda la vida a través de estrategias innovadoras como la indagación y la experimentación. Asimismo, se desarrollan los principales hábitos que darán lugar a la formación moral, tales como la responsabilidad, el orden, la honestidad, la fortaleza, la laboriosidad, la generosidad, entre otras.

**Artículo 243º.-** En Educación Secundaria el proceso educativo se apoya en estimular el esfuerzo



personal de cada alumno para que consiga su formación, madurez y los conocimientos necesarios que los capaciten para tomar decisiones libres con rectitud y sentido de responsabilidad.

**Artículo 244º.-** El Colegio Villa Alarife promueve la Inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), de acuerdo a los recursos humanos y de infraestructura necesarios para atenderlos adecuadamente. Para la matrícula de los alumnos con NEE, se siguen los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación en las Normas y Orientaciones emanadas para tal fin.

**Artículo 245º.-** Para la selección de textos escolares se aplica el proceso de evaluación en base a los criterios pedagógicos para la selección de textos escolares, normas e indicadores de calidad aprobados por el MINEDU. - Ley N° 29694, modificada por Ley N° 29839 del Congreso de la República: “Ley que protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o adquisición de textos escolares”.

### **DEL PROYECTO CURRICULAR**

**Artículo 246º.-** El Proyecto Curricular está organizado en Nivel Inicial, Primaria, Secundaria y Bachillerato Internacional. Cada Nivel posee su propio itinerario formativo dentro del marco general del Proyecto Educativo. Los grados corresponden a lo dispuesto por el Ministerio de Educación y tienen su propio nivel de logro.

Las Áreas Educativas sobre las cuales se organiza el Proyecto Curricular están referidas al concepto de Educación Integral y describen el perfil educativo del alumno para garantizar el logro de los aprendizajes previstos en cada etapa educativa.

Las Áreas Educativas son académicas (Comunicación Integral, Ciencias Integradas, Humanidades y Corporalidad) y orientacionales (Orientación Tutorial, Orientación Psicopedagógica y Orientación Familiar). La Educación Religiosa se imparte en todos los grados, respetando la libertad de fe y culto de los educandos y de sus padres. El Proyecto Curricular de los diferentes Niveles logra su definición en el Proyecto Curricular Institucional conformado por el Plan de Estudios y el Plan de Formación.

### **DEL DISEÑO CURRICULAR**

**Artículo 247º.-** El Diseño Curricular de la institución, comprende experiencias formativas e informativas de carácter teórico-práctico. Los objetivos y contenidos básicos son establecidos según el Diseño Curricular elaborado por cada Área.

### **DEL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

**Artículo 248º.-** En el mes de febrero, el personal docente del Colegio realizará las siguientes acciones:

- Programa de Recuperación Pedagógica y/o evaluación de subsanación académica o Formulación del Plan Anual de Trabajo y de la Programación Curricular Anual.
- Capacitación docente.
- Preparación del material educativo.





**Artículo 249º.-** En la elaboración del Plan Anual de Trabajo debe participar todo el personal de la Institución Educativa de acuerdo a sus funciones. Es aprobado por la Dirección, previa evaluación en conjunto con el Coordinador.

El Plan Anual de Trabajo comprende fundamentalmente las exigencias del Ministerio de Educación y las necesidades educativas del Colegio; asimismo se enriquece con los programas y actividades de las Etapas Educativas.

### **DE LA METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO**

**Artículo 250º.-** En todos los Grados y/o Áreas Educativas, el docente emplea metodologías de indagación, seleccionando los medios y materiales de apoyo de modo que:

- Estén en función del grado de madurez y las necesidades de cada alumno.
- Propicien el aprendizaje autónomo y el aprendizaje cooperativo.
- Utilicen recursos del medio.
- Estén de acuerdo a la estructura curricular del Área.

Las Metodologías de indagación están orientadas a la investigación y el descubrimiento, donde el profesor se convierte en facilitador de las actividades de aprendizaje que los alumnos realizan.

### **DEL ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO PEDAGÓGICO**

**Artículo 251º.-** El Colegio Villa Alarife se despliega sobre la base del acompañamiento formativo pedagógico que es desarrollado por el equipo educativo de cada grado.

El acompañamiento formativo pedagógico se desarrolla sobre la base de un acompañamiento formativo familiar concordante con la propuesta educativa del Colegio. El proyecto de desarrollo personal de cada alumno no suplente al proyecto educativo familiar y se desarrolla dentro de un proceso colaborativo entre el Colegio y la familia.

**Artículo 252º.-** El Proyecto Curricular Institucional se desarrolla considerando un itinerario formativo donde se plantean espacios propicios para el despliegue de potencialidades de los alumnos en colaboración con los padres de familia. La evaluación del comportamiento responde a los progresos mostrados por los alumnos en su proyecto de desarrollo personal planteado sobre la base del mejoramiento personal y la adopción de valores de bien en su propia vida.

### **DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

**Artículo 253º.-** La participación en actividades extracurriculares cobra atención preferente en el Proyecto Educativo porque es allí, donde se define y completa el Proyecto Curricular.

La propuesta, formulación, aprobación y evaluación de las actividades extracurriculares serán responsabilidad del Director. La ejecución de las actividades extracurriculares compromete la participación de todo el personal, de acuerdo a sus funciones y encargos delegados.



Estarán agrupadas las actividades extracurriculares de la siguiente manera:

- Deportivas
- Artístico-culturales
- Espirituales
- Cívico-patrióticas
- Visitas de Estudio, Paseos y/o Jornadas de Integración
- Viajes culturales
- Viajes de competencias
- Campañas de solidaridad
- Actividades recreacionales y de integración

**Artículo 254º.-** El desarrollo de las actividades extracurriculares se ajusta al calendario y el tiempo establecidos evitando así interferir con el trabajo académico.

Adicionalmente, según las necesidades del Colegio, se podrá contratar a personal como Instructor Técnico para desarrollar actividades complementarias referidas a deportes, artes o aficiones, en determinadas temporadas del año escolar, con las consideraciones que precisan las normas laborales vigentes.

## **DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

**Artículo 255º.-**

- Todo documento y/o imagen que sale de la Institución o haga referencia a la Institución Educativa o a sus alumnos debe ser autorizado por la Dirección.
- Las comunicaciones internas las firmará el Director correspondiente con copia al archivo general o personal, según sea el caso.
- Todo documento que ingresa a la Institución debe ser recibido por recepción, registrado en el libro pertinente y distribuido para su atención, previa aprobación de la Dirección.
- Los certificados y/o constancia de estudios se solicitarán con la debida anticipación, no pudiendo ser exigidos antes de las 24 horas de recibida la solicitud.
- Todos los documentos referidos a los colaboradores de la Institución Educativa serán registrados y guardados en un archivo personal y constituirán información confidencial.
- Los documentos de programación curricular deben entregarse al Asesor Académico de Área, Coordinador Académico correspondiente antes del inicio del periodo de desarrollo curricular.
- Los documentos de evaluación deberán entregarse a los Asesores Académicos de Área para su revisión, con una semana de anticipación a la fecha de evaluación, para la respectiva aprobación.
- Todas las herramientas de evaluación, una vez calificadas, deberán entregarse a los alumnos, quienes las devolverán firmadas por los padres o apoderados para su archivo según se indique.
- Los documentos de Registro, Evaluación y Estadística, deben entregarse en la fecha establecida por la Secretaria General.
- Los Informes de avance programático, parcial o anual, deben entregarse cuando sean solicitados por las instancias correspondientes.



## DE LA CALENDARIZACIÓN

**Artículo 256º.-** La calendarización del año 2023 se desarrollará hasta el 19 de diciembre considerando la siguiente distribución trimestral:

Trimestre	Nº de semanas	Inicio	Término
Primero	12	4 de marzo	31 de mayo
Segundo	13	3 de junio	13 de setiembre
Tercero	13	16 de setiembre	20 de diciembre

- Se considerarán los feriados establecidos en el año.
- Se considerarán vacaciones del 13 al 17 de mayo.
- Se considerarán dos semanas de vacaciones del 22 de julio al 02 de agosto.
- Se considerarán vacaciones del 07 al 11 de octubre.

