



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
 URUBAMBA  
 I.E.50572

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

# Reglamento interno



GEREDU	Cusco	UGEL	Urubamba
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIMARIA	50572	DIRECCIÓN DE LA I.E	Mariscal Castilla s/n / Urubamba/ Urubamba
CODIGO MODULAR P	0573709		
DIRECTOR	Miguel Angel García Caviedes	AÑO	2024
DIRECTIVO		01	
PERSONAL DOCENTE		18	
PERSONAL ADMINISTRATIVO		03	



## Introducción

El RI es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la IE. Para ello, establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática. Busca promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas sectoriales vigentes. Su elaboración está a cargo la comunidad educativa, liderada por el directivo de la IE y la Comisión de calidad, innovación y aprendizajes. Tiene un año de vigencia el cual se puede actualizar.

Es evidente que la tarea de educar y aprender en el contexto en el que hoy nos encontramos, requiere de un esfuerzo mancomunado, el despliegue de compromisos de todos los agentes educativos y el pleno conocimiento de nuestros deberes y derechos como parte de la comunidad educativa. Para ello, es necesario democratizar las normas internas y externas de nuestra Institución Educativa, y que esto sea apoyado y aprovechado por la toda la Comunidad Educativa para mejorar el servicio de nuestra Institución, en aras de formar una nueva generación de personas que conduzcan a nuestra patria a un desarrollo permanente y sostenido basados en los valores morales, que pueden cambiar la vida de las personas de manera sustancial para alcanzar la calidad y la excelencia.

El personal Directivo, Docente, de la Institución Educativa 50572, pone a disposición de toda la comunidad educativa el REGLAMENTO INTERNO 2024.

La dirección



REGLAMENTO INTERNO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
50572

TÍTULO I  
Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES – BASES LEGALES DEL REGLAMENTO INTERNO

**Art. 1. Del reglamento interno**

El RI es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la IE. Para ello, establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática.

Por otro lado, establece procedimientos de actuación y comunicación entre la UGEL y la Institución Educativa.

**Art.2. De los miembros integrantes de la comunidad educativa**

Cada uno de los miembros que integran la comunidad educativa, deberá sumar esfuerzos y trabajar de manera colaborativa para asegurar una sana convivencia escolar, a través de actividades que la promuevan durante todo el periodo lectivo.

**Art. 3.** El presente Reglamento Interno está sustentado en los fines y principios de la Educación Peruana y las normativas vigentes emitidas por el MINEDU.

**Art. 4.** La interpretación y/o complementación en casos no previstos en el presente Reglamento, corresponde al Director de la Institución, con la aprobación de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II  
Base Legales

**Art. 5. El presente reglamento interno se sustenta en la siguiente base legales**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 "Ley General de Educación".
- Ley N° 27337 "Código de los niños y adolescentes".
- D.S. N°. 013 "Reglamento de Educación Básica Regular".
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, la prevención y la atención.
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.



- Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED que aprueba el reglamento de la Ley 29719
- Currículo Nacional de la Educación Básica, aprobado por R.M. N° 281-2016-MINEDU y su modificatoria por R.M. N° 159-2017-MINEDU, que deroga la R.M.0440-2008-ED.
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 587-2023 MINEDU "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2024"
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, "Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 076- 2019-MINEDU, que aprueba las "Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafetería y comedores escolares saludables en la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básica".

## TÍTULO II IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE

### Capítulo I. Misión y visión

#### Art. 6. Misión y visión (de acuerdo a lo establecido en el PEI)

##### Visión

Al año 2030, seremos una IE acreditada social y pedagógicamente en el ámbito provincial con crecimiento estudiantil, ofertando educación en los niveles primaria y secundaria, con una infraestructura implementada tecnológica y operativa, maestros fortalecidos e involucrados, con atención profesional especializada y acompañamiento permanente en el aspectos socioemocional de toda la comunidad educativa, asegurando una cultura evaluativa que nos permita reflexionar permanentemente sobre resultados y procesos, asumiendo estrategias correctivas oportunas en forma global y comprometida que, garantice el desarrollo pleno de los estudiantes, capaces de ser protagonistas en la solución de la problemática individual, familiar y social, con énfasis en el turismo, gastronomía la construcción y la interculturalidad.



