

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
PRIVADA PERUANO BRITÁNICO  
“FRANCIS ASTON”**



**LEY N°26549, DE LOS CENTROS  
EDUCATIVOS PRIVADOS**

**JULIACA - PERÚ**

**2024**

**MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA  
SAN ROMAN – JULIACA**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
PERUANOBRITÁNICO  
“FRANCIS ASTON”  
JULIACA – PERÚ  
2024**



## COMUNICADO

Estimados padres de familia de la Institución Educativa Peruano Británico Francis Aston, reciba un cordial saludo por parte de los directivos y plana docente de la Institución, el motivo de la presente es para poner en su conocimiento que en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la ley N° 26549 de las Instituciones Educativas de gestión privada y la normatividad vigente, es que ponemos en su conocimiento de una forma más estructurada, la prestación de servicio que ofrecemos, esta información estará publicada en nuestra página web [www.franciaston.edu.pe](http://www.franciaston.edu.pe) y en los grupos de WhatsApp por grados y secciones, en tal sentido le presentamos:

1. El reglamento interno actualizado.
2. El monto y oportunidad de pago de la cuota de la matrícula.
3. El monto, el número y la oportunidad de pago de las pensiones, así como los posibles aumentos.
4. La información histórica del monto de las pensiones, la cuota de matrícula y la cuota de ingresos establecidas en los últimos (05) años.
5. Si efectúa la retención de los certificados de estudios por falta de pago de pensiones, conforme a lo establecido en el párrafo 16.1 del artículo 16 de la presente Ley.
6. Los requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes, así como el número de vacantes disponibles.
7. El plan curricular de cada año lectivo o periodo promocional, detallando su duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del referido plan curricular.
8. Los sistemas de evaluación y control de asistencias de los estudiantes.
9. El calendario del año lectivo o periodo promocional y el horario de clases.
10. El número máximo de estudiantes por aula.
11. Las resoluciones de autorización del sector educación que sustenten los servicios educativos que se brindan.
12. Los datos de identificación del propietario o promotor y del director general de la institución educativa privada y que sea de relevancia para los usuarios de tales servicios

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
SAN ROMÁN – JULIACA**



**REGLAMENTO INTERNO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
PERUANOBRITÁNICO  
“Francis Aston”**

**JULIACA - PERU**

**2024-2025**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
PERUANO BRITÁNICO  
“FRANCIS ASTON”  
JULIACA**

**TÍTULO I  
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I  
DEL CONTENIDO Y ALCANCES**

Art. 01.- La Institución Educativa Privada Peruano Británico “FRANCIS ASTON” de Juliaca, fue creada por RD. N° 0239-2009-DREP y RD. N° 0564-2011-DREP, autorizada para ofrecer servicios educativos tanto en el nivel Inicial, Primaria y Secundaria. Está ubicado en el Jr. Apurímac N° 753, cercado de la ciudad de Juliaca y pertenece a la Unidad de Gestión Educativa de Juliaca y Dirección Regional de Educación Puno.

Art. 02.- La Institución Educativa Privada Peruano Británico “FRANCIS ASTON”, es una institución educativa de gestión privada, ofrece un Proyecto Educativo conforme a los fines de la sociedad peruana, contenido en la Constitución Política, en la Ley General de Educación y disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, que ofrece sus servicios escolarizados en los siguientes niveles:

- Educación Inicial.
- Educación Primaria.
- Educación Secundaria de menores.

Art. 03.- El Reglamento Interno es un instrumento importante de gestión institucional que establece y norma la cultura y política organizacional de la Institución Educativa Privada Peruano Británico “FRANCIS ASTON”, pretende articular su organización y funcionamiento con el logro de sus fines y objetivos. Define la cultura institucional pues establece los objetivos, señala funciones y responsabilidades de los diferentes órganos, así como de los miembros que los componen, precisando sus atribuciones y derechos como también sus deberes y obligaciones. El Reglamento Interno fue elaborado por una Comisión técnica consultiva y aprobado en Reunión de Directorio por la Promotoría y la Dirección, con la participación del personal jerárquico y docentes del plantel consensuada y puesta en práctica el presente año lectivo.

**CAPÍTULO II  
FINES Y OBJETIVOS**

Art. 04.- Son fines del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada Peruano Británico “FRANCIS ASTON” de Juliaca:

- a. Servir como marco referencial para el adecuado funcionamiento de la Institución.
- b. Asignar tareas y responsabilidades a los miembros de la Institución Educativa.
- c. Dinamizar el trabajo colaborativo entre órganos y áreas de gestión institucional.
- d. Facilitar la toma de decisiones institucional buscando mejorar el servicio ofrecido.

Art. 05.- Son objetivos del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada Peruano Británico “FRANCIS ASTON” de Juliaca:

- a. Establecer y normar la cultura y política organizacional de la Institución Educativa Privada Peruano Británico “FRANCIS ASTON”.
- b. Dinamizar el logro de los objetivos estratégicos planteados en los diferentes instrumentos de gestión: PEI, PCI, PAT, etc.

- c. Fomentar la identificación e identidad institucional de todos los miembros que componen el cuerpo de nuestra Institución educativa marcando un diferencial de servicio educativo en bien de la comunidad.

### **CAPÍTULO III DE LAS NORMAS LEGALES**

- Art. 06.- El presente Reglamento Interno tiene su amparo legal en las siguientes Normas Legales:
- a. Constitución Política del Perú de 1993.
  - b. Ley N°28044, Ley General de Educación, modificada por las leyes N°28123 y N°28302
  - c. Ley N°29062, ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referente a la Carrera Pública Magisterial
  - d. Decreto Supremo No.019-90-ED. Que aprueba el Reglamento de la Ley del Profesorado
  - e. Decreto Supremo N°013-2004-ED, Aprueba Reglamento de Educación Básica Regular.
  - f. Decreto Supremo No.009-2005-ED. Que aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo
  - g. Decreto Supremo No.004-2006-ED. Que aprueba el Reglamento de la Ley No.28628 que regula la participación de las asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas
  - h. Resolución Ministerial No.0069-2008-ED. Que aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad (Educación Inclusiva)”
  - i. Resolución Ministerial No.0440-2008-ED. Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular
  - j. Directiva para el desarrollo del Año Escolar 2021 en las Instituciones Educativas de Educación Básica, aprobada con Resolución Ministerial No 273-2020-MINEDU.
- Art. 07.- El presente Reglamento será cumplido por:
- a. El Personal Directivo.
  - b. El Personal Jerárquico.
  - c. El Personal Docente.
  - d. El Personal Administrativo.
  - e. El Personal de Servicios Auxiliares.
  - f. Alumnado de la Institución Educativa Privada Peruano Británico “FRANCIS ASTON”.
  - g. Los órganos de participación (APAFA).

## **TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LOS ORGANISMOS**

Art. 08.- La Institución Educativa Privada Peruano Británico “FRANCIS ASTON” está constituida por los siguientes organismos:

- **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
  - Director.
  - Sub directores.
- **ÓRGANOS DE LÍNEA**
  - Sub Dirección de Formación General.
- **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**
  - Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
  - Comité de Actividades y Promoción Educativa Comunal.

- ÓRGANO DE APOYO
  - Sub Dirección Administrativa.
- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN
  - Comunidad Magisterial.
  - Comités de Aula

Art. 09.- El órgano de Dirección, como organismo de superioridad ejerce su autoridad en todos los niveles y modalidades del Centro Educativo, es responsable de su organización y funcionamiento, así como de conducir el desarrollo de las actividades educativas. Está representado por el director, el Sub Directores de Nivel; quienes coordinan sus acciones entre sí y con los demás organismos de la Estructura Orgánica del plantel.

Art. 10.- Los órganos de línea están representados por el subdirector de los diferentes niveles, modalidades y áreas educativas. Dependen del director, ejercen su autoridad sobre los elementos integrantes de sus respectivos niveles o Áreas y son responsables del desarrollo de las acciones educativas, así como de brindar los servicios que posibilitan o crean las condiciones favorables para lograr la formación integral de los educandos. Coordinan sus acciones entre Sub Direcciones y con los demás órganos del Centro Educativo.

Art. 11.- Los órganos de Coordinación son responsables de armonizar el desarrollo de las acciones y servicios Educativos a nivel Institucional y multisectorial, está constituido por el Comité de T.O.E. de actividades y formación Educativa Comunal; el comité de Coordinación Interna, el Comité de Planificación Educativa e Infraestructura y el Comité de Estadística e Investigación Educativa.

Art. 12.- El órgano de apoyo está representado por el Director Administrativo(promotor), depende del director, ejerce su autoridad sobre las dependencias de su Área y es el encargado de brindar los recursos económicos y servicios necesarios para el desarrollo adecuado de las acciones educativas. Así mismo, es responsable del control de asistencia permanente y labor del personal administrativo. Coordina sus acciones con la Dirección, las otras Sub Direcciones y organismos del Centro Educativo.

Art. 13.- Los órganos de participación están formados por la Comunidad Magisterial y la Asociación de Padres de Familia. La participación, apoyo y colaboración de estos organismos es de gran significación en el desarrollo de las actividades y servicios educativos que presta la institución.