## DE LOS HORARIOS POR NIVELES

**Artículo 257º.-** Los horarios están establecidos por niveles:

**Nivel Inicial:** desde las 8:05 a.m. hasta las 2:00 p.m.

**Nivel primaria:** desde las 8:05 a.m. hasta las 4:00 p.m.

**Nivel secundaria:** desde las 8:05 a.m. hasta las 4:00p.m.

## FORMULACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS: INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA (del CN)

**Artículo 258º.-** La organización de las áreas curriculares en cada uno de los niveles de la Educación Básica Regular se detalla en el siguiente cuadro:

NIVEL	EDUCACIÓN INICIAL	EDUCACIÓN PRIMARIA						EDUCACIÓN SECUNDARIA				
CICLOS	I I	I I I	I V	V	V	V	V	I I I	I I I	I I I	I I I	I I I
GRADOS/ EDADES	3 - 5	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	5º
	Comunicación	Comunicación						Comunicación				

<b>ÁREAS CURRICULARES</b>		Inglés	Inglés
		Arte y Cultura	Arte y Cultura
	Personal Social	Personal Social	Desarrollo personal, ciudadanía y cívica
			Ciencias Sociales
		Educación Religiosa	Educación Religiosa
	Psicomotriz	Educación Física	Educación Física
	Ciencia y Tecnología	Ciencia y Tecnología	Ciencia y Tecnología
			Educación para el trabajo
Matemática	Matemática	Matemática	
Tutoría y orientación educativa			

Plan de estudios del nivel **Inicial EBR:**

<b>ÁREAS CURRICULARES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las horas se distribuyen de acuerdo con el desarrollo de los programas curriculares y programas educativos.</li> <li>- Se trabaja de manera integrada a través del desarrollo de la jornada diaria.</li> </ul>	Matemática
		Comunicación
		Personal Social
		Ciencia y Ambiente
		Psicomotriz
<b>Total de horas establecidas</b>		<b>35</b>

En el nivel Inicial el uso del tiempo es flexible y no se incluye una organización curricular con una carga horaria definida, para atender las necesidades de cuidado y promover la actividad autónoma de juego espontáneo del niño y niña, momentos de juego libre en sectores, actividades permanentes y desarrollo de la unidad didáctica de acuerdo con los ritmos, intereses y potencialidades de cada niño y niña.

NIVEL	EDUCACIÓN INICIAL
<b>CICLOS</b>	II
<b>GRADOS</b>	<b>AÑOS</b>
	3-5

Plan de estudios del nivel **Primaria EBR:**

NIVEL		PRIMARIA					
CICLOS		I	I	V	V		
GRADOS		1º	2º	3º	4º	5º	6º
	Matemática	6	6	6	6	6	6
	Comunicación	6	6	6	6	6	6





Plan de estudios del nivel **Secundaria EBR:**

NIVEL		EDUCACIÓN SECUNDARIA				
CICLO		V I		V I I		
GRADO		1º	2º	3º	4º	5º
<b>ÁREAS CURRICULARES</b>	Matemática	6	6	6	7	8
	Comunicación	6	6	6	7	7
	Inglés	8	8	8	6	6
	Arte y Cultura	3	3	3	6	6
	Ciencias Sociales	6	6	6	6	6
	Desarrollo personal, ciudadanía y cívica	3	3	3	3	3
	Educación Física	3	3	3	2	2
	Francés	2	2	2		
	Ciencia y Tecnología	6	6	6	7	7
	Educación para el Trabajo	1	1	1	2	2
	Tutoría/Orientación Educativa	1	1	1	1	1
CAS				3	2	
<b>TOTAL DE HORAS SEGÚN PLAN DE ESTUDIO</b>		<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>50</b>	<b>50</b>

### DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO EN HORAS PEDAGÓGICAS

En el marco de lo establecido en el CNBE los planes de estudio se desarrollan teniendo en cuenta la siguiente distribución del tiempo en horas pedagógicas.

NIVELES	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	
			JEC*	JEC IB
Horas asignadas a las áreas obligatorias	30	39	44	48
Tutoría y Orientación Educativa	0	1	1	1
Horas de libre disponibilidad	0	0	0	0
<b>Total de horas establecidas</b>	<b>35</b>	<b>40</b>	<b>45</b>	<b>50</b>



# CAPÍTULO VII

## PROGRAMA DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL

**Artículo 259º.**- El Colegio Villa Alarife tiene como visión formar ciudadanos bilingües, proactivos y exitosos, proporcionándoles una formación y enseñanza plena y de calidad, que les permita conformar su propia identidad; así como construir una concepción de la realidad que integre conocimiento, valoración ética y moral, liderazgo académico, convivencia democrática, respeto y tolerancia por la cultura universal, en un mundo altamente competitivo. El Programa del Diploma del Bachillerato Internacional (IB) permitirá desarrollar en nuestros estudiantes los atributos de la comunidad de aprendizaje IB, atributos que contribuye a alcanzar el perfil de egresado.

Los atributos del perfil de la comunidad de aprendizaje del IB son los siguientes:

- Indagadores
- Reflexivos
- Equilibrados
- Buenos comunicadores
- Íntegros
- Audaces
- Solidarios
- Pensadores
- Informados e instruidos
- De mentalidad abierta

El colegio Villa Alarife, desde el 2016, está autorizado para impartir el Programa del Diploma del IB. El programa está implementado en los dos últimos años de escolaridad: Grado 10 y 11.





## PLAN DE ESTUDIOS DEL DIPLOMA

**Artículo 260º.-** Los alumnos de Grado 10 y 11 desarrollan el currículo del Programa del Diploma del IB debidamente diversificado de acuerdo a lo descrito en el Currículo Nacional.

**Artículo 261º.-** El currículo del Programa del Diploma está conformado por seis grupos de asignaturas (Estudios de Lengua y Literatura, Adquisición de Lenguas, Individuos y Sociedades, Ciencias, Matemáticas y Artes) y tres componentes troncales (Teoría del Conocimiento, CAS y Monografía) que tiene como finalidad ampliar la experiencia educativa de los estudiantes y desafiarlos a aplicar sus conocimientos y habilidades.

**Artículo 262º.-** El Plan de estudios en el Programa del Diploma IB del Colegio Villa Alarife, es el siguiente:

ASIGNATURAS DEL PD IB	ASIGNATURAS	ASIGNATURAS DEL CURRÍCULO NACIONAL	GRADO	
			10	11
	Tutoría		1	1
<b>Grupo 1: Estudios de Lengua y Literaturas</b>	Lengua y Literatura NS*	Comunicación	6	6
<b>Grupo 2: Adquisición de lenguas</b>	Inglés B NS*	Inglés	6	6
<b>Grupo 3: Individuos y Sociedades</b>	Historia NS*	Historia, geografía y economía	6	6
	History NS*		6	6
	Gestión Empresarial NM**		6	6
	Business Management NM**		6	6
<b>Grupo 4: Ciencias</b>	Biología NM**	CTA	6	7
	Biology NM**	CTA	6	7
	Física NM**	CTA	6	7
	Química NM**		6	6
<b>Grupo 5: Matemática</b>	Análisis e interpretación NM*	Matemática	7	7
	Aplicaciones e interpretación NM*		7	7



<b>Grupo 6: Artes</b>	Artes Visuales NM**	Arte	6	6
	Música NM**		6	6
	Theater NM**		6	6
<b>Componente central</b>	Teoría del conocimiento*	Persona, familia, relaciones humanas	3	3
<b>Componente central</b>	CAS*	Educación ciudadana y cívica	3	3
<b>Componente central</b>	Monografía*	Comunicación	1	
	Educación Física	Educación Física	2	2
	Cómputo	Educación para el trabajo	2	2

\*Asignatura obligatoria    \*\*Asignaturas electivas

### ELECCIÓN DE ASIGNATURAS DEL PROGRAMA DEL DIPLOMA

**Artículo 263º.-** Los alumnos de Grado 9, participarán en diversas charlas de inducción acerca del Programa del Diploma y de las asignaturas que se impartirán. Durante el proceso, también se realizarán reuniones informativas a los Padres de Familia, para que puedan apoyar y orientar al estudiante en la elección de la asignatura que desarrollará durante los dos años subsiguientes.

La elección de algunas asignaturas del Programa del Diploma se determinará a partir de las habilidades e intereses del estudiante, en el cual fomenta un desarrollo integral. Para ello, la Unidad Psicopedagógica también acompañará y tendrá una participación activa durante el proceso.

Al finalizar el Grado 9, las familias presentarán una carta de compromiso en donde se indiquen las asignaturas elegidas. Una vez realizada la elección, no podrán realizar cambios de las asignaturas elegidas después de las tres semanas de haber empezado el año escolar en Grado 10.

Los estudiantes deberán escoger una asignatura de cada grupo, a excepción del grupo 5 que corresponde al área de matemática. La Coordinación del PD IB y los docentes de matemáticas recomendarán a los estudiantes el curso de matemáticas que llevarán en el programa. La recomendación se sustentará a partir de las habilidades matemáticas alcanzadas hasta el Grado 9.