## Misión

Somos la IE 50572, con modelo de servicio público directa, polidocente completo, que brinda una educación de calidad, comprometidos con el bienestar y la integridad con atención socioemocional permanente de la comunidad educativa, garantizando una convivencia sana e inclusiva con permanencia a lo largo de su estadía en la IE, con una infraestructura adecuada, implementada con recursos tecnológicos, con docentes debidamente fortalecidos y capacitados en planificación pedagógica, donde se imparte y desarrolla competencias acorde al contexto y necesidades socioeconómicas y culturales, a partir de la implementación de una cultura evaluativa, constructiva y reflexiva, con alianzas estratégicas que permitan involucrarse en la problemática así como complementar y mejorar los aprendizajes gradualmente.

## Capítulo II

### Órganos que componen la I.E. y Organigrama

#### Art. 7. Órganos que componen la institución Educativa

##### a. Órgano de dirección (RVM N° 223-2021-MINEDU)

El director representa legalmente a la IE y su rol es liderar a la comunidad educativa, así como gestionar y organizar el área pedagógica y administrativa de la IE. Asimismo, es el encargado de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES	ACTORES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar, de manera compartida, la gestión de la institución educativa.</li> <li>2. Promover la articulación y armonización permanente de la planificación y desarrollo de las actividades educativas de los distintos niveles, modalidades y formas educativas.</li> <li>3. Garantizar el acceso equitativo, el uso eficiente, el mantenimiento y conservación de los materiales y recursos pedagógicos, equipamiento, mobiliario e infraestructura, por parte de las instituciones educativas que comparten el local.</li> <li>4. Preservar la independencia y seguridad de los espacios educativos de los estudiantes de los diferentes niveles educativos y adoptar medidas para que la gestión y organización de la jornada escolar no se interfieran.</li> <li>5. Administrar la documentación y bienes patrimoniales comunes y de uso compartido por todos los integrantes de la institución educativa.</li> <li>6. Conducir y actualizar el inventario único y control de los bienes del Estado, los adquiridos por la propia institución educativa, así como las donaciones recibidas y que sean de uso compartido.</li> <li>7. Coordinar con los municipios, las fuerzas de orden o instancias competentes para garantizar la seguridad de los estudiantes en los alrededores del local escolar.</li> </ol>	<p>Director</p>



- |  |  |
|--|--|
| 8. Promover una cultura de evaluación y mejora continua tanto de la gestión educativa como de los aprendizajes de los estudiantes. |  |
|--|--|

**b. Órgano de administración (Resolución ministerial 0091 – 2012 – ED)**

Sus funciones están dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, 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 estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES	ACTORES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.</li> <li>2. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas utensilios y similares.</li> <li>3. Limpiar y lavar muebles y enseres.</li> <li>4. Arreglar y conservar jardines</li> <li>5. Operar artefactos de manejo sencillo.</li> <li>6. Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.</li> <li>7. Apoyar en la ejecución en las labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo</li> <li>8. Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo</li> <li>9. Controlar el ingreso y salida de las personas a la Institución Educativa</li> </ol>	Personal administrativo

**c. Órganos pedagógicos (Ley de la reforma magisterial 29944 art. 40)**

Su rol es el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral del ser humano. Además, ejercen una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES	ACTORES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular nacional.</li> <li>2. Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección de la institución educativa a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.</li> <li>3. Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.</li> </ol>	Docentes



<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente, conforme a los procedimientos que establezca el reglamento.</li> <li>5. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.</li> <li>6. Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.</li> <li>7. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.</li> <li>8. Presentarse a las evaluaciones previstas en la Carrera Pública Magisterial y a las que determinen las autoridades de la institución educativa o las entidades competentes.</li> <li>9. Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.</li> <li>10. Conocer, valorar y respetar las culturas locales, en el ámbito nacional, y la lengua originaria.</li> <li>11. Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa de la comunidad local y regional.</li> <li>12. Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.</li> <li>13. Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución educativa.</li> <li>14. Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.</li> <li>15. Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la institución educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.</li> <li>16. Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la institución educativa.</li> <li>17. Otros que se desprendan de la presente ley o de otras normas específicas de la materia</li> </ol>	
---	--

**Art. 8. Órganos de participación, concentración y vigilancia:**

**a. CONCEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

El Consejo Educativo Institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa, que contribuye a la promoción y ejercicio de una gestión educativa de calidad de carácter transparente, moral y democrática.

DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES	ACTORES
EN ASPECTOS DE PARTICIPACIÓN	Consejo Educativo



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular de Centro y demás instrumentos de gestión educativa.</li> <li>2. Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la gestión de la institución orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.</li> <li>3. Participar en la elaboración del Cuadro de distribución de secciones y horas efectivas de clase mediante un representante en la Comisión respectiva.</li> <li>4. Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de «Círculos de Mejoramiento de la calidad del Aprendizaje y Enseñanza», «Círculos de Investigación-Innovación» y otras formas de organización de estudiantes, personal docente y administrativo conducentes a elevar la calidad de los servicios educativos.</li> <li>5. Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos de la Institución Educativa.</li> <li>6. Proponer a la Dirección, normas de convivencia para el personal y alumnado de la Institución Educativa y criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.</li> <li>7. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.</li> <li>8. Participar en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la Institución.</li> <li>9. Promover mecanismos de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.</li> <li>10. Promover mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo, que destaquen en su desempeño en el aula y en la Institución Educativa, y a los estudiantes según los resultados obtenidos en el marco del Proyecto Curricular de Centro y en el Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>11. Proponer a la Asociación de Padres de Familia por medio de su representante, mecanismos e instrumentos para contribuir a la mejora de los aprendizajes de sus hijos, desde la familia y en la Institución Educativa, a partir de aprender a escuchar a los hijos, del mejor uso del tiempo para el estudio en el hogar, el apoyo en la ejecución de las tareas escolares y la práctica vivencial de los valores.</li> </ol>	<p>Institucional (CONEI)</p>
--	----------------------------------





**EN ASPECTOS DE CONCERTACIÓN**

1. Promover el establecimiento de vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad que potencien el uso de los recursos existentes.
2. Brindar apoyo a la Dirección de la Institución Educativa en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella.
3. Generar acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la Institución Educativa, en el marco del Programa Nacional de Emergencia Educativa, priorizando los procesos de aprendizaje-enseñanza relacionados con la comprensión lectora y el pensamiento lógico -matemático, promoción de comportamientos de vida organizada en función de valores, y una cultura de derechos en cada aula de la Institución Educativa.

**EN ASPECTOS DE VIGILANCIA CIUDADANA**

1. Vigilar la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.
2. Cautelar y vigilar la ejecución del presupuesto participativo anual de la Institución Educativa y de la Asociación de Padres de Familia en función del Proyecto Educativo Institucional y los demás instrumentos de gestión. El Plan Operativo Anual de la APAFA deberá estar articulado al Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
3. Ejercer acciones de vigilancia en el desempeño de los actores de la Institución Educativa y evitar acciones externas que afecten el buen funcionamiento institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación.
4. Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los alumnos de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios y el Cuadro de distribución de secciones y horas de clase por sección, grados y turnos.
5. Verificar el uso efectivo de horas de clase por secciones, áreas curriculares según la secuencialización de contenidos / competencias del Proyecto Curricular de Centro.
6. Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes de acuerdo al horario de clases.
7. El Consejo Educativo Institucional deberá elegir entre sus integrantes a un miembro veedor para el proceso electoral de la APAFA, quien deberá informar sobre los resultados al Consejo Educativo Institucional.



**b. COMITÉS DE GESTION INSITUCIONAL**

**Comité de gestión de condiciones operativas**

Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3. Concentra funciones y competencias ligadas con el desarrollo de capacidades para gestión del riesgo, logística, gestión financiera, contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros. También vinculado a este comité de Alimentación Escolar (CAE) en cada escuela que recibe el servicio alimentario del PNAE Qali Warma adscrito al MIDIS.

Descripción de funciones	Actores
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.</li> <li>2. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.</li> <li>3. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.</li> <li>4. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.</li> <li>5. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.</li> <li>6. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.</li> <li>7. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.</li> </ol>	<p><b>Comité de gestión de condiciones operativas</b></p>



<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.</li> <li>9. Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.</li> <li>10. Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.</li> <li>11. Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.</li> <li>12. Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.</li> </ol>	
---	--

### Comité de gestión pedagógica

Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4. Concentra funciones y competencias ligadas a la organización de espacios de inter-aprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente, la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo.