## **CAPÍTULO II DEL PERSONAL**

Art. 14.- El Personal de la Institución Educativa Privada Peruano Británico “FRANCIS ASTON” de Juliaca está constituido por:

- a. Promotoría
- b. Personal Directivo
- c. Personal Docente Jerárquico
- d. Personal Docente
- e. Personal Administrativo y de Servicios auxiliares.

Art. 15.- El Personal Directivo está conformado por:

- a. Promotoría
- b. Director
- c. Sub Director de Formación General.

Art. 16.- El Personal Docente jerárquico está constituido por:

- a. Asesores de Áreas Curriculares:
  - Matemática
  - Comunicación
  - Ciencias y Tecnología
  - Ciencias Sociales y
  - Educación Física.
- b. Jefes de Laboratorio de:
  - Química
  - Física y
  - Biología.
- c. Coordinadores de:
  - Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar
  - Actividades.

Art. 17.- El Personal Docente comprende:

- a. Docentes de Áreas Curriculares y
- b. Auxiliares de Educación.

Art. 18.- El Personal Administrativo comprende:

- a. Secretaria
- b. Auxiliares de Secretaría y de Oficina
- c. Auxiliares de Laboratorio.

### **CAPÍTULO III DOCUMENTOS OFICIALES**

Art. 20.- Son documentos oficiales de la Institución Educativa Privada Peruano Británico “FRANCIS ASTON” de Juliaca los siguientes:

- a. Constitución Política del Perú;
- b. Ley N°28044, Ley General de Educación, modificada por las leyes N°28123 y N°28302
- c. Decreto Supremo N° 004-83 Reglamento de Educación Secundaria.
- d. Ley N° 24029 Ley del Profesorado y su Reglamento;
- e. Reglamento Interno del Colegio,
- f. Documentos de Supervisión;
- g. Ficha de personal;
- h. Libro de Actas;
- i. Inventario del Colegio;
- j. Fichas y nóminas de matrícula;
- k. Actas de Evaluación Consolidadas y adicionales.



- l. Certificados de Estudios;
- m. Planillas de notas por bimestres.
- n. Registros de Evaluación y asistencia de alumnos.
- o. Registros de Asistencia de Docentes y Administrativos.

Art. 21.- Las planillas de notas por trimestres y las actas consolidadas son documentos oficiales de la Institución Educativa que por ningún motivo saldrán del plantel. Profesor o Auxiliar que incumpla esta disposición será sancionado según Ley.

Art. 22.- Cualquier enmendadura en las planillas de notas y registros de evaluación por error u omisión de parte de los profesores será justificado por escrito acompañado de las pruebas que serán debidamente archivadas.

**TÍTULO III  
DE LAS FUNCIONES  
CAPÍTULO I  
DEL DIRECTOR**

Art. 23.- El Director es la primera autoridad del Colegio y es el personero legal responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico-pedagógicas y administrativas y de los diferentes servicios que brinda el servicio educativo.

Depende del director de la Unidad de Servicios Educativos de Juliaca. Coordina sus acciones con la entidad promotora de la institución, con todos los organismos y dependencias del Plantel; asimismo con el director de la Unidad de Servicios Educativos de Juliaca y autoridades representativas de las diferentes instituciones del ámbito zonal y Regional.

**FUNCIONES DEL DIRECTOR**

Art. 24.- Son funciones del director de la Institución Educativa Privada Peruano Británico "FRANCIS ASTON" de Juliaca:

- a. Representar legalmente a la institución.
- b. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual, con apoyo del personal Docente
- c. Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por un buen trato a los estudiantes dentro y fuera de la institución educativa.
- d. Organizar y dirigir el servicio de monitoreo educativo.
- e. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines educativos.
- f. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación.
- g. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos Pedagógicos oficiales de acuerdo con las normas específicas.
- h. Expedir certificados de estudios.
- i. Estimular o sancionar, según el caso a los estudiantes de la Institución, de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.
- j. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- k. Planificar, acompañar y evaluar las actividades técnicas pedagógicas.
- l. Estimular al personal a su cargo por poner en práctica acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del estudiantado, de la institución Educativa o de la Comunidad. En los casos sobresalientes proponer a la UGEL y/o Dirección Departamental su reconocimiento por Resolución.

- m. Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal de la Institución, por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta informar por escrito al escalafón superior (Promotoría).
- n. Fiscalizar a los Comités de Aulas y cautelar su movimiento económico.
- o. Organizar y supervisar el Programa Anual de Promoción Educativa Comunal.
- p. Promover la cooperación de instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinda la institución Educativa.
- q. Velar por la buena administración de los fondos provenientes de actividades productivas e ingresos propios, de acuerdo con normas específicas.
- r. Velar por un mejor funcionamiento de los equipos y materiales educativos.
- s. Autorizar el uso eventual de los ambientes para fines educativos o culturales.
- t. Permanecer en la I.E. durante las horas de trabajo, para estar alerta a las peticiones de docentes y/o estudiantes. En caso de ausencia, deja de responsable al docente más antiguo.

## **CAPÍTULO II DE LOS SUB DIRECTORES**

Art. 25.- La Institución Educativa de acuerdo con normas específicas cuenta con los siguientes Sub directores.

- a. Un Sub director para el Área de Formación General.

### **FUNCIONES DEL SUB DIRECTOR (Art. 72 D.S. 04-83-E.D.)**

Art. 26.- Son Funciones Generales del Sub director:

- a. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.
- b. Orientar el trabajo de los Coordinadores de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de Actividades, Asesores, jefes de laboratorio; brindando el asesoramiento correspondiente, haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- c. Programar y realizar jornadas de actualización para los docentes.
- d. Establecer en coordinación, los horarios y turnos de trabajo.
- e. Controlar la Asistencia del Personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes; con los asesores, docentes disponibles y/o practicantes.
- f. Informar periódicamente al director, a los docentes, estudiantes y Padres de Familia, sobre el proceso Enseñanza-Aprendizaje, avance curricular y cuadros de méritos.
- g. Organizar las actividades de Recuperación del Estudiante a lo largo del año lectivo y en el periodo vacacional.
- h. Informar periódicamente al director sobre la situación del área a su cargo.

### **FUNCIONES DEL SUB DIRECTOR DE FORMACIÓN GENERAL**

Art. 27.- Son funciones del Sub director del Área de Formación General:

- a. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades Técnico-Pedagógicas del Área de su competencia en coordinación con el director.
- b. Supervisar y evaluar las actividades y servicios de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- c. Elaborar el Plan Específico a su cargo.
- d. Supervisar la labor Técnico Pedagógico de los Asesores y personal docente.
- e. Programar y supervisar la realización de las Evaluaciones Trimestrales; de aplazados, de cargo y subsanaciones.

- f. Realizar la Distribución de Horas de clases y elaborar los Horarios del personal docente en coordinación con los Asesores.
- g. Organizar, supervisar y evaluar las Programaciones Curriculares, ejecución y avance, tanto en su contenido como en su desarrollo y establecer los reajustes correspondientes.
- h. Administrar racionalmente los equipos, laboratorios, bibliotecas, aulas y otros recursos didácticos relacionados con el Área.
- i. Orientar al colectivo docente en el manejo, aplicación de métodos y técnicas de enseñanza.
- j. Realizar el registro estadístico del rendimiento de los educandos por Trimestres.
- k. Realizar reuniones ordinarias mensualmente con los docentes Asesores y reuniones extraordinarias cada vez que se requiera.
- l. Publicar el número de inasistencias de cada trabajador mensualmente y hacer de conocimiento de la Asamblea la sanción correctiva que se les ha aplicado.
- m. Presidir las reuniones Técnico-Pedagógicas de la Institución Educativa.
- n. Administrar la documentación Técnico-Pedagógica del colectivo docente.
- o. Administrar los documentos de Evaluación de cada Trimestre y proporcionar los respectivos informes que se requieran.
- p. Velar por la puntualidad, permanencia y eficiencia de la labor de los docentes Coordinadores, Asesores de Áreas Curriculares.
- q. Organizar y promover eventos Técnico-Pedagógicos en la preparación de material educativo para ser aplicados en el proceso Enseñanza-Aprendizaje y la realización de eventos culturales.
- r. Cronogramar el rol de exámenes para cada periodo.
- s. Llevar su carpeta de trabajo de la labor que le compete.
- t. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el director.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS COORDINADORES DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR Y DE ACTIVIDADES**

Art. 28.- El coordinador del Área de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, es responsable de la organización y funcionamiento de los servicios específicos del Área, así como de la programación, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones de TOE y Convivencia Escolar, con la participación de los docentes, estudiantes y Padres de Familia. Depende del Sub Director de Formación General y en caso de ausencia delega funciones al Coordinador de Actividades.

#### **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR**

Art. 29.- Son funciones de la Coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar:

- a. Promover, organizar ejecutar y evaluar los programas y servicios de TOE y de Convivencia escolar de acuerdo con el desarrollo bio-psico-social de los estudiantes y las condiciones propias de la Institución Educativa.
- b. Organizar e implementar las acciones básicas y específicas del servicio de TOE y Convivencia Escolar con participación de los estudiantes, docentes, padres de familia y la comunidad; a fin de lograr su participación cubriendo principalmente las siguientes esferas: Personal, social, académica, vocacional, salud corporal y mental, asistencial, de convivencia escolar y otros requerimientos propios de los estudiantes.