Así también, la elección de las asignaturas puede basarse en el interés del estudiante por obtener un Diploma Bilingüe. Para ello, el estudiante deberá elegir como mínimo un curso en inglés (History, Biology o Business management).

**Artículo 264º.-** Las asignaturas electivas son las siguientes:



GRUPO DE ASIGNATURAS DEL PD IB	ASIGNATURAS
Grupo 3: Individuos y sociedades	Historia NS
	History NS
Grupo 4: Ciencias	Biología NM
	Biology NM
	Física NM
Grupo 6: Artes y asignaturas de otros grupos	Artes Visuales NM
	Theater NM
	Música NM
	Química NM
	Gestión Empresarial NM
	Business Management NM

Todos los estudiantes desarrollarán los cursos elegidos durante los dos años del programa, por el cual serán preparados y evaluados con los estándares exigidos por el Bachillerato Internacional. Sin embargo, no todos los alumnos participarán en las evaluaciones externas que permiten la certificación oficial del Programa del Diploma de la Organización del Bachillerato Internacional.

### **PROCESO DE ADMISIÓN A LOS DERECHOS DE EXÁMENES INTERNACIONALES DEL PROGRAMA DEL DIPLOMA**

**Artículo 265º.-** De acuerdo a la Política de Admisión del Colegio Villa Alarife, todos los alumnos de Grado 11 podrán tener la posibilidad de participar en el proceso de matrícula para los exámenes internacionales del Programa del Diploma.

**Artículo 266º.-** Para optar por el Diploma del IB, el alumno debe ser evaluado en todas las asignaturas que pertenecen a los grupos de asignaturas determinados por el colegio, los componentes obligatorios (Monografía, Teoría del Conocimiento y Creatividad, Actividad y Servicio). Mientras que, para obtener un certificado, el alumno será evaluado en alguna asignatura y/o componentes obligatorios y la evaluación de las asignaturas elegidas. Los alumnos aspirantes a un certificado o al diploma del IB serán



matriculados por el colegio en la convocatoria de examen del mes de noviembre del segundo año de diploma. El colegio recomendará a los alumnos candidatos y sus padres, cuál de las dos modalidades podría optar.

**Artículo 267º.-** La política de admisión al Programa del Diploma incluye a todos los estudiantes sin exclusiones. Se tomarán en cuenta los antecedentes de salud (emocional y física) y académicos de los estudiantes para atender las necesidades específicas mediante un equipo conformado por docentes y psicólogos especializados. Las etapas serán las siguientes:

- a. **Etapas I:** Análisis de los informes de la comisión de evaluación y del especialista externo que da seguimiento al caso.
- b. **Etapas II:** Firma de la carta de compromiso que garantiza el tránsito exitoso en el Programa de Diploma
- c. **Etapas III:** Elaboración y ejecución de un plan de acción específico a cargo de especialistas.

### **PROCESO DE PAGO POR DERECHO DE EXAMEN Y CERTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROGRAMA DEL DIPLOMA**

**Artículo 268º.-** Los padres de familia de los estudiantes seleccionados que rendirán los exámenes de la convocatoria de noviembre, deberán cancelar la tasa de matrícula de los exámenes IB, mensajería y costo de transferencia bancaria según el cronograma programado por Dirección. Para ello, los Padres de Familia deberán firmar una carta de compromiso de pago en la que deberán cumplir a cabalidad.

El pago de derecho para la certificación oficial del Diploma IB, se realizará en una cuenta en dólares. Los costos actualizados que corresponden a la convocatoria de noviembre del año vigente serán publicados en la página web oficial de la Organización del Bachillerato Internacional. A ello, se agregará los gastos que corresponden a la transferencia bancaria.

El monto total será fraccionado en dos partes:

- 15 de febrero – 50% de total
- 30 de abril – 50% restante

**Artículo 269º.-** En caso de no realizar el pago correspondiente en las fechas establecidas, el estudiante no podrá rendir los exámenes internacionales del Programa del Diploma.

Asimismo, los alumnos pueden retirarse de la convocatoria a la certificación oficial del IB después de la fecha de la última cuota solo en caso de circunstancias graves, como es el retiro del colegio o alguna condición de salud que dificulte el avance de sus estudios. En tal sentido, perderán el monto total cancelado a la Organización del Bachillerato Internacional.

### **DE LAS EVALUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS PARA LA CERTIFICACIÓN OFICIAL**

**Artículo 270º.-** Cada una de las asignaturas ofrecidas del Programa del Diploma del Colegio Villa



Alarife, deben cumplir con las evaluaciones internas y externas. A continuación, se mostrarán los tipos de evaluaciones internas de cada asignatura, el número de exámenes externos, así como el porcentaje que corresponde para la calificación total.

<b>ASIGNATURA</b> (Horas total de clases por los dos años del PD)	<b>EVALUACIÓN INTERNA</b>	<b>PORCENTAJE DE LA NOTA FINAL</b>	<b>EVALUACIÓN EXTERNA</b>	<b>PORCENTAJE DE LA NOTA FINAL</b>
<b>Lengua y Literatura NS</b> (240 horas)	Comentario oral individual	20	Prueba 1 Prueba 2 Ensayo comparativo	35 25 20
<b>Inglés B NS</b> (240 horas)	Comentario oral individual	25	Prueba 1 Prueba 2 (Comprensión lectora) Prueba 2 (Comprensión auditiva)	25 25 25
<b>Historia NS/ History NS</b> (240 horas)	Investigación histórica	20	Prueba 1 Prueba 2 Prueba 3	20 25 35
<b>Gestión empresarial NM/ Business management NM</b>	Comentario escrito	30	Prueba 1 Prueba 2	35 35
<b>Biología NM/ Biology NM</b> (150 horas)	Investigación individual	20	Prueba 1 Prueba 2 Prueba 3	20 40 20
<b>Física NM</b> (150 horas)	Investigación individual	20	Prueba 1 Prueba 2 Prueba 3	20 40 20
<b>Química NM</b> (150 horas)	Investigación individual	20	Prueba 1 Prueba 2 Prueba 3	20 40 20
<b>Análisis y enfoques NM</b> (150 horas)	Exploración matemática	20	Prueba 1 Prueba 2	40 40

Aplicaciones e interpretación NM (150 horas)	Proyecto	20	Prueba 1 Prueba 2	40 40
Artes visuales NM (150 horas)	Exposición	40	Estudio comparativo Carpeta de proceso	20 40
Theater	Proyecto de creación colectiva	35	Cuaderno del Director  Presentación de la investigación	35  30

**Artículo 271º.-** Asimismo, los estudiantes deberán cumplir con la entrega de trabajos que corresponden a los componentes troncales del Programa del Diploma. Los trabajos también tienen moderación externa por el IB.

COMPONENTE TRONCAL	MODERACIÓN EXTERNA
Monografía	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El trabajo de investigación monográfico será realizado a partir de un tema y asignatura de interés del estudiante.</li> <li>● El trabajo no deberá tener una extensión mayor a 4000 palabras.</li> <li>● También se presentará el formulario de reflexión en el idioma en el que se ha realizado el trabajo monográfico.</li> </ul>
Teoría del conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El estudiante presentará un ensayo con una extensión no mayor a 1600 palabras.</li> <li>● El ensayo se elaborará a partir de la elección de uno de los títulos prescritos publicados por el IB en el año de la convocatoria en la que el estudiante realizará los exámenes externos.</li> </ul>

**Creatividad,  
Actividad  
y Servicio  
(CAS)**

- Los estudiantes deberán alcanzar los ocho resultados de aprendizaje propuestos por el IBO a través de los proyectos realizados durante los dos años del programa del diploma.
- Los alumnos deberán registrar sus actividades, proyectos y reflexiones en un diario o bitácora que será enviado al IBO.

## **SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DEL DIPLOMA**

**Artículo 272º.-** El Sistema de evaluación del Programa del Diploma está conformado por dos componentes: evaluación interna y externa. La evaluación interna es un trabajo individual del estudiante, cuyo proceso se realiza en el colegio. Esta evaluación corresponde a cada asignatura según el cuadro indicado anteriormente. Sin embargo, la evaluación externa corresponde a los exámenes que los estudiantes rendirán en la convocatoria de noviembre a partir de las asignaturas elegidas. Las fechas de los exámenes son establecidas por la Organización del Bachillerato Internacional y son rendidas en el mismo rango de tiempo a nivel mundial.