Descripción de funciones	Autores
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.</li> <li>2. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y</li> </ol>	<p>Comité de gestión pedagógica</p>



<p>características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Generar espacios de promoción de la lectura, de inter-aprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el MINEDU, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.</li> <li>4. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.</li> <li>5. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.</li> <li>6. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.</li> <li>7. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.</li> </ol>	
---	--

**Comité de gestión del bienestar**

Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la IE, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones. El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es conformado por integrantes del Comité de Gestión del Bienestar siempre que sea posible. En caso de que no se logre completar la conformación del Comité, puede invitarse a más integrantes para cumplir con lo regulado.

Descripción de funciones	Actores
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.</li> </ol>	<p>Comité del gestión del bienestar</p>



<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.</li> <li>3. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.</li> <li>4. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.</li> <li>5. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de inter-aprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.</li> <li>6. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.</li> <li>7. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.</li> <li>8. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).</li> <li>9. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.</li> </ol>	
--	--

**Comité de Alimentación Escolar (CAE) (Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 291-2024-MIDIS/PNAEQW-DE)**

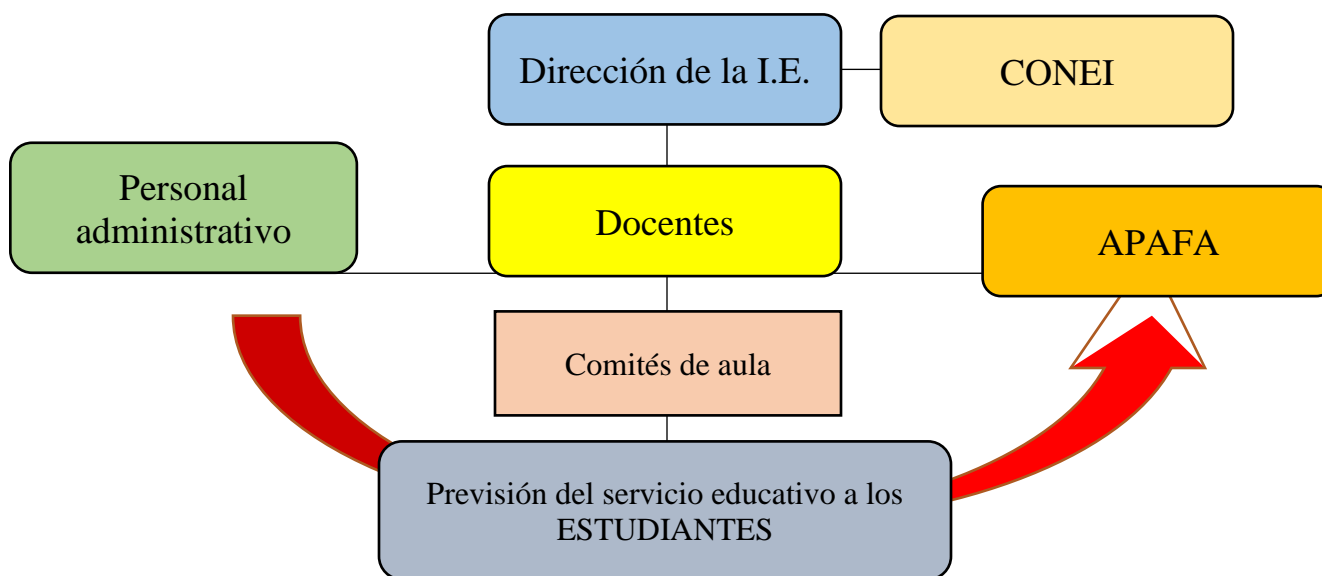
Los CAE son espacios de participación representativa de el/la director/a, docentes, madres y padres de familia y comunidad educativa en general, quienes son reconocidos por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario.