- c. Orientar y mantener comunicación permanente con los Padres de Familia y miembros de la comunidad, a fin de lograr su participación responsable en la formación integral de los estudiantes.
- d. Detectar los problemas que presentan los estudiantes y contribuir a su solución o tratamiento con la participación del personal de la Institución Educativa y de la comunidad, estableciendo las coordinaciones con los servicios de salud, psicológicos y otros vinculados con el problema.
- e. Coordinar con el Sub Director de Formación General para la designación de los Tutores de aula. Así como para establecer otras formas organizativas que implementen las acciones de TOE y Convivencia Escolar.
- f. Organizar, orientar y supervisar las acciones del Comité de TOE y Convivencia Escolar, de los tutores de aula en coordinación con la Sub Dirección.
- g. Implementar a los docentes en la aplicación y desarrollo de metodologías y técnicas relacionadas con el Área de TOE y Convivencia Escolar, así como definir los contenidos doctrinarios.
- h. Controlar y encausar la conducta de los estudiantes y contribuir a su formación integral.
- i. Elaborar un Plan Específico del Área a su cargo.
- j. Promover la realización acciones que fomenten la orientación vocacional y profesional del estudiantado.
- k. Asesorar la constitución del Municipio Escolar, la Policía Escolar y otros estamentos de formación ciudadana con la coordinación de los tutores de aula.
- l. Coordinar con los tutores de aula, la asistencia del estudiantado a ceremonias oficiales, cívico-patrióticas o de otra índole que se realicen fuera de la institución educativa.
- m. Controlar la asistencia y establecer los turnos de los auxiliares de educación.
- n. Cumplir estrictamente con su permanencia según el horario de su correspondiente turno.
- o. Realizar otras funciones de su competencia.

### **FUNCIONES DE LOS TUTORES DE AULA**

Art. 30.- Los Tutores de Aula son docentes designados por la Dirección que tienen a su cargo una sección o grupo de estudiantes en los cuales desarrollan las acciones propias de la TOE y Convivencia Escolar. Dependen del Comité de TOE y desempeñan las siguientes funciones principales:

- a. Promover la participación responsable de los Padres y apoderados en la formación integral del estudiante.
- b. Programar, desarrollar y evaluar las acciones de TOE que deben realizar en el Aula o con el grupo de estudiantes a su cargo.
- c. Brindar a los estudiantes a su cargo los servicios de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar que requieran;
- d. Proponer al coordinador de TOE la derivación de casos específicos que se detecten a nivel del aula, para el tratamiento profesional pertinente;
- d. Organizar el Comité de Aula conformado por:
  - Tres Padres de Familia (presidente, Tesorero y secretario);
  - Un estudiante: El Presidente de la Sección (Como Vocal);
  - El Tutor de Aula (Como Vocal);
- e. Participar en el comité de aula y asesorar a los estudiantes de la sección a su cargo en todas sus actividades (Aniversario, Campeonatos, Día de la Madre, etc.).

**DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES Y PROMOCION EDUCATIVA COMUNAL**

Art. 31.- El Coordinador del Área de Actividades y Promoción Educativa Comunal es el responsable de promover y orientar, apoyar el desarrollo de las acciones Educativas que corresponden a los diferentes niveles y modalidades, así como de aquellas actividades complementarias que surjan como necesidades en el trabajo con los estudiantes, padres de familia y la comunidad.

Art. 32.- El Área de Actividades y Promoción Educativa Comunal según su estructura organizativa comprende:

- a. Coordinadores del Área.
- b. Docentes por Horas.
- c. Los estudiantes.

Art. 33.- El coordinador de Actividades y Promoción Educativa Comunal es responsable de la organización y Funcionamiento del Área a su cargo dependen del Sub Director de Formación General, en caso de ausencia delegan funciones a un docente estable.

### **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES**

Art. 34.- Son funciones del coordinador de Actividades y Promoción Comunal:

- a. Presentar, promover y desarrollar un plan de trabajo de actividades educativas de carácter cívico - patriótico, científico, artístico, social, deportivo, recreacional y otras similares que son parte del curriculum o que coadyuven con el proceso educativo.
- b. Realizar actividades de carácter cívico patriótico, orientados a fortalecer la unidad y cohesión del ser nacional.
- c. Promover, orientar, supervisar y apoyar el desarrollo de acciones de extensión educativa, con participación directa de los estudiantes, padres de familia y comunidad.
- d. Utilizar los medios de comunicación social para implementar las acciones y servicios educativos escolarizados y no escolarizados.
- e. Organizar en coordinación con el Área de TOE; Clubes. Municipios, Brigadas, Patrullas de Defensa Civil y otras formas que propician la participación estudiantil.
- f. Orientar y supervigilar el desarrollo de las diferentes actividades organizadas con fines económicos por los estudiantes en general.
- g. Orientar y canalizar los trámites para la autorización de las excursiones, visitas y otras actividades con fines educativos.
- h. Organizar en coordinación con los equipos de Docentes de Educación Artística, Educación Física; actividades o eventos de carácter artístico, deportivo y recreativo.
- i. Promover la edición de periódicos murales, folletos, revistas y boletines informativos; en coordinación con los Asesores de Especialidades preferentemente con el de Comunicación.
- j. Controlar el funcionamiento y la atención del servicio de la Biblioteca y preocuparse por el incremento bibliográfico.
- k. Coordinar con el área de TOE el funcionamiento y atención de los servicios que brinda esa área.
- l. Realizar otras funciones relacionadas con su cargo.

### **CAPÍTULO IV DE LOS ASESORES**

Art. 35.- Los Profesores Asesores de Áreas Curriculares, son responsables de coordinar, articular, supervisar y brindar asesoramiento Técnico Pedagógico a los docentes de sus respectivos equipos, participar en las acciones y servicios de TOE. Son en total un docente por área. Dependen del Sub Director de Formación General.

## **FUNCIONES DE LOS ASESORES**

Art. 36.- Son Funciones de los Asesores de Áreas Curriculares de Matemática, Comunicación, Ciencia y Tecnología, Ciencias sociales, entre otros.

- a. Participar en la Programación, Implementación desarrollo y Evaluación de los instrumentos de gestión educativa con sus respectivos Equipos de Docentes.
  - b. Asesorar y supervisar a los docentes en el Desarrollo curricular de las asignaturas del Área Curricular a su cargo.
  - c. Promover la aplicación de métodos, técnicas y uso de materia didáctico en base a intercambio de experiencias entre los docentes.
  - d. Participar en la distribución de horas de clase del Área Curricular que asesoran y en la calendarización de las actividades.
  - e. Colaborar con la Sub Dirección de Formación General en el cumplimiento de las directivas y acciones Técnico-Pedagógicas.
  - f. Convocar y presidir las sesiones ordinarias v extraordinarias del equipo de profesores de su especialidad.
  - g. Participaren las acciones y servicios que presta la Sub Dirección de Formación General. Llenado de notas en los Planillones.
  - h. Revisar los registros de Evaluación del Estudiante, administrados por los docentes del Área Curricular que asesora.
  - i. Permanecer en la Institución Educativa según el horario de su correspondiente turno, cumpliendo sus obligaciones.
  - j. Reemplazar eventualmente a los docentes que falten en el dictado de clases o se hallen con permiso o licencia.
  - k. Asistir a las actuaciones Cívico patrióticas que organice o intervenga la Institución Educativa.
  - l. Promover certámenes de carácter cultural a nivel de docentes y estudiantes en coordinación con TOE y Actividades.
  - m. Preparar la relación del material didáctico y bibliográfico existentes para su utilización por docentes de su especialidad y por los estudiantes.
  - n. Apoyar u orientar el Equipo o Sub Equipo de docentes de su especialidad en la elaboración de textos o guías didácticas y material educativo.
  - o. Intervenir en el mantenimiento de la disciplina del estudiantado.
  - p. Realizar sesiones periódicas ordinarias y extraordinarias con docentes de su equipo.
  - q. Presentar un informe de su labor al finalizar el año académico.
  - r. Realizar otras funciones y actividades relacionadas con su cargo.
- a. .

## **CAPÍTULO VI DEL PERSONAL DOCENTE**

Art. 42- El Personal Docente está constituido por:

- a. Docentes de aula y áreas curriculares.

- b. Auxiliares de Educación.