**Artículo 273º.-** Cada asignatura es calificada conforme una escala de 1 a 7, en la que el 7 es la calificación más alta. La sumatoria de la calificación de todas las asignaturas elegidas por el estudiante, permitirá obtener un puntaje total, en la que dependiendo si alcanza el puntaje mínimo aprobatorio, el alumno recibirá la C. El puntaje mínimo aprobatorio es de 24 puntos y el máximo 45. Considerando la calificación más alta de cada asignatura que es 7 y considerando las 6 asignaturas desarrolladas por el alumno, se tiene un total de 42 puntos. Los tres puntos restantes se obtienen de la calificación obtenida de la monografía y del ensayo de Teoría de conocimiento.

Teoría del Conocimiento y la Monografía se califican cualitativamente, desde la A hasta la E, siendo la A la calificación más alta. Estas dos calificaciones permitirán obtener hasta tres puntos adicionales que se muestran a continuación:

**Artículo 274º.-** Los requisitos adicionales para la obtención del diploma son los siguientes:

- Haber cumplido los requisitos de CAS.
- No haber obtenido una “N” en Teoría del Conocimiento, la Monografía o alguna de las asignaturas que cuentan para la obtención del diploma.
- No haber obtenido una calificación E en Teoría del Conocimiento o Monografía.
- No haber obtenido una calificación de 1 en ninguna asignatura o nivel.
- No haber obtenido más de dos calificaciones de 2, ya sea en el NM o el NS.
- No haber obtenido más de tres calificaciones de 3 o inferiores, ya sea en el NM o el NS.
- Haber obtenido 12 puntos o más en las asignaturas de NS. o Haber obtenido 9 puntos o más en las asignaturas de NM.

## ACERCA DE LA POLÍTICA DE PROBIDAD ACADÉMICA

**Artículo 275º.-** Lograr una buena práctica de probidad académica no solo supone el respeto a la propiedad intelectual, sino que permite que los alumnos obtengan un aprendizaje auténtico y que generen sus propias ideas y conocimientos. En la actualidad, los alumnos deben aprender a lidiar con diversos factores como la presión del grupo, las expectativas de sus padres y la imitación de conductas. Por lo tanto, es necesario implementar estrategias que les permitan internalizar la importancia de actuar con honestidad a largo de su vida académica:

- Fomentar en todas las asignaturas prácticas honestas para el desarrollo de los cursos.
- Realizar actividades que concienticen y promuevan el respeto a la propiedad intelectual.
- Capacitar a los alumnos en el uso de reglas para citar fuentes externas.
- Emplear una plataforma virtual (TURNITIN) que permita revisar si el trabajo de un alumno es o no una copia fiel de páginas web en Internet.
- Establecer claramente en el reglamento que los distintos tipos de conducta impropia (plagio, colusión, doble uso de un trabajo) son inadmisibles.
- Asegurarse que tanto los alumnos como sus tutores legales reciban una copia de la política de probidad académica del colegio y verificar que firmen el acta de compromiso que en ella se encuentra.
- Tomar como referencia el documento “Probidad académica” de la Organización del Bachillerato Internacional en caso se requiera ampliar la información contenida en este documento.

## USO CORRECTO DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 276º.-** Dentro de las habilidades que se deben de fomentar para una buena práctica de probidad académica es el aprender a integrar las propias ideas con las ideas de otros. Un trabajo original debe tener las ideas propias de los alumnos y mencionar correctamente la autoría de las ideas y el trabajo de otras personas. Para lograrlo, los alumnos deben saber cómo citar las fuentes utilizadas, empleando comillas, referencias u otra forma que les permita informar que el contenido de su trabajo no es de su propia autoría completamente. Los alumnos deberán citar correctamente apoyándose en el sistema de referencias elegido por el colegio, que en este caso es el APA.

Como institución educativa, se pretende desarrollar una cultura de valores éticos sobre el trabajo e investigación académica, para ser compartidos por todos los miembros de la comunidad escolar.

**Artículo 277º.-** Infracción académica y conducta impropia

1. **Infracción académica:** La infracción académica se da cuando un alumno presenta un trabajo que contraviene el principio académico de indicar claramente la autoría de todas las ideas de otras personas, sin que haya tratado deliberadamente de obtener una ventaja injusta, no ha utilizado ninguna forma de señalar una cita, pero ha incluido su referencia en la bibliografía o en una nota a pie de página. Este tipo de conductas tendrá consecuencias en la nota del alumno infractor, según se muestra en el cuadro de sanciones.
2. **Conducta impropia:** La conducta impropia se configura cuando un alumno actúa de tal manera que obtenga o pueda obtener un beneficio propio o para cualquier otro alumno, de manera injusta.





**Artículo 278º.-** Son conductas improcedentes las siguientes

1. **El plagio:** entendido como la presentación de ideas o el trabajo de otra persona como las ideas o el trabajo propios. Todos debemos evitar y combatir el plagio, porque es equivalente a negarnos a pensar por nosotros mismos; porque esa es una actitud que retrasa el progreso del conocimiento de la Humanidad; porque, con ello, se niega la esencia misma del trabajo y porque es profundamente inmoral.
2. **La colusión:** entendida como un acto fraudulento en el cual un alumno deja que copien de su trabajo, es decir, comportamiento de un alumno que contribuye a la conducta improcedente de otro, al permitirle que copie su trabajo o lo presente como si fuese propio. Es importante distinguir la diferencia entre colusión y colaboración, en la colusión existe una acción fraudulenta consciente y voluntaria mientras que la colaboración es entendida como un trabajo realizado dentro de un grupo en el cual hay un intercambio de ideas acerca de un mismo tema, pero en el que cada alumno redacta su propio trabajo. Es decir, a pesar de haber trabajado en grupo, en la versión final del trabajo, cada uno debe redactar sus propias partes y ninguna parte debe ser idéntica a la de otro alumno. Cada uno trabaja con sus propias palabras y citando las fuentes utilizadas por sí mismo.
3. **Doble uso de un trabajo:** entendido como la presentación de un mismo trabajo para distintas asignaturas. En general, es considerada conducta improcedente, aparte de las tres citadas anteriormente, cualquier conducta que permita a un alumno salir beneficiado o que contribuya a beneficiar a otros injustamente, como en los siguientes casos: Comportarse de forma indebida durante un examen, utilizar calculadoras, teléfonos celulares o apuntes sin autorización, intentar interrumpir un examen, distraer a otro alumno, robar los cuestionarios del examen, etc.

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 279º.-** La Dirección del colegio o encargado, debe garantizar que todos los alumnos:

- Entiendan los conceptos de probidad académica y propiedad intelectual y sepan qué constituye un trabajo original.
- Reciban orientación sobre técnicas de estudio, la forma de escribir un trabajo académico, y sobre cómo realizar investigaciones y citar fuentes.
- Entiendan en qué consiste la conducta improcedente (especialmente el plagio).
- Sean conscientes de las consecuencias que entraña ser hallado culpable de conducta improcedente.

### **RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR**

**Artículo 280º.-** Es responsabilidad de cada profesor confirmar que a su leal saber y entender, todo trabajo aceptado o presentado para la evaluación es original del alumno ya sea cualquier trabajo de evaluación interna que sea corregido por el profesor y cuyas notas sean enviadas a través del sistema de información de la OBI.

Se espera que los profesores apoyen y apliquen la política del colegio sobre buenas prácticas académicas y ofrezcan asesoramiento a los alumnos siempre que sea necesario. En tal sentido, los profesores deben ser modelo de conducta para los alumnos.



Los coordinadores deberán proporcionar a los alumnos un calendario con las fechas en que deben entregar sus trabajos a los profesores de las asignaturas, y que proporcionen a los profesores otro calendario con las fechas en que el coordinador espera recibir los trabajos.

### **RESPONSABILIDADES DEL ALUMNO**

**Artículo 281º.-** El alumno es el responsable en última instancia, de garantizar que todo el trabajo presentado para la evaluación sea original y citar debidamente la fuente del trabajo o las ideas de otras personas.

Los alumnos deben cumplir todos los plazos que el colegio establezca, teniendo en cuenta el tiempo que puede necesitar para la revisión de aquellos trabajos cuya autoría está en duda antes de enviar la versión final.

### **PREVENCIÓN DE CONDUCTA IMPROCEDENTE**

**Artículo 282º.-** El colegio preverá mediante el uso adecuado de un sistema apropiado para que los alumnos aprendan a investigar, citar adecuadamente, parafrasear correctamente y señalar las referencias que requieran en el desarrollo de sus trabajos individuales, grupales; así como físicos o virtuales.