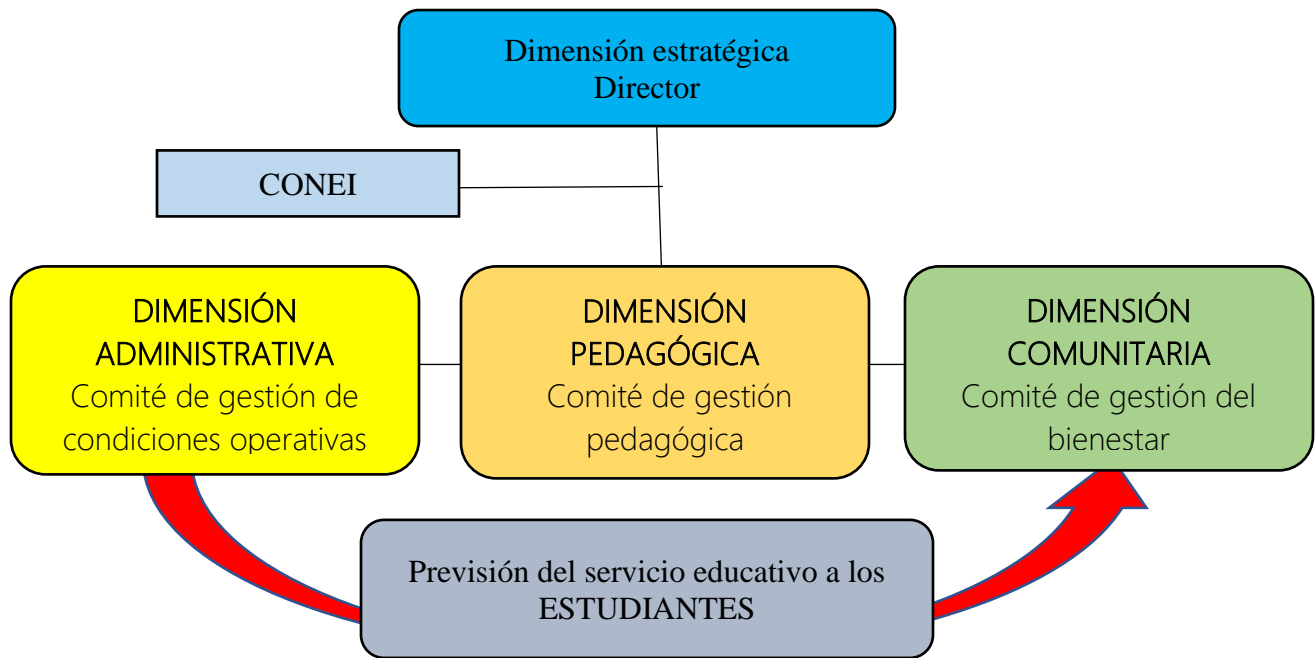
Descripción de funciones	Actores
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la recepción adecuada de los alimentos, verificando su calidad y cantidad, según lo cual debe dar su conformidad o reportar cualquier tipo de irregularidad; así como llevar el control de ingreso y salida de los alimentos conforme a los lineamientos del PNAE-Qali Warma.</li> <li>2. Vigilar el adecuado almacenamiento de los alimentos en la IE para garantizar su conservación, así como su rotación según las fechas de ingreso conforme a los lineamientos del PNAE Qali-Warma.</li> <li>3. Garantizar la preparación de los alimentos de manera oportuna y aplicando buenas prácticas de higiene para cumplir con la programación del menú escolar. Del mismo modo, asegurar el lavado de manos y el uso de agua segura.</li> <li>4. Garantizar la distribución de los alimentos según la programación del menú escolar (combinación del día); así mismo, asegurar el servido de los alimentos (volumen) de acuerdo al nivel educativo.</li> </ol>	<p>Comité de alimentación escolar Qali-Warma</p>

Art. 8. Organigrama de la Institución educativa.