### **FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA O AREA CURRICULAR**

Art. 43.- Son funciones del Profesor de AREA CURRICULAR:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo,
- b. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, tutoría y las de Promoción Educativa comunal de conformidad a la Ley General de Educación. Evaluar el proceso de aprendizaje desarrolladas dentro de la institución y otros.
- c. Participar activamente en las diversas comisiones de trabajo y apoyo decidido En el logro, colaborar con las acciones que permitan el logro de los objetivos generales y específicos de la institución
- d. Brindar seguridad a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanece en la I.E.
- e. Ejecutar acciones de diversificación curricular a través de trabajos o jornadas pedagógicas en equipo con docentes de su misma área y otros.
- f. Fomentar la práctica de valores entre sus pares y educandos.
- g. Conseguir internamente elevar el nivel de identificación institucional.
- h. Realizar acciones de recuperación pedagógica.
- i. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la I.E.
- j. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos.
- k. Proponer proyectos de innovación Técnico Pedagógicas con el propósito de mejorar la calidad educativa.
- l. Desempeñar su función educativa con eficiencia y responsabilidad, dignidad y lealtad a la Constitución, a las leyes y a los fines de la institución
- m. Valores éticos y sociales de la comunidad educativa, participando en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y deportivo.
- n. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección, promotora, asesorías; así como a las actividades centrales organizadas por la Dirección del plantel
- o. Firmar el parte de asistencia y dictado de sesión de aprendizaje.
- p. Desarrollar periódicamente reuniones con los padres de familia previa consulta con dirección a través de una solicitud, presentando en el documento la agenda a tratar
- q. Informar a dirección los acuerdos tomados, así como velar por la buena organización de los comités de aula y velar por el ingreso económico que estos tengan.
- r. Es obligación del docente efectuar las reuniones dentro de la Institución Educativa y en los horarios que establezca la misma, toda reunión ejecutada fuera de la Institución será tomada como desleal a la institución.
- s. Es obligación del personal docente participar en la hora de formación, los tutores se ubicarán al frente de su sección, contribuyendo así con la disciplina.
- t. Mantener relaciones cordiales de amistad entre colegas, asumiendo su responsabilidad, el compromiso de plena identificación institucional.
- u. Brindar apoyo a los alumnos que representa a la institución en diferentes eventos: concurso de conocimientos, deporte,
- v. Asistir a la institución debidamente presentable evitando usar ropa informal. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de trabajo Anual.

### **DERECHOS DE LOS DOCENTES DE AULA O AREA CURRICULAR**

Art. 44.- Los docentes de las diferentes Áreas Curriculares tienen los siguientes derechos:

- a. A ser estimulados mediante Diplomas o Resoluciones.



- b. A ser informados de todas las disposiciones normativas que la UGEL envía a la I.E.
- c. A conocer la relación de docentes, que no participan como Tutores de Aula, menos en las actividades de la Institución Educativa.
- d. A conocer la relación de docentes que más permisos han solicitado y quienes lo hacen sistemáticamente en los últimos años.
- e. A conocer quienes incumplen funciones, cometan faltas o tengan inasistencias reiteradas que se informe en la forma individualizada en Asambleas Generales, y hacer conocer además las sanciones que se les ha aplicado.
- f. A conocer el resultado de las actividades que se realicen dentro de la I. E., que tengan carácter económico, mediante un informe de aportaciones por secciones o de Comisiones, indicando con recibos o facturas los gastos efectuados.
- g. La Asamblea de Docentes tiene derechos a informarse sobre:
  - Cumplimiento de normas
  - Estímulos y sanciones otorgados a trabajadores.
  - Convenios con otras instituciones.

### **PROHIBICIONES A LOS DOCENTES DE AULA O AREA CURRICULAR**

- Ah. 45.- Está prohibido en los docentes de las diferentes Áreas Curriculares:
- a. Pedir a los estudiantes como asignaciones objetos manufacturados e industrializados.
  - b. Abandonar a los estudiantes en horas de clase o antes de finalizar la hora.
  - c. Retener a los estudiantes fuera del horario establecido.
  - d. Dejar solo al Practicante y faltar a sus horas de clase.
  - e. Pedir asignaciones a fin de año (indebidas)
  - f. Venir a la Institución Educativa con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas y/o sustancias tóxicas.
  - g. Citar para evaluaciones sin autorización y en horario inadecuado aun o más estudiantes.

### **AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

Art. 46.- Los auxiliares de Educación son docentes que participan y apoyan las acciones Técnico-Pedagógicas, y fundamentalmente en el área de TOE y Convivencia Escolar.  
Dependen de la Dirección y Coordinador de TOE y Convivencia Escolar.

### **FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN**

- Art. 47.- Son funciones de los Auxiliares de Educación:
- a. Los Auxiliares dependen del Órgano inmediato superior de Gerencia (Promotoría y Dirección) además está obligado a asistir al órgano de ejecución (docentes).
  - b. Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad entre sus compañeros.
  - c. Brinda orientación y acompañamiento a los estudiantes con problemas familiares, académicos y otros en coordinación con TOE y Convivencia Escolar.
  - d. Informar cuando la superioridad lo requiera o cuando sea conveniente de acuerdos ordinarios y extraordinarios por escrito a los docentes.
  - e. Colaborar con los padres de familia en el tratamiento de problemas de conducta.
  - f. Fomentar en los educandos el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del plantel, evitando el deterioro del edificio, mobiliario y material educativo, dando cuenta inmediatamente a la superioridad.

- g. Colaborar con los tutores de aula a la motivación y ejecución de las diferentes actividades educativas proporcionando las condiciones para el buen desarrollo de las actividades prestación de equipos de sonido.
- h. Llevar personalmente y en coordinación con el personal docente el registro anecdótico de cada estudiante, de las secciones a su cargo, registrando oportunamente las incidencias significativas de comportamiento y conducta.
- i. Elaborar y llenar las tarjetas de información con mucho cuidado.
- j. Formular los partes de asistencia diaria y hacer registrar la actividad de aprendizaje y asistencia del personal docente, del grado y secciones a su cargo en forma personal.
- k. De acuerdo con el Reglamento de la Ley del Profesorado N° 25217, los señores Auxiliares estarán presentes 10 minutos antes de la formación
- l. Cumplir las demás funciones del cargo que le asigne la superioridad.
- m. En ausencia del Docente el Auxiliar de Educación ingresara al aula para cumplir funciones a su cargo como brindar charlas de orientación a los estudiantes o revisión de cuadernos.
- n. El auxiliar es el encargado de velar por la disciplina y puntualidad de los docentes, verificando que estén de manera puntual cumpliendo con sus obligaciones.

### **PROHIBICIONES A LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN**

Art. 48.- Está prohibido a los auxiliares de educación:

- a. Solicitar o recibir regalías de los estudiantes.
- b. Recibir emolumentos de los padres de familia o apoderados.
- c. Recaudar pensiones de enseñanza u otras aportaciones económicas de los estudiantes, padres de familia, apoderados, etc. sin la autorización correspondiente.
- d. Ser apoderado, intermediario o gestor en favor de los estudiantes en asuntos de interés de los padres o apoderados.
- e. Ser asesor de sección por ser auxiliar de todas sus secciones hay incompatibilidad.
- f. Abandonar su cargo o salir del plantel durante su jornada de trabajo sin causa justificada.
- g. Dar permiso o autorización para la salida de estudiantes fuera de la I. E.
- h. Entregar las tarjetas de Información o libretas de calificación a los estudiantes que tengan más de tres cursos aplazados y a los que adeuden pensiones de enseñanza a fin de año.
- i. Encubrir la inasistencia del personal docente al desarrollo de sus labores educativas; y las faltas injustificadas de los educandos.
- j. Cumplir órdenes que les den los superiores que estén dentro del marco legal, bajo sanción.
- k. Propiciar la discusión o trato incorrecto con los señores docentes y autoridades del Plantel. Bajo sanción respectiva.

### **DE LA SECRETARIA**

Art. 49.- Es parte del personal administrativo, estará a cargo de un profesional vinculado al área administrativa. Depende de la Promotoría o Dirección de la institución.

### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

Art. 50.- Son funciones de La secretaria de la institución:

- a. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.
- b. Preparar y redactar la documentación oficial de la I.E. para fines correspondientes.

- c. Tener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría.
- d. Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.
- e. Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con la desidia, empatía al usuario.
- f. Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la I.E.
- g. Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el director.
- h. No abandonar su oficina en horas de trabajo.
- i. Otras acciones inherentes al cargo que se le asigne por el director del Platel.
- j. Extender los recibos de pagos al momento de cancelar las pensiones.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICA DEL PORTERO**

Art. 53.- Son funciones específicas de los Porteros:

- a. Controlar la entrada y salida del estudiantado, personal de la Institución y público en general, solicitando y depositando en Portería los documentos personales, carné de APAFA; mientras dure las gestiones que hagan las personas dentro de la Institución.
- b. Atender con toda cortesía a las personas que concurran al Plantel, interrogando el motivo de su ingreso y proporcionándoles los informes y orientaciones generales.
- c. Comprobar que, en horas de trabajo, el personal administrativo y auxiliares de educación salgan del plantel portando la respectiva papelea de permiso y en caso de no hacerlo inmediatamente informar a la Sub Dirección Administrativa y TOE respectivamente.
- d. Impedir que los estudiantes salgan o ingresen de la Institución Educativa en horas de labores, y en caso de insistencia informará a la Coordinación de TOE.
- e. Evitar la salida de muebles y otros enseres de la Institución Educativa sin la autorización escrita de la Sub Dirección y visto bueno del Director.
- f. Mantener permanentemente limpio los sectores a su cargo.
- g. Impedir el ingreso de personas y docentes en notorio estado etílico, y en caso de hacerlo caprichosamente dar aviso inmediatamente a cualquier autoridad del Plantel.
- h. Informar sobre el ingreso de personas que según su comportamiento despierten ciertas dudas o sospechas.
- i. Permanecer en el control de la puerta todo el horario de su turno o labor y en caso de ausentarse momentáneamente dejar cerrada la puerta con candado.
- j. Fijar su atención en el ingreso o salida de miembros de personal docente del Plantel y personal conocidas, anotando para proporcionar informes de emergencia.
- k. Realizar otras funciones que se le asigne.