Todos los alumnos del colegio deben firmar cada trabajo que presenten para indicar que es un trabajo original, ya sea hecho en clase o en casa. En el caso de los alumnos que pertenecen al OBI deben firmar una portada para cada componente de evaluación externa (excepto los exámenes) y de evaluación interna en la que confirmen que el trabajo presentado para la evaluación es original y que es la versión final del mismo. En el caso que los trabajos del alumno se envíen de forma electrónica, es obligatorio firmar una versión de la portada digitalmente.

**Artículo 283º.-** Una vez que el alumno haya firmado la portada, su profesor (o supervisor en el caso de la monografía) también debe firmar y fechar la portada para dejar constancia de que, a su leal saber y entender, el trabajo es original del alumno.

Al revisar el borrador del trabajo de un alumno, el profesor puede encontrar motivos para sospechar que parte o la totalidad del trabajo incumple los principios de la probidad académica y, por tanto, constituir un caso de conducta impropia. En ese caso, deberá hacer notar al alumno el riesgo al que se expone y la obligación de respetar la probidad académica.

### **PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 284º.-** Se dará paso a un proceso investigativo cuando el coordinador informe a la OBI que sospecha de la autoría de uno de los trabajos presentados o ante una conducta impropia durante un examen. De igual manera, si un examinador sospecha de una conducta impropia y se apoya en pruebas que justifiquen su sospecha o en el caso de que un miembro del personal del IB detecte un posible plagio al momento de revisar los trabajos presentados mediante una aplicación web y de manera aleatoria.



**Artículo 285º.-** El informe que presente el coordinador debe respetar la confidencialidad del alumno (por ejemplo, haciendo referencia al número de convocatoria del alumno en lugar de su nombre). Además, debe incluir las declaraciones del profesor o del supervisor en caso de monografías; del coordinador y del alumno. Si es que hubo una entrevista con el alumno sobre su acusación se adjuntará un resumen de la misma.

**Artículo 286º** Si bien es importante agilizar la investigación para obtener resultados y enviarlos a la OBI, debe considerarse el bienestar del alumno y evitarle preocupaciones durante su periodo de preparación para sus exámenes. Por ello, la entrevista deberá desarrollarse después de su último examen. En ella, el alumno podrá contar con un asesor u observador que puede ser un familiar o amigo. Así mismo, se le da al alumno la posibilidad de presentar por escrito su descargo frente a la acusación. Si el informe no presenta una declaración de alumno o prueba de la entrevista, se solicitará al coordinador una confirmación escrita de que se le ha dado al alumno la oportunidad de defenderse de las acusaciones.

Si el caso de conducta impropia se detecta después de la publicación de resultados el proceso de investigación se llevará a cabo de manera normal pudiéndose anular cualquier resultado o diploma obtenido si se llega a confirmar que el alumno actuó de manera impropia.

### **INFRACCIONES AL REGLAMENTO Y SANCIONES**

**Artículo 287º.-** Según el OBI, las sanciones que se imponen a los alumnos hallados culpables de conducta impropia tienen como fin:

- Garantizar que el alumno no salga beneficiado injustamente.
- Mantener la integridad de la convocatoria de exámenes al excluir a aquellos alumnos que han abusado del sistema.
- Disuadir a otros alumnos de actuar de manera impropia.

**Artículo 288º** Una vez concedidos el diploma de la OBI o los resultados de los cursos del Programa del Diploma, estos podrán ser anulados en cualquier momento si se demuestra que el alumno actuó de manera impropia. Esto se aplica igualmente a las consultas sobre los resultados en las que, por ejemplo, un examinador supervisor detecte plagio en un trabajo que el profesor u otro examinador no detectarían en su momento.

## REGLAMENTO DE APOYO ECONÓMICO TEMPORAL - COLEGIO VILLA ALARIFE

# TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### ***Artículo 1º.-* OBJETIVOS Y ALCANCE**

El presente reglamento tiene como objetivo normar y establecer las condiciones y requisitos para el otorgamiento del apoyo económico temporal para el pago de las pensiones que el Colegio brinda a sus alumnos y/o representantes legales.

Este beneficio es brindado para aquellos alumnos que se encuentren invictos en el año en que se produce la evaluación del apoyo económico y deben conservar el adecuado nivel académico y conducta en el año escolar del apoyo económico.

### ***Artículo 2º.-* FINALIDAD**

La finalidad del otorgamiento del apoyo económico temporal al estudiante y/o representante legal es brindarles a los mismos por un tiempo limitado de un año escolar (marzo a diciembre), un descuento entre el 25% y 50% de la pensión que, debido a circunstancias económicas imprevistas sustentadas, sus padres o tutores legales no puedan cubrir.

### ***Artículo 3º.-* CONCEPTOS RELACIONADOS**

**Apoyo económico temporal:** Corresponde a la exoneración parcial entre el 25% y 50% como monto máximo, del total establecido para el pago de la pensión de acuerdo con las condiciones establecidas en este documento.

Este apoyo no incluye el costo de la matrícula.

**Beneficiario: Alumno(a) y/o Representante legal:** El que recibe el apoyo económico.

**Período de evaluación:** Es el período de tiempo correspondiente al año en que se postula al apoyo económico temporal de acuerdo con las condiciones establecidas en el Título II del presente reglamento.

# TÍTULO II

## MODALIDADES Y REQUISITOS

El apoyo económico temporal que brinda el Colegio Villa Alarife es otorgado para el año escolar posterior al que se postula y se concede únicamente cuando el nivel de ingresos de los representantes legales no es suficiente para el pago de las pensiones.

Este debe ser sustentado de acuerdo con los documentos solicitados en la Ficha de Evaluación del Apoyo Económico Temporal y el Informe de Visita Domiciliaria realizada por la Asistente Social de la Institución.

### **Artículo 4º.- MODALIDADES**

El Colegio Villa Alarife brinda apoyo económico temporal por la siguiente circunstancia:

**Por apoyo económico familiar temporal:** Se considera un beneficio que se brinda de acuerdo con las consideraciones antes explicadas en el presente reglamento, otorgándose un descuento entre 25% y 50% de la cuota en el pago de las pensiones de marzo a diciembre una vez cumplido con todos los requisitos establecidos.

### **Artículo 5º.- REQUISITOS Y CONSIDERACIONES**

Se otorgará el beneficio del apoyo económico temporal a aquellos alumnos y/o representantes legales que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Haber culminado el año escolar anterior de forma invicta, con notas aprobatorias de 15 a más y/o A en la parte académica y 17 en conducta.
2. Que la solicitud sea presentada dentro de los plazos fijados.
3. Que, para la aceptación y evaluación de la solicitud de apoyo económico temporal, la familia solicitante no tenga deudas en el pago de las pensiones.
4. La postulación al apoyo económico temporal no implica necesariamente su aprobación.
5. Este beneficio económico temporal se aplica a un solo hijo por familia.
6. La institución determinará e informará el número adicional de apoyo económico temporal disponible para el año escolar al que se postula.

### **PARA SER EVALUADA:**

1. La ficha de evaluación debe de ser presentada de acuerdo con el cronograma
2. La ficha de evaluación debe de ser llenada de forma completa y veraz.
3. La ficha de evaluación debe de estar acompañada de toda la documentación solicitada que acredite la situación económica de la familia.

# TÍTULO III

## CRONOGRAMA, SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTO

El apoyo económico temporal para el alumno y/o representantes legales de nuestro colegio deberá de ser tramitada mediante una solicitud, que debe ir acompañada de la ficha de evaluación socio-económica familiar, la misma que será entregada de acuerdo al cronograma informado de manera oportuna a los padres de familia.

Una vez recabada toda la información solicitada a los padres de familia y/o representantes legales a través de la ficha socio-económica y visita domiciliaria, realizada por la Asistente Social; el colegio tiene quince días hábiles para responder las mismas de manera formal.

EVENTO	FECHA
Recojo de solicitudes	14 de octubre 2024
Devolución de ficha y documentos	24 Octubre 2024
Visitas Domiciliarias	Primera semana de noviembre 2024
Resultados	15 de noviembre 2024

### **Artículo 6º.- ADJUDICACIÓN DE BENEFICIO DE APOYO TEMPORAL, SOLICITUDES Y DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS**

La institución podrá adjudicar este beneficio temporal de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Se otorgará este beneficio temporal a los alumnos y/o representantes legales que así lo soliciten a través de un proceso de evaluación.
2. Para ello los representantes legales deberán de enviar las fichas de evaluación socio-económica con los documentos solicitados que acrediten la solicitud del apoyo económico temporal; debiendo de cumplir para ello con los requisitos estipulados en el artículo 5 del presente reglamento.
3. Se tomará también como instrumento de juicio adicional el informe presentado por la Asistente Social a la Dirección, donde se decidirá la aceptación o no de la solicitud de apoyo económico al alumno y/o representante legal a otorgarse por año.