a. Organigrama estructural



b. Organigrama estratégico de la Institución Educativa



### Título III

#### Capítulo I

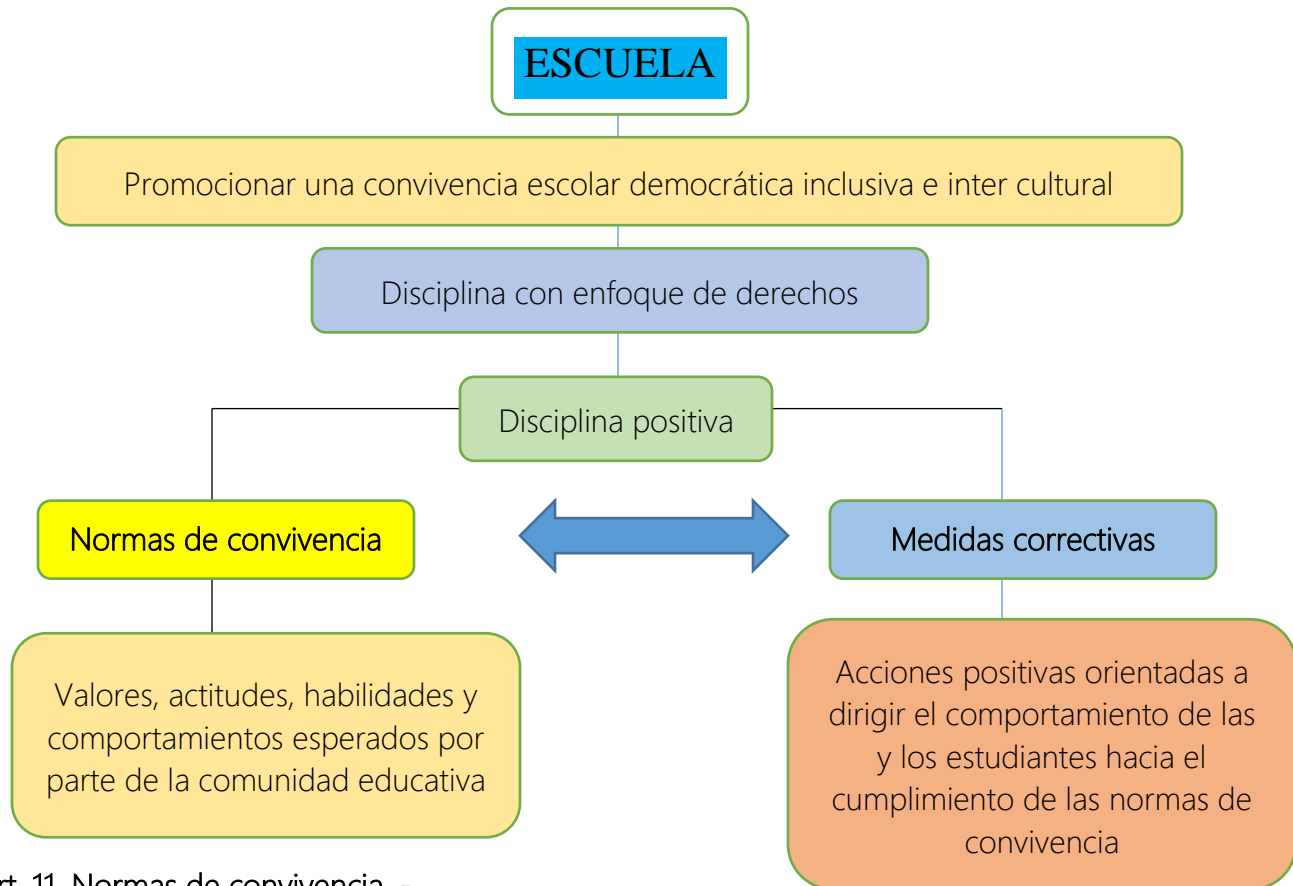
#### Normas de convivencia de la Institución educativa

##### Art. 09. Definición

Las Normas de Convivencia como componente esencial del Reglamento Interno, pues expresan los acuerdos de la IE para lograr **relaciones armoniosas** que conduzcan a lograr los objetivos institucionales. Asimismo, se deben entender como **una herramienta práctica** para la construcción de un clima positivo para los aprendizajes. En otras palabras, las normas de convivencia la IE (NCIE) representan ideales y, al mismo tiempo, son una herramienta concreta para la resolución de conflictos.

Al respecto, es esencial recordar que las NC-IE se aplican a todos los integrantes de la comunidad educativa, desde los estudiantes y personal de la IE, hasta las familias y demás actores del ámbito local que visitan nuestra institución. Si todos conocen las expectativas de nuestras normas de convivencia, será más fácil construir un clima escolar positivo. En algunas II.EE. será posible convocar a todos los integrantes de la comunidad educativa y discutir estas normas; sin embargo, en otras será necesario recurrir