## **CAPITULO VIII DE LAS SESIONES DOCENTES**

Art. 54.- En nuestra Institución Educativa se efectúan sesiones ordinarias y extraordinarias de: El Equipo Directivo, Equipo de Docentes, del Comité de Coordinación Interna, Comité de TOE y Convivencia Escolar, Comité de Actividades, de Equipo Académico (Asesores), Personal de Servicios Auxiliares, se realiza además la Asamblea General de Docentes.

Art. 55.- La Asamblea General de Docentes, está constituida por la reunión de los integrantes del Equipo Directivo, Personal Jerárquico, Personal docente de Líneas de Acción Educativa, Auxiliares de Educación. La Preside el Director del Plantel y en caso de Ausencia el Sub Director de Formación General.

Art. 56.- La Asamblea General de Docentes se realizará para:

- a. Tratar sobre aspectos relacionados al proceso de la Enseñanza-Aprendizaje.
- b. Presentar sugerencias acerca de la solución de las necesidades o problemas que afronta el Plantel y para mejorar la aplicación de los niveles de la Tecnología Educativa.
- c. Analizar las ponencias e iniciativas que presentan los señores docentes, relacionadas con la labor educativa y marcha de la Institución Educativa.
- d. Informar sobre las disposiciones, directivas y normas que emanan de la superioridad o autoridades superiores.
- e. Coordinar las acciones y servicios que brinda la Institución Educativa.
- f. Deliberar y tomar las decisiones más convenientes para solucionar los problemas de diversa índole que se presentan en el proceso educativo y en la vida institucional del Plantel.

- g. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Institución Educativa y aprobar los informes de la labor anual de los diferentes organismos que integran la Institución y otros documentos y asuntos de interés general.

Art. 57.- Las Asambleas Generales de Docentes se realizan en el mes de marzo y al finalizar cada periodo académico, además cuando lo estime conveniente el Director del Plantel y el Equipo Directivo o lo soliciten por escrito indicando el motivo. Se realizarán con la asistencia del más del 50% del Personal Docente.

Art. 58.- El Secretario de la Asamblea General de Docentes, es el Secretario del Área Administrativa del Plantel y quien lleva el libro de actas correspondiente.

Art. 59.- Las Sesiones de la Asamblea General tiene carácter obligatorio. Los inasistentes serán sancionados con el descuento correspondiente y según las horas que dura la sesión de la Asamblea y en caso de inasistencias reiteradas se considerará como falta disciplinaria e incumplimiento de funciones, sometida a la sanción del caso.

## **CAPITULO IX DE LOS COMITÉS DE AULA DE PADRES DE FAMILIA**

Art. 60.- Los Comités de Aula de Padres de Familia de la Institución Educativa son un organismo de apoyo constituido por padres de familia y apoderados de los estudiantes matriculados en los diferentes grados y secciones del Plantel, por consiguiente, participan en la gestión educativa y en el cumplimiento de las disposiciones de su respectivo Reglamento.

Art. 61.- Los fines de la Asociación de Padres de Familia son:

- a. Promover y organizar la participación y cooperación de los Padres de Familia y apoderados en las actividades que realiza la Institución Educativa y en las tareas educativas de la comunidad, particularmente en las que estimula la realización de los valores culturales, cívicos y patrióticos.
- b. Promover la conciencia de los valores familiares y contribuir a eliminar aquellas condiciones socioeconómicas que impiden a la familia como esfera de socialización necesaria, para el desarrollo integral de los Educandos.
- c. Propiciar la comprensión, cooperación y solidaridad entre las Asociaciones de Padres de Familia, entre los asociados y entre estos y la comunidad.
- d. Suscitar en cada miembro de la Asociación un espíritu crítico constructivo que permita su desarrollo personal, estimulando las formas de autoeducación e interaprendizaje entre sus asociados.
- e. Contribuir al mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución Educativa, así como a la cobertura de otras necesidades básicas para optimizar el servicio educativo.

## **TITULO V DE LOS EDUCANDOS CAPITULO I DEL INGRESO, MATRICULA Y TRASLADO**

Art. 62.- Ingresaran al nivel Inicial, Primaria y Secundaria de acuerdo a la normatividad vigente establecida por los órganos intermedios del Ministerio de Educación.

Art. 63.- Las matrículas y ratificaciones de matrículas en la Institución Educativa se realizarán en el mes de ENERO de acuerdo con rol sin prórroga ni reclamo alguno.

Art. 64.- Se matricularán solo los alumnos que hayan aprobado el año escolar de acuerdo al aforo y capacidad de atención establecido por la Dirección.

Art. 65.- Son requisitos para la matrícula: La ficha única de Matricula, la libreta de información, el compromiso de honor, la ficha socioeconómica, la boleta de notas del estudiante, la Partida de Nacimiento y la firma del padre de familia. Todos estos documentos deberán estar contenidos dentro de un folder.

Art. 66.- El traslado de estudiantes a nuestro plantel se efectuarán previa autorización de vacante y previo informe y comprobación de antecedentes académicos y de conducta de dichos estudiantes.

## **CAPITULO II EL AÑO ESCOLAR**

Art. 67.- El régimen del Año Escolar o Académico está normado por los Dispositivos Legales y directivas que imparte el Ministerio de Educación a nivel nacional y otros escalones a nivel Regional, como lo referente a bimestres, actividades técnico-pedagógicas, etc.

Art. 68.- Las Evaluaciones, promociones y certificación de los Estudios de los estudiantes se sujetará a las normas específicas y contenidas en los reglamentos vigentes.

## **CAPITULO III DEL UNIFORME ESCOLAR**

Art. 69.- El uso del uniforme escolar para todos los estudiantes es obligatorio para asistir a sus labores diarias, como a los actos y ceremonias de carácter oficial.

Art. 70.- El uniforme escolar tiene el propósito de ofrecer una correcta presentación del estudiantado en todas las actividades escolares. Así como fomentar la identificación institucional y despertar el espíritu de camaradería e igualdad.

Art. 71.- El Personal docente y los padres de familia velaran por el correcto uso del uniforme escolar.

## **CAPITULO IV DE LAS EXCURSIONES O VISITAS**

Art. 72.- Las Excursiones tendrán fines fundamentalmente educativos y se llevarán a cabo siempre que ofrezcan las condiciones que garanticen la máxima seguridad para el alumno.

Art. 73.- Los tutores de aula, solo podrán salir de viaje de estudios una sola vez al año y con la sección que asesora.

Art. 74.- Las excursiones de estudiantes que requieran más de tres días de duración solo se podrán efectuar durante los periodos vacacionales y previa autorización de la UGEL San Román de Juliaca.

Art. 75.- De conformidad a las disposiciones legales vigentes los estudiantes del Plantel podrán realizar excursiones fuera del territorio nacional, cuya responsabilidad será asumida íntegramente por los padres de familia de los participantes.

Art. 76.- Para la concesión de la autorización de una excursión el Tutor presentará una solicitud con el visto bueno de la Dirección del Plantel con QUINCE 15 días de anticipación, adjuntando los siguientes documentos:

- Plan de Excursión.
- Nómina del Comité de excursión, integrado por el Tutor y los padres de familia.
- Presupuesto debidamente financiado.
- Contrato de movilidad o transporte (copia de tarjeta de propiedad).
- Relación de los estudiantes excursionistas con identificación de edad y dirección domiciliaria.
- Autorización Escrita de los padres de familia o apoderados de cada uno de los estudiantes.
- Certificado o revisión médicos de los estudiantes.
- Otros documentos que exigen para su seguridad y garantía.

Art. 77.- Al finalizar la excursión o visita el Tutor responsable deberá hacer llegar a la Dirección del Plantel el informe correspondiente bajo responsabilidad.

## **CAPÍTULO V NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA CONDUCTA O COMPORTAMIENTO**

Art. 78.- La orientación y comportamiento del educando es un aspecto fundamental de la formación integral del ser humano que incumbe al hogar, la institución educativa y la comunidad las que permiten un clima escolar positivo que propenda alcanzar el desarrollo humano integral.

Art. 79.- Las normas de conducta establecidas en el presente Reglamento de la Institución Educativa afianzan la labor educativa realizada por el hogar tendiendo a su perfeccionamiento y procurando la unidad de acción entre ambas entidades.

Art. 80.- El estudiante debe dedicar sus esfuerzos al trabajo organizado y solidario y a la práctica de virtudes morales, cívicas y espirituales.