## **Artículo 7º.- EVALUACIÓN Y RESULTADOS**

Las solicitudes serán evaluadas de acuerdo con el cronograma establecido, que será informado oportunamente a los postulantes a través de correo electrónico y SIEWEB del colegio.

Los resultados del proceso serán informados a través de cartas personales enviadas en sobre cerrado a la secretaria del colegio, así como a los correos electrónicos de los postulantes, a partir de la segunda quincena de noviembre.

## **Artículo 8º.- CONSIDERACIONES GENERALES**

1. El inicio del trámite no significa la aceptación automática de la solicitud de apoyo económico temporal.
2. La aceptación, evaluación y aprobación del apoyo económico temporal es potestad de la institución.
3. Se otorga este beneficio temporal de acuerdo con las necesidades económicas de los postulantes, sustentadas a través de la presentación de la documentación solicitada estipulada en el presente reglamento.
4. El presente apoyo económico es de carácter temporal y su duración es de un año escolar de marzo a diciembre.
5. El apoyo económico temporal no es renovable de manera automática y se otorga por única vez.
6. Se cancela el goce del apoyo económico temporal por las siguientes razones:
  - a. Por presentación de documentación falsa.
  - b. Falta de pago de sus pensiones, no pudiendo ser recuperada.
  - c. El alumno con el beneficio de apoyo económico temporal no podrá realizar ninguna actividad extracurricular pagada, de darse esta situación el estudiante perderá de manera automática el apoyo brindado, no pudiendo ser recuperado.
7. Por no conservar un adecuado nivel académico de 15 a más o A y de 17 en conducta en el año escolar con apoyo económico.
8. El pago de la pensión con el apoyo económico deberá de ser cancelado en las fechas establecidas por la institución para el pago de sus pensiones.
9. Las decisiones relacionadas con el otorgamiento del apoyo económico serán definitivas, indiscutibles e inapelables.

# TÍTULO IV

## DISPOSICIONES FINALES

### Primera

Cualquier aspecto o situación no contemplada en el presente reglamento serán puestos a consideración y evaluación.

### Segunda

El presente Reglamento se encontrará en vigencia hasta nuevo aviso o cambio en el mismo.



Villa Haurf

## MINISTERIO DE EDUCACION

UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS N° 07

Av. Alvarez Calderón N° 492 - Torres de Limatambo  
San Borja

AREA DE GESTION  
INSTITUCIONAL

# RESOLUCION DIRECTORAL USE.07 N° 3908

San Borja, 19 NOV. 1998

Visto, el Expediente N° 10193-97 y demás documentos complementarios en (133) folios útiles y disquette que se adjunta.

### CONSIDERANDO

Que, es mandato constitucional garantizar la mayor pluralidad de la oferta educativa a fin de cumplir con la libertad de enseñanza, una de cuyas acciones, es dotar a los Centros Educativos Privados mayores facilidades para su mejor funcionamiento ;

Que, doña Rosa Nuria María Del Pilar DALMAU GARCIA BEDOYA identificada con L.E.N° 07783314 , solicita el Registro de Apertura y Funcionamiento de un Centro Educativo Privado denominado "VILLA ALARIFE" ubicado en Los Huertos de Villa Mz D-1, Lote 4 y 5 , Esquina Avenida Alameda don Augusto y Avenida Alameda Premio Real distrito de Chorrillos; a la vez se propone en el cargo de Directora del Centro Educativo, con Título Pedagógico N° 03505-G-DREL, a partir del 01 de Enero de 1998, para lo cual ha cumplido con presentar toda la documentación exigida en la Ley N° 26549 "Ley de los Centros y Programas Educativos Privados" y su Reglamento aprobado en el DS.N° 01-96-ED;

Que, en la Notaria del Dr. Luis Dannon Brender, con Kardex 002037, con fecha 30 de Enero de 1996, se extiende en su Registro de Escrituras Públicas una De Modificación del plazo de vigencia del Consejo Directivo, actuando como Presidente doña Rosa Nuria María Del Pilar DALMAU GARCIA- BEDOYA. La Asociación para la Promoción de la Educación es una Asociación sin fines de lucro constituida por Escritura Pública de fecha dos de Enero de 1986, inscrita en el Asiento 1-C de la Ficha 7541 del Registro de Asociaciones de Lima;

Estando a lo opinado por el Area de Gestión Institucional, mediante Informe No. 230-98/USE-07/AGI, con Carta de Seguridad emitido por el Ingeniero Civil don Alberto Merino C. con CIP. Registro No.11364 y de las verificaciones efectuadas por los diversos órganos competentes de la USE.07 San Borja

De conformidad a la Ley General de Educación No. 23384 y su Reglamento DS No.01-83-ED, DS.Nº 03-83-ED, Ley de Centros y Programas Educativos Privados No. 26549, DS.No. 01-96-ED y las facultades que se confiere la RM No. 166-96-ED.

SE RESUELVE ;

1º REGISTRAR, la Apertura y Funcionamiento del Centro Educativo Privado con Registro Nº 150108240060 "VILLA ALARIFE" ubicado en Los Huertos de Villa Mz D-1, Lote 4 y 5 Esquina Avenida Alameda Don Augusto y Avenida Alameda Premio Real distrito de Chorrillos, en el Nivel de Educación Inicial-Jardín y en el Nivel de Educación Primaria de Menores en el 1º Grado con una meta de atención de 120 alumnos, distribuidos en 04 aulas, por turno, conforme a los requisitos exigidos para tal fin los mismos que tienen el carácter de Declaración Jurada.

2º RECONOCER, como Entidad Promotora del CEP. "VILLA ALARIFE" a la "Asociación para la Promoción de la Educación" y como representante legal y en el cargo de Directora doña Rosa Nuria María Del Pilar DALMAU GARCIA BEDOYA, identificada con Libreta Electoral Nº 07783314, con Título Pedagógico Nº 03505-G-DREL, con más de 10 años de servicios docentes, a partir del 01 de Enero de 1998, quien asumirá las responsabilidades y obligaciones conforme a ley ante el Ministerio de Educación y la Entidad Promotora.

3º Las actividades del Centro Educativo Privado "VILLA ALARIFE" se inician en el año escolar 1998.

4º El presente Registro y autorización de apertura y funcionamiento no exime al centro educativo privado de obtener la licencia municipal respectiva, relacionada entre otros, con la compatibilidad horaria de uso y condiciones apropiadas de higiene, salubridad y seguridad local.

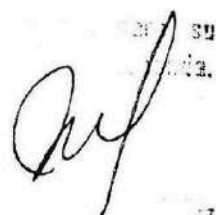
5º La presente Resolución de Registro de apertura y funcionamiento caduca automáticamente si el centro educativo privado no funciona en el plazo de un año escolar.

6º Encargar a las Areas de Gestión Pedagógica é Institucional supervisar y verificar el funcionamiento y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Regístrese y Comuníquese.

**MARIA ELENA LOPEZ PALOMINO**

Directora de Programa Sectorial II  
Unidad de Servicios Educativos Nº 07  
San Borja

39  
42  




MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

## Resolución Directoral N° 007203 -2019-UGEL.07

San Borja, 07 ABO. 2019

VISTO, El expediente N° 44848-2019, Informe N° 146-2019 -UGEL07/ MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL07-ASGESE-ECR, y demás documentos que se adjuntan con un total de doscientos sesenta y seis (266) folios;

### CONSIDERANDO:

Que, es función de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 velar por el normal funcionamiento técnico pedagógico y administrativo de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de su Jurisdicción a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED "Reglamento de la Ley General de Educación" Artículo 132°; la ampliación, conversión, fusión y clausura de una institución educativa es autorizada por la Unidad de Gestión Educativa Local o la que haga sus veces;

Que, mediante Resolución Directoral USE.07 N° 3908-1998, se autoriza el registro de apertura y funcionamiento de la IEP Villa Alarife, en el Nivel de Educación Inicial – Jardín y en el Nivel de Educación Primaria de Menores en el 1° grado;

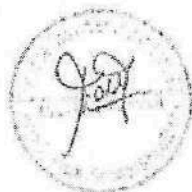
Que, mediante Resolución Directoral N° 3229-2004, se autoriza la ampliación en los niveles de atención educativos del 1° al 5° grado de Educación Secundaria de Menores;

Que, mediante el expediente N° 44848-2019, Rosa Nuria María del Pilar Dalmau García Bedoya, identificada con DNI N° 07783314; representante de ALIANZA PARA LA PROMOCION DE LA EDUCACIÓN S.A.C. identificada con RUC N° 20131011912 entidad Promotora de la Institución Educativa Privada Villa Alarife, identificado con código local N° 300452, brinda servicios educativos en nivel inicial – jardín con código modular N° 1082858, Nivel Primaria con código modular N° 1082890 y nivel secundaria de menores con código modular N° 1513571, ubicado en Jr. Alameda Don Augusto Mz D lote 5 y 4, distrito de Chorrillos; presenta solicitud para regular la ampliación del 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grado del nivel de primaria;

Que, mediante el Informe N° 061-2049-UGEL07/D.UGEL-ASGESE-EGSE-GRMI de fecha 24 de julio del 2019 el equipo de infraestructura concluye que la IEP cumple con las condiciones para el uso de aulas y ambientes mínimos del nivel primaria con una capacidad máxima de 25 alumnos por aula;

Que, mediante el Informe N° 317-2019/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07/ASGESE de fecha 26 de julio del 2019, el equipo de supervisión concluye que los instrumentos de gestión de la IEP se encuentran adecuadamente formulados considerando la normativa vigente

Con las visaciones del Área de Asesoría Jurídica, y del Área de Supervisión del Servicio Educativo; en conformidad con la Ley N° 28044 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, la Ley N° 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-2006-ED, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento



Administrativo General, el Decreto Supremo N° 016-2004-ED – Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación, la Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU, y en virtud de las facultades delegadas mediante la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- AUTORIZAR** en vías de regularización, la solicitud de ampliación del 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grado del nivel primaria de la IEP Villa Alarife, identificado con código local N° 300452, distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima, Jurisdicción del Unidad de Gestión Educativa Local N° 07; con un total de 10 aulas y capacidad máxima de 25 alumnos por aula.

**Artículo 2°.- DISPONER** que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración de esta Sede, remita copia fedateada de la presente resolución; a) Al Equipo de Estadística del Área de Planificación y Presupuesto, a fin de proceder con la actualización del padrón de Instituciones Educativas y b) Al administrado, para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese,



*[Handwritten Signature]*  
JOHN WALTER TRUJILLO VALDERRAMA  
Directo del Área de Administración Seccional II  
UGEL 07 - San Borja

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y fines que corresponda



*[Handwritten Signature]*  
CARLOS HERNÁN SANJINEZ ZAPATA  
Equipo de Trámite Documentario  
UGEL 07 - SAN BORJA



ONSUD UGEL07  
JLMGJAAJ  
JWJBJ ASGESE  
NVDRECR

**INTERESADO**

"AÑO DEL ESTADO DE DERECHO Y DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA"



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07  
UGEL N° 07 San Borja

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
RACIONALIZACIÓN

## RESOLUCION DIRECTORAL 3229

San Borja 15 JUL. 2004

Visto, el expediente N° 36089-2003, con un total de treintainueve (39) folios útiles, que se adjuntan.

### CONSIDERANDO

Que, es función de la Unidad de Gestión Educativa Local 07, promover la organización y la correcta Administración de los Centros y Programas Educativos Privados a fin de garantizar un eficiente servicio a la comunidad

Que, Con expediente N° 36089-2003, presentado por doña Rosa Nuria Maria del Pilar Dalmau GARCIA BEDOYA, identificada con DNI N° 07783314, represente Legal de la Asociación para la Promoción de la Educación, entidad Promotora del Centro Educativo Privado "VILLA ALARIFE", ubicado en los Huertos de Villa Mz. D-1, Lote 4 y 5 esquina Av. Alameda don Augusto y Av. Alameda Premio real, distrito de Chorrillos, solicita Ampliación de Servicios Educativos para el 1° AL 5° Grado de Educación secundaria de Menores.

Que, El recurrente ha cumplido con presentar los requisitos establecidos por el Texto Único de Procedimientos Administrativos, Aprobado por D.S. N° 012-2002-ED. Para la Autorización de Ampliación del CEP "VILLA ALARIFE" para brindar Servicios Educativos del 1° al 5° Grado de Educación Secundaria de Menores.

Que, con Resolución Directoral N° 3908-98, USE 07, se Autoriza la Apertura y Funcionamiento del CEP "VILLA ALARIFE", Ubicado en los Huertos de Villa Mz. D-1, Lote 4 y 5 esquina Av. Alameda don Augusto y Av. Alameda Premio real, distrito de Chorrillos.

Que, con informe N° 180-INFRA-2004-AGI/UGEL 07, de infraestructura emite opinión favorable para la Ampliación de Servicios Educativos del 1°, 5° grado de Educación Secundaria de Menores con una meta de atención de 100 alumnos por turno distribuidos en cinco (05) aulas.



Estando a lo informado por el Area de Gestión Institucional con el informe N° 180-INFRA-2003-AGI/UGEL 07, Con Informe N° 164-ERAC/AGI/UGEL 07, y;

De conformidad con la ley General de Educación N° 28044, Ley N° 23384, Ley N° 26549, DS N° 001-96-ED, DS N° 004-98-ED, y su Modificatoria DS N° 011-98-ED, DS N° 03-83-ED, DS N° 004-83-ED, DS N° 002-2001-ED, DS N° 005-2001-ED, DS N° 007-2001-ED, RM N° 168-2002-ED, Ley N° 27444 y el DS N° 012-2002-ED, RM N° 114-2001-ED. RM N° 021-2003-ED.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1° AUTORIZAR**, a partir del 01 de Marzo del 2004 la **AMPLIACION** en los niveles de atención Educativos del 1° al 5° Grado de Educación Secundaria de Menores, con una meta de atención de 100 alumnos por turno distribuidos en cinco (05) aulas del CEP "VILLA ALARIFE", Ubicado en los Huertos de Villa Mz. D-1, Lote 4 y 5 esquina Av. Alameda don Augusto y Av. Alameda Premio real, distrito de Chorrillos.

**Artículo 2°; ENCARGAR**, a las Áreas de Gestión Pedagógica e Institucional las acciones de su competencia para el cumplimiento de la presente Resolución.

**Artículo 3° DISPONER**, que una copia de la presente Resolución Directoral se ubique permanentemente en un lugar visible de la DIRECCIÓN del citado plantel.

**Artículo 4°** La presente Resolución no otorga otro derecho o reconocimiento que lo señalado en el artículo primero

**Regístrese y comuníquese**



*[Handwritten signature]*

**LIC. AMANDA YSABEL ALMERI VERAMENDI  
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL II  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 07**

Lo que transcribo y usted para su conocimiento y fines que correspondan,



*[Handwritten signature]*  
**JUDITH MARTINEZ NAVARRO**  
Jefe (e) Trámite Documentario  
UGEL N° 07 - SAN BORJA



UGEL.07  
CEDT/IAGI  
JMM/ERAC



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DE LIMA METROPOLITANA



UNIDAD DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL

## Resolución Directoral Regional N° 006940-2014-DRELM

Lima, 19 NOV. 2014

Visto, el expediente N° 80713-2014-DRELM e Informe N° 1917-2014-DRELM-UGI de la Institución Educativa Privada "VILLA ALARIFE", jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 y demás documentos que se adjuntan con un total de (23) folios;

### CONSIDERANDO:

Que, en ejercicio de las atribuciones administrativas que le confieren las normas reglamentarias a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, esta se encuentra facultada a evaluar las solicitudes de los administrados sobre Cambio de Director de Instituciones Educativas de Gestión Privada, conforme al Procedimiento Administrativo N° 35 dispuesto por la Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED;

Que, mediante expediente del visto, doña Rosa Nuria María del Pilar DALMAU GARCÍA BEDOYA, identificada con D.N.I. N° 07783314, en calidad de Promotora de la Institución Educativa Privada "VILLA ALARIFE", que brinda servicios educativos en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de menores, ubicado en el Jirón Alameda Don Augusto, Manzana D, Lote 5, Los Huertos de Villa, Distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima, jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, solicita el Reconocimiento de Directora de la mencionada Institución Educativa, petición que, ha sido analizada mediante Informe N° 465-2014-UGEL.07/AGI-ERAC, expedido por el Especialista en Racionalización de la UGEL 07, que concluye que es procedente la solicitud sobre, Reconocimiento de Directora, a favor de la Profesora Rosa Nuria María del Pilar DALMAU GARCÍA BEDOYA, siendo remitido a la Dirección Regional para su reconocimiento y autorización mediante acto resolutivo;

Que, a mérito del Principio de Legalidad que rige la Administración Pública prescrita en la Ley N° 27444, la cual señala que "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas", de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 33° del D.S. N° 009-2006-ED y en cumplimiento en la RM. N° 0070-2008-ED, de fecha 08 de Febrero de 2008, que prescriben "Son requisitos básicos para ser director de una Institución Educativa: a) Tener título profesional universitario o pedagógico, y ser colegiado; b) Experiencia docente de cinco años como mínimo; y c) Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional y mental"; resulta viable atender lo peticionado por la administrada, a favor de la Profesora Rosa Nuria María del Pilar DALMAU GARCÍA BEDOYA, identificada con DNI. N° 07783314, con Título de Profesora de Educación Inicial, con Registro N° 03505-G-DREL, inscrito en el Colegio de Profesores del Perú N° 0107783314 y experiencia laboral docente, siendo reconocida a partir del 01 de enero de 2012, como Directora,

conforme se desprende del Contrato de trabajo, documento obrante a fojas 02, 03 y 04 del expediente.