## **CAPÍTULO VI DE LOS DEBERES**

Art. 81.- Son Deberes de los Estudiantes:

- a. Cumplir estrictamente los trabajos y tareas dejadas en clase.
- b. Obedecer y respetar a sus docentes y compañeros dentro y fuera de la Institución.
- c. Aceptar con hidalguía y espíritu de disciplina los consejos, represiones y medidas correctivas que impongan los docentes.
- d. Cuidar el edificio, murales, muebles y útiles de enseñanza de la Institución Educativa.
- e. Cuidar con esmero el aseo de su persona, vestidos y útiles escolares.
- f. Observar en todo lugar y circunstancia la mayor decencia y compostura procurando el decoro personal y el prestigio de la Institución Educativa.
- g. Prestar atención y tomar parte activa de las clases.
- h. Mantener con sus condiscípulos vínculos de camaradería, solidaridad y colaboración.

## **CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES**

Art. 82.- Son Obligaciones de los Estudiantes:

- a. Someterse al régimen de convivencia sana de la Institución con buena fe y confianza en sus docentes y compañeros.
- b. Asistir puntualmente a sus clases y otras actividades que realice la Institución Educativa.
- c. Responsabilizarse del cuidado y conservación de la carpeta que le será entregada.
- d. Concurrir uniformado diariamente a sus labores y a los actos oficiales en que participa la Institución.
- e. Concurrir a sus labores con sus útiles y material escolar requeridos por sus docentes.
- f. Cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

## **CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Art. 83.- Son Derechos de los Estudiantes:

- a. Recibir una educación y formación de calidad en la Institución Educativa a la que pertenece persiguiendo un desarrollo integral personal y social.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- c. A presentar sus reclamos a TOE cuando haya notado abuso de autoridad en la labor docente o del auxiliar de educación o compañero de clase.
- d. Ser escuchado en un ambiente democrático que permita el desarrollo de sus competencias ciudadanas.
- e. Presentar sugerencias para la mejora de los procesos de enseñanza - aprendizaje siempre con respeto.
- f. Ser evaluado con justicia y equidad y conocer sus calificaciones de notas trimestralmente, así como el Cuadro de Méritos según Actas.
- g. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes estudiantiles y en representación de la Institución
- h. A recibir soporte académico en casos de requerir reforzamiento o tener dificultades de aprendizaje.
- i. A elegir y ser elegido en las organizaciones estudiantiles que promueve la Institución Educativa.
- j. A participar activamente en actividades deportivas y culturales representando a la Institución, con autorización de sus padres.

## **CAPITULO IX PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES**

Art. 84.- Está prohibido a los Estudiantes:

- a. Valerse de recomendaciones para alcanzar ventajas y privilegios.
- b. Dedicarse dentro del plantel a ocupaciones distintas a la labor escolar.
- c. Emitir juicios Injuriosos contra las autoridades y docentes de la Institución, miembros de la familia de los estudiantes o contra sus propios condiscípulos.
- d. Solicitar en forma de imposición coactiva la adopción de medidas de cualquier especie.
- e. Realizar actividades políticas partidarias en la Institución.
- f. Hacer obsequios a sus docentes.
- g. Realizar ventas o rifas no autorizadas por la autoridad superior pertinente.



- h. Fumar y realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- i. Ser adictos a bebidas alcohólicas y otras drogas.
- j. Portar instrumentos con los que pueda hacer daño o afectar a sus compañeros,
- k. Evadirse de las Aulas, actividades Educativas y del Plantel.
- l. Suplantar a otros estudiantes en el proceso de las evaluaciones.
- m. Exponerse a peligros que comprometan la integridad física o moral propia o de los demás condiscípulos.
- n. Causar deterioro en la infraestructura del local, mobiliario y demás bienes y enseres del Plantel o dañar el vestuario y útiles escolares de sus compañeros.
- o. Maltratar de palabra u obra a sus compañeros.
- p. Conducirse incorrectamente en lugares públicos.
- q. Emplear lenguaje obsceno o realizar actos reñidos contra la moral.
- r. Utilizar en el plantel artilugios que distraigan su labor y que pueda ocasionar pérdidas: celulares, reproductores de sonido, videojuegos, etc.

## **CAPITULO X**

### **SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

Art. 85.- El incumplimiento de las obligaciones, deberes y actos prohibidos en los artículos anteriores se previene o sanciona con las siguientes medidas:

- a. Recomendaciones Generales.
- b. Consejos individuales.
- c. Advertencias a los padres de familia.
- d. Amonestaciones verbales o escritas.
- e. Descuento de puntaje sobre la nota de conducta.
- f. Prohibición temporal de participar en actividades u organizaciones libres del Plantel.
- g. Suspensión de la Institución.
- h. Separación de la Institución Educativa o cambio de Centro Educativo.

Art. 86.- Las prevenciones y sanciones establecidas en el artículo anterior no forman escala rigurosa; se aplicarán según la naturaleza, gravedad y consecuencia de la falta.

Art. 87.- Las sanciones por faltos leves se aplicarán en la siguiente forma:

- a. Amonestaciones y advertencia a los padres de familia, o apoderados, por reincidencias en las faltas leves y por incumplimiento de las tareas escolares.

Art. 88.- Las sanciones de suspensión y separación por FALTAS GRAVES, se aplicarán de acuerdo con los antecedentes del alumno y la intención y consecuencia de la falta, en los siguientes casos:

- a. Calumnia.
- b. Malos tratos de palabra y obra.
- c. Fraude.
- d. Hurto.
- e. Promover desordenes dentro o fuera del plantel.
- f. Ser adicto a las drogas.
- g. Obscenidad.
- h. Practicar juegos de invite.
- i. Insubordinación.
- j. Suplantar a otros alumnos durante las evaluaciones.

Art. 89.- La sanción de suspensión se determina por el Decreto del Director por un periodo no mayor de ocho días y se aplica en casos de la falta grave que comprometa la seguridad física y

moral del estudiante o personal del colegio, daño seriamente a la institución. La sanción se aplica previo informe del comité de TOE y Convivencia Escolar.

Art. 90.- La sanción del cambio de institución, se determina observando el mismo procedimiento del artículo anterior, en casos de falta de suma gravedad o para educandos que tuvieran como antecedentes suspensiones. La instancia de Apelación es la UGEL de Juliaca.

## **CAPITULO XI DE LOS ESTÍMULOS Y DE LOS PREMIOS**

Art. 91.- Los estudiantes de aprovechamiento y comportamiento sobresaliente serán distinguidos en forma individual o colectiva, mediante estímulos y premios.

Art. 92.- Los Estímulos consisten en:

- a. Menciones honrosas en las publicaciones del Plantel. Felicitaciones por escrito o frente al estudiantado en forma Individual o colectiva a los estudiantes que realicen actos distinguidos, durante el año Escolar o hayan demostrado espíritu de colaboración en beneficio de la Institución Educativa.
- b. Dar lectura en ceremonia especial frente al estudiantado después de cada periodo académico y según orden de mérito de los estudiantes más distinguidos de cada grado y nivel educativo.
- c. Paseos o visitas de estímulo a grupos de estudiantes o secciones que se hayan distinguido en actividades educativas promovidas por la Institución o por la UGEL
- d. Becas gestionadas por la dirección del plantel en instituciones de cultura superior o especializadas para los estudiantes que sobresalgan por sus cualidades; Intelectuales artísticas y deportivas.

Art. 93.- Los Premios consisten en:

- a. Premios de promoción: Diplomas de Excelencia para los estudiantes que ocupen el 1er. Y 2do. puestos en aprovechamiento durante el ciclo completo de sus estudios de Educación Secundaria y sus respectivos certificados para el Ingreso libre a las Universidades.
- b. Premios de Aprovechamiento, Diploma de HONOR a los estudiantes que ocupen el 1er. y 2do. puesto en cada año o grado de estudios, por secciones y del año en general.
- c. Certificados Especiales, a los estudiantes que en el curso del año escolar sobresalgan en actividades Deportivas y Culturales en beneficio de la Institución Educativa o de la Comunidad.
- d. Premios Especiales, Diplomas de Honor o trofeos a los estudiantes que durante el año escolar se hayan distinguido en diferentes Concursos, o Certámenes Culturales y Deportivos.

Art. 94.- Para la adjudicación de los Premios citados es requisito indispensable que el estudiante haya observado buena conducta y puntualidad, causales que así mismo se tomaran en consideración para dirimir los casos de empate.

Art. 95.- El Equipo Directivo del Colegio podrá instituir o aceptar otros tipos de estímulos o premios especiales.

Art. 96.- Los estímulos serán otorgados según las circunstancias en el transcurso del año escolar. Los premios en la ceremonia de clausura del Año Escolar.

## **CAPITULO XII**

### **RELACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA**

Art. 97.- Son derechos de los padres de familia:

- a. Ser atendidos y tratados con respeto por todos los integrantes de la Institución Educativa.
- b. Ser informados oportunamente de las actividades curriculares y extracurriculares promovidas por la I. E.
- c. Ser informados sobre el rendimiento académico y comportamental de sus menores hijos.
- d. Exigir que con justicia se evalúe el rendimiento académico y se preste ayuda profesional para encausar positivamente el comportamiento de sus menores hijos si así fuese el caso.
- d. Presentar sugerencias para la mejora del servicio educativo.
- e. Estar informado sobre el costo del servicio educativo ofrecido.

Art. 98.- Son deberes de los padres de familia:

- a. Mantener un trato respetuoso con los integrantes de la I. E. dentro y fuera del plantel.
- b. Participar activamente en las actividades educativas promovidas por la I. E.
- c. Preocuparse por el rendimiento académico y desarrollo personal de sus menores hijos.
- d. Cancelar puntualmente las mensualidades del servicio educativo.
- e. Cumplir con las recomendaciones del docente de aula, docente de área curricular, tutor o coordinador de TOE para afianzar el rendimiento académico y formación personal de sus menores hijos.
- f. Acatar las medidas disciplinarias o correctivas aplicada a su menor hijo si este fuese el caso.

## **CAPITULO XIII**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Art. 99.- El presente reglamento entra en vigor en todas sus partes desde el mes de marzo del año 2021 y fenece en marzo del año 2025.

Art. 100.- Las modificaciones del presente Reglamento se efectuarán cada vez que varíen las disposiciones de la Legislación Nacional. Los reajustes si son necesarios se harán en el mes de marzo en Asamblea General de Docentes.



## **MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE MATRICULA Y PENSIONES, ASI COMO POSIBLES AUMENTOS**

Señor padre o madre de familia, o apoderado, esperando que se encuentren bien de salud y siempre la bajo la protección de nuestro creador paso a informar lo siguiente:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3° de la Ley de Centros Educativos Privados (Ley 26549 concordante con el artículo 5° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación D. Ley.882 y con los artículos 5°, inc. D, y 6°, inc. e), del D.S. N° 044-98-ED, modificado por los DD.SS. N° 011-98-ED, N° 002-2001-ED y N° 005-2002 damos a conocer los costos de prestación del servicio para el año lectivo 2024.

**PRIMERO:** La Institución Educativa nunca ha cobra inscripciones por estudiantes nuevos, de acuerdo a ley se cobra la matrícula y diez pensiones de enseñanza de marzo a diciembre, el costo de la matrícula para el presente año lectivo 2024 es de 400.00.

**PROMOCIÓN.** - Entendiendo la situación económica por la que atravesamos todos, la Institución cobrará solo el 50 % de la matrícula (200.00 nuevos soles) a los padres de familia que efectúen el pago al 05 de enero del 2024.

**SEGUNDO:** De igual forma se les comunica que las pensiones de enseñanza para el año 2024 estarán a 400.00 nuevos soles en un contexto netamente presencial en sus niveles de inicial, primaria y secundaria.

**PROMOCIÓN.** - A los padres de familia que realicen el pago oportuno el último día hábil de fin de mes se les hará un descuento de 30.00 nuevos soles en las pensiones de enseñanza, pagando la suma de 370.00 nuevos soles cada fin de mes.

**TERCERO.** - En el caso de hermanos seguiremos respetaremos el descuento de 20.00 nuevos soles al hermano o hermanos menores.

Estimados padres de familia esperamos que, con estos descuentos, siga apostando por la institución, aprovecho la oportunidad para desearles una feliz Navidad y próspero Año Nuevo pidiendo a Dios que nos otorgue salud y bienestar a todos.

**CUARTO.** - La Institución Educativa siempre ha mantenido sus costos fijos durante el año, por lo que no se permiten posibles aumentos en las pensiones de lo ya estipulado.

Para mayor información o dudas apersonarse a la Institución que lo estaremos atendiendo de forma presencial gustosamente.

Atentamente  
Promotoría



Institución Educativa Privada  
**PERUANO - BRITÁNICO "FRANCIS ASTON"**

**INFORME SOBRE MONTO DE PENSIONES ULTIMOS 5 AÑOS**

**DE:** GIANINNA RODRIGUEZ GUTIERREZ

DIRECTORA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PERUANO BRITANICO FRANCIS ASTON

**A:** LUIS JARID MAMANI LLANO

**DIRECTOR DE LA UGEL SAN ROMAN**

**ASUNTO:** INFORME SOBRE MONTO DE PENSIONES ULTIMOS CINCO AÑOS

.....  
Tengo el agrado de dirigirme a su persona para expresarle un cordial saludo, así mismo hacerle llegar el informe detallado sobre el monto de pensiones de los últimos cinco años de la Institución Educativa que represento en los siguientes términos:

**PRIMERO:** La Institución Educativa desde su creación solo cobra matrícula y 10 pensiones de enseñanza tanto para estudiantes antiguos que se ratifican como para los nuevo o ingresantes en sus tres niveles de enseñanza.

**SEGUNDO:** la Institución Educativa no cobra ningún monto por inscripción u otras cuotas.

**TERCERO:** Paso a detallar por niveles los montos cobrados desde los últimos 5 años.

NIVEL INICIAL	MATRICULA	MENSUALIDAD	MODALIDAD
2020	230.00	290.00	Remota por emergencia 145.00
2021	230.00	310.00	Remota por emergencia 210.00
2022	340.00	340.00	Presencial
2023	370.00	370.00	Presencial
2024	400.00	400.00	Presencial

NIVEL PRIMARIA	MATRICULA	MENSUALIDAD	MODALIDAD
2020	230.00	290.00	Remota por emergencia 145.00
2021	230.00	310.00	Remota por emergencia 230.00
2022	340.00	340.00	Presencial
2023	370.00	370.00	Presencial
2024	400.00	400.00	Presencial

NIVEL SECUNDARIA	MATRICULA	MENSUALIDAD	MODALIDAD
2020	230.00	290.00	Remota por emergencia 145.00
2021	230.00	310.00	Remota por emergencia 230.00
2022	340.00	340.00	Presencial
2023	370.00	370.00	Presencial
2024	400.00	400.00	Presencial

Institución Educativa Privada  
**PERUANO - BRITÁNICO "FRANCIS ASTON"**

---

Conforme lo solicitado es todo cuanto tengo que informar y poner a su consideración.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Gianinna Rodriguez Gutierrez".

Prof. Gianinna Rodriguez Gutierrez  
DIRECTORA  
I.E.P. "PERUANO BRITÁNICO FRANCIS ASTON"



## INFORME SOBRE NUMERO DE VACANTES POR GRADO

DE: GIANINNA RODRIGUEZ GUTIERREZ

DIRECTORA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PERUANO BRITANICO FRANCIS ASTON

A: COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA I.E PERUANO BRITANICO FRANCIS ASTON

AUNTO: INFORME SOBRE NUMERO DE VACANTES POR GRADO

.....  
Tengo el agrado de dirigirme a su persona para expresarle un cordial saludo, así mismo hacerle llegar el informe detallado sobre el número de vacantes por grado de la Institución Educativa que represento en los siguientes términos:

**PRIMERO:** La Institución Educativa desde su creación cuenta con los tres niveles de educación básica regular inicial RD N°0564-2011-DREP, primaria y secundaria RD N°0239-2009-DREP con secciones únicas por grado.

**SEGUNDO:** Paso a detallar por niveles y grados la cantidad de vacantes de la institución en función a la resolución de funcionamiento:

NIVELES	GRADOS	TOTAL, DE VACANTES
INICIAL	Inicial 3 años	<b>22 estudiantes</b>
	Inicial 4 años	<b>22 estudiantes</b>
	Inicial 5 años	<b>22 estudiantes</b>
PRIMARIA	1° grado de primaria	<b>30 estudiantes</b>
	2° grado de primaria	<b>30 estudiantes</b>
	3° grado de primaria	<b>30 estudiantes</b>
	4° grado de primaria	<b>30 estudiantes</b>
	5° grado de primaria	<b>30 estudiantes</b>
	6° grado de primaria	<b>30 estudiantes</b>
SECUNDARIA	1° grado de secundaria	<b>30 estudiantes</b>
	2° grado de secundaria	<b>30 estudiantes</b>
	3° grado de secundaria	<b>30 estudiantes</b>
	4° grado de secundaria	<b>30 estudiantes</b>
	<b>5° grado de secundaria</b>	<b>30 estudiantes</b>

Conforme lo solicitado es todo cuanto tengo que informar y poner a su consideración.

Atentamente



  
Prof. Gianinna Rodríguez Gutiérrez  
DIRECTORA  
I.E.P. "PERUANO BRITÁNICO FRANCIS ASTON"



**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

## **DECLARACION JURADA**

YO, GIANINNA RODRIGUEZ GUTIERREZ de nacionalidad peruana, natural de Arequipa identificado con DNI N° **29674841** con domicilio laboral en el Jirón Apurímac 753 del distrito de Juliaca provincia de San Román departamento de Puno.

### **DECLARO BAJO JURAMENTO**

Que, en calidad de directora de la Institución Educativa Peruano Británico Francis Aston, no se retiene certificados por pago de pensiones y que se ha dado todo tipo de oportunidades a los padres de familia para cancelar sus deudas con la institución.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, el decreto legislativo N° 1367 y otras normas legales convexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.



*Prof. Gianinna Rodríguez Gutiérrez*  
DIRECTORA  
I.E.P. "PERUANO BRITÁNICO FRANCIS ASTON"



**MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA  
SAN ROMAN – JULIACA**



**PROYECTO CURRICULAR  
INSTITUCIONAL**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA**

**PERUANOBRTANICO**

**“FRANCIS ASTON”**

**JULIACA - PERU**

**2024**

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2024/ DIEPPEBFA/JULIACA.**

**Juliaca, 02 de enero del 2024**

Visto: El Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Francis Aston” para el periodo escolar 2024, presentado por la comisión técnica consultiva y aprobación de la promotoría y demás órganos de gestión institucional.