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica de esta sede regional mediante Oficio N° 5950-2014-DRELM-OAJ, precisa que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es competente para reconocer el trámite de reconocimiento de Director de las Instituciones Privadas, situación que ha sido reafirmada por la jefatura del Órgano de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación a través del Oficio N° 202-2014-MINEDU-SG-OAJ de fecha 24 de Enero del 2014;

Con las visaciones del Órgano de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Gestión Institucional; en conformidad con la Ley N° 28044 – Ley General de Educación, y su Reglamento D.S. N° 011-2012-ED, Ley N° 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento DS. N° 009-2006-ED, RM. N° 0070-2008-ED – Se publica la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y demás instancias de gestión educativa descentralizada, Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, DS. N° 016-2004-ED – Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación – TUPA, RM. N° 114-2001-ED y DS. N° 023-2003-ED – que redefine la denominación de la Dirección de Educación de Lima como Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**SE RESUELVE:**

Artículo 1°.- RECONOCER, a partir del 01 de enero de 2012, como Directora de la Institución Educativa Privada "VILLA ALARIFE", que brinda servicios educativos en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de menores, ubicado en el Jirón Alameda Don Augusto, Manzana D, Lote 5, Los Huertos de Villa, Distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima, jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, a favor de la Profesora Rosa Nuria María del Pilar DALMAU GARCÍA BEDOYA, identificada con DNI. N° 07783314, con Título de Profesora de Educación Inicial, con Registro N° 03505-G-DREL, inscrito en el Colegio de Profesores del Perú N° 0107783314 y experiencia laboral docente.

Artículo 2°.- DISPONER, que la Oficina de Tramite Documentario de esta sede Regional remita copia fedateada de los actuados de la presente Resolución al Titular de la UGEL N° 07, para que la Comisión Especial de Supervisión y Sanciones a las Instituciones y Programas Educativos Privados, tome conocimiento e investigue y de acuerdo a sus funciones establezca las responsabilidades al haber solicitado extemporáneamente el presente Reconocimiento de Directora en la Institución Educativa Privada "VILLA ALARIFE".

Artículo 3°.- ENCARGAR, al Área de Gestión Pedagógica y Área de Gestión Institucional de la UGEL N° 07, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

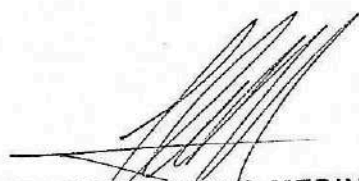
Regístrese y Comuníquese,

El que suscribe  
**CERTIFICA:**  
Que el presente documento es copia  
fidel del original al que me Remito.

Lima, 21 ENE 2015



TANIA MELBA HERRERA DIONISIO  
CERTIFICADORA  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Res. Jef. N° 385 - 2014 - DRELM

  
**FLOR AIDEE PABLO MEDINA**  
Directora Regional de Educación de  
Lima Metropolitana

FAPM/DRELM  
JABA/J.UGI  
MOGG/Abog.UGI  
akys  
Proy. N° 1439-2014







MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

## Resolución Directoral N° 000268 -2020-UGEL.07

San Borja, 09 ENE. 2020

**VISTO:** El expediente N° 53799-2019, Informe N° 0002-2020 - UGEL07/ MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL07-ASGESE-ECR, y demás documentos que se adjuntan con un total de veintiún (21) folios;

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 3° de la Ley 28044 establece que "La educación es un derecho fundamental de la persona y de la sociedad. El Estado garantiza el ejercicio del derecho a una educación integral y de calidad para todos y la universalización de la educación básica;

Que, es función de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 velar por el normal funcionamiento técnico pedagógico y administrativo de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de su Jurisdicción a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad;

Que, mediante el expediente N° 53799-2019, de fecha 31 de julio del 2019, doña Rosa Nuria María del Pilar Dalmau García Bedoya, identificada con DNI N° 07783314; representante de ALIANZA PARA LA PROMOCION DE LA EDUCACIÓN S.A.C. identificada con RUC N° 20131011912 entidad Promotora de la Institución Educativa Privada Villa Alarife, identificado con código local N° 300452, brinda servicios educativos en nivel inicial - jardín con código modular N° 1082858, Nivel Primaria con código modular N° 1082890 y nivel secundaria de menores con código modular N° 1513571, presenta solicitud para autorizar la ampliación de infraestructura educativa de un ambiente adicional para el deporte y actividad física;

Que, mediante D.S. N° 010-2019-MINEDU, Decreto que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, establece que la ampliación de servicio educativo en instituciones educativas de Educación Básica implica la modificación de la autorización de funcionamiento inicialmente otorgada. Con la aprobación de esta solicitud, la institución educativa privada puede brindar uno o más servicios educativos adicionales a los previamente autorizados, en uno o más ciclos o niveles y sus respectivos grados o edades de estudios, ya sea en el mismo local educativo autorizado o en uno o más locales distintos a este;

Que, mediante la RVM N° 084-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica de diseño para locales educativos de primaria y secundaria, se establecen los criterios de Diseño y las condiciones mínimas para los ambientes destinados a la actividad física así como la práctica del deporte entre ellas la losa multiuso, pista de velocidad, polideportivo así como el campo atlético;

Que, revisado el expediente; se observa la solicitud dirigida a UGEL, fundamentación sobre la necesidad de contar con un área deportiva, copia de las Resoluciones de la IE, plano de distribución, inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes, así como la Licencia de funcionamiento para Actividades Recreacionales y Deportivas y el Certificado de Defensa Civil con la dirección Calle Alameda Don Agustín Urb. Los Huertos de Villa Mz K-1 Lt, emitidos por la Municipalidad distrital de Chorrillos;



Que, mediante el Informe N° 135-2019-UGEL07/D.UGEL-ASGESE-EGSE-GRMI de fecha 26 de diciembre del 2019, el Equipo de Infraestructura concluye que es procedente la ampliación de infraestructura – Local Deportivo con un total de 6,331.00 m2 solicitada por la IEP;

Que, de la revisión a los Instrumentos de gestión, se evidencia que en el Plan Curricular se ha considerado la organización y distribución del tiempo semanal de Educación Inicial, Primaria y Secundaria para las actividades de Psicomotricidad y Educación Física, respectivamente planteadas en el Currículo Nacional;

Con las visaciones del Área de Asesoría Jurídica, y del Área de Supervisión del Servicio Educativo; en conformidad con la Ley N° 28044 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, la Ley N° 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-2006-ED, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, el Decreto Supremo N° 016-2004-ED – Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación, la Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU, y en virtud de las facultades delegadas mediante la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- AUTORIZAR**, la solicitud de ampliación de infraestructura educativa en el local ubicado en Calle Alameda Don Agustín Urb Los Huertos de Villa Mz K-1 Lt 1, distrito de Chorrillos, para el deporte y actividad física de la IEP Villa Alarife, identificado con código local N° 300452, Provincia y Departamento de Lima, Jurisdicción del Unidad de Gestión Educativa Local N° 07,

**Artículo 2°.- DISPONER** que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración de esta Sede, remita copia fedateada de la presente resolución: a) Al Equipo de Estadística del Área de Planificación y Presupuesto, a fin de proceder con la actualización del padrón de Instituciones Educativas y b) Al administrado, para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese,



*[Signature]*  
GLORIA MARIA SALDANA USCO  
Directora del Programa Sectorial II  
UGEL 07 - San Borja



GMSU/D.UGEL07  
JLMCI/JAAJ  
JWJCI/ASGESE  
NVD/EECR



Lo que transcribo a usted para su conocimiento y fines que corresponda

*[Signature]*  
CARLOS HERNÁN SANJINEZ ZAPATA  
Equipo de Trámite Documentario  
UGEL 07 - SAN BORJA