**CONSIDERANDO:**

Que, es muy importante y pertinente disponer todos los instrumentos de gestión educativa, para garantizar la correcta concreción de los objetivos educacionales.

Que, teniendo en consideración las disposiciones establecidas por la Resolución Viceministerial N° 587-2023-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2024 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica” de nuestro país. Con la opinión favorable de los órganos de gestión educativa de la Institución Educativa Privada Peruano Británico “Francis Aston” de Juliaca;

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar la actualización del PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL PARA EL PERIODO 2024 de la Institución Educativa Privada Peruano Británico “Francis Aston” de Juliaca, que contempla las actividades curriculares y extracurriculares en el presente año escolar.

**SEGUNDO:** Responsabilizar a las diferentes instancias académicas y administrativas de la Institución Educativa Privada Peruano Británico “Francis Aston” de Juliaca para su aplicación y estricto cumplimiento.

**TERCERO:** Dar a conocer el presente instrumento a la Dirección de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román y la Dirección Regional de Educación de Puno.

**REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE**



Prof. Gianinna Rodríguez Gutiérrez  
DIRECTORA  
I.E.P. "PERUANO BRITÁNICO FRANCIS ASTON"

## 1. PLAN DE ESTUDIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

### 1.1. PARA EL NIVEL INICIAL

PLAN DE ESTUDIO INICIAL				
PRIMARIA	ÁREAS	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
	MATEMÁTICA	4	4	4
	COMUNICACIÓN	4	4	4
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	2	2	2
	PERSONAL SOCIAL	2	2	2
	INGLES	6	6	6
	EDUCACIÓN FÍSICA	1	1	1
	PSICOMOTRIZ	2	2	2
	COMPUTACIÓN	2	2	2
	RELIGIÓN	2	2	2
TOTAL		25	25	25

### 1.2. PARA EL NIVEL PRIMARIA

PLAN DE ESTUDIO PRIMARIA							
PRIMARIA	ÁREAS	1°	2°	3°	4°	5°	6°
	MATEMÁTICA	6	6	6	6	6	6
	RAZONAMIENTO MATEMÁTICO	2	2	2	2	2	2
	COMUNICACIÓN	6	6	6	6	6	6
	RAZONAMIENTO VERBAL	2	2	2	2	2	2
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	3	3	3	3	3	3
	PERSONAL SOCIAL	2	2	2	2	2	2
	ARTE Y CULTURA	2	2	2	2	2	2
	EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2	2
	EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2	2
	INGLES	6	6	6	6	6	6
	COMPUTACIÓN	2	2	2	2	2	2
	TOTAL		30	30	30	30	30

## 1.2. PARA EL NIVEL SECUNDARIA

PLAN DE ESTUDIO SECUNDARIA							
ÁREAS DE ESTUDIO		1°	2°	3°	4°	5°	
RELIGIÓN SECUNDARIA	MATEMÁTICA	ALGEBRA	2	2	2	2	2
		RAZONAMIENTO MATEMÁTICO	2	2	2	2	2
		ARITMÉTICA	2	2	2	2	2
		TRIGONOMETRÍA	2	2	2	2	2
		GEOMETRÍA	2	2	2	2	2
	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN - LENGUAJE	2	2	2	2	2
		COMUNICACIÓN - LITERATURA	2	2	2	2	2
		RAZONAMIENTO VERBAL	2	2	2	2	2
	CIENCIAS SOCIALES	2	2	2	2	2	
	DESARROLLO PERSONAL CIUDADANÍA CÍVICA	1	1	1	1	1	
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	FÍSICA	2	2	2	2	2
		BIOLOGÍA	2	2	2	2	2
		QUÍMICA	2	2	2	2	2
	EDUCACION FISICA	2	2	2	2	2	
	EDUCACION PARA EL TRABAJO / COMPUTACION	2	2	2	2	2	
	ARTE Y CULTURA	2	2	2	2	2	
	INGLES	6	6	6	6	6	
RELIGION	2	2	2	2	2		
TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA	1	1	1	1	1		
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	



## SISTEMA DE EVALUACION, CONTROL DE ASISTENCIA Y HORARIO DE CLASES

En el proceso de desarrollo de las **unidades didácticas** se describen los **criterios de evaluación** en relación con los **propósitos de aprendizaje**, así como las principales evidencias de aprendizaje y los instrumentos de las seis unidades didácticas que permitirán observar e interpretar el logro de los propósitos de aprendizaje.

Asimismo, se precisa los procesos de evaluación por competencias con enfoque formativo

**Evaluación diagnóstica:** Se toma al inicio del año escolar y después de cada unidad didáctica para que según las evidencias recolectadas se reajustará la planificación e identificará a aquellos estudiantes que requieren reforzamiento o nivelación.

**Evaluación formativa:** (para el aprendizaje) es permanente y permite tomar decisiones sobre los procesos de aprendizaje a partir de la retroalimentación; de modo que el estudiante autorregule sus propios procesos de aprendizaje para alcanzar los estándares de las competencias previstas.

**Evaluación sumativa:** (del aprendizaje) permitirá identificar los logros de aprendizaje de los estudiantes del tercer grado. Se da al finalizar un periodo (EA, bimestre, trimestre, año escolar) y permite comunicar a los padres de familia sobre los progresos y dificultades de los estudiantes en cuanto al desarrollo de las competencias de área y competencias transversales.

**Ofrecer Retroalimentación.** - Se seguirá apoyando y fortaleciendo el desarrollo de las competencias en los estudiantes, se seguirá ofreciendo la retroalimentación oportuna a nuestros estudiantes, con el fin de lograr el progreso en el desarrollo de sus capacidades y habilidades.



**HORARIOS CLASES PARA TRES NIVELES SEGÚN  
 DIRECTIVA**

**NIVEL INICIAL**

<b>INICIAL</b>						
	<b>HORAS</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
1	8:30 9:20					
2	9:20 10:10					
3	10:10 11:00					
	11:00 11:40	<b>RECREO</b>				
4	11:40 12:30					
5	12:30 13:20					

**NIVEL PRIMARIA**

		<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
		<b>FORMACIÓN</b>				
		<b>RECREO</b>				
		<b>RECREO</b>				
6	12:15-13:00					
7	13:00-13:45					

**NIVEL SECUNDARI**

<b>SECUNDARIA</b>						
	<b>HORAS</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
	7:30 - 7:45	<b>FORMACIÓN</b>				
1	7:45- 8:35					
2	8:35-9:25					
3	9:25-10:10					
4	10:10-10:55					
	10:55-11:15	<b>RECREO</b>				
5	11:15-12:00					
6	12:00-12:45					
	12:45-13:00	<b>RECREO</b>				
7	13:00-13:45					
8	13:45-2:30					



**PROPUESTA DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO HUMANO DE LA**

**I.E PERUANO BRITANICO FRANCIS ASTON 2024**

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	TRANSVERSAL
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	FORMACIÓN EN ACCIÓN	COORDINACIÓN PSICOLOGÍA	MARZO - DICIEMBRE	FORMACIÓN EN VALORES
	ACOMPañAMIENTO PEDAGÓGICO	COORDINACIÓN DIRECCIÓN		
	PSICOPEDAGOGÍA	PSICOLOGÍA		
PADRES EDUCADORES	CHARLAS MOTIVADORAS	COORDINACIÓN EQUIPO DE TUTORES	MARZO - NOVIEMBRE	
	TALLERES FAMILIARES	COORDINACIÓN EQUIPO DE TUTORES		
	CONSEJERÍA FAMILIAR	COORDINACIÓN EQUIPO DE TUTORES PSICOLOGÍA		
DESARROLLO HUMANO	TUTORÍA EN AULA	COORDINACIÓN EQUIPO DE TUTORES	MARZO - DICIEMBRE	
	TALLERES DE DESARROLLO PERSONAL	COORDINACIÓN EQUIPO DE TUTORES PSICOLOGÍA		
	CONSEJERÍA PERSONAL	COORDINACIÓN EQUIPO DE TUTORES PSICOLOGÍA		



## DATOS DE IDENTIFICACIÓN DIRECTIVOS

**Nombre y Apellidos : Luis Rodolfo Pino Hinojosa**

**Profesión : Ingeniero en Sistemas**

**Cargo : Promotor**

**DNI 02417813**

**Celular 945817070**

**Dirección laboral : Apurímac 753**

**Nombre y Apellidos : Gianinna Rodríguez Gutiérrez**

**Profesión : Docente de secundaria, especialidad de lengua y literatura**

**Cargo : Directora**

**DNI 29674841**

**Celular 951623662**

**Dirección laboral : Apurímac 753**

**Nombre y Apellidos : Antonio Rolando Isla Tapia**

**Profesión : Docente de Ciencias Sociales**

**Cargo : Director Pedagógico**

**DNI 02443948**

**Celular 983782532**

**Dirección laboral : Apurímac 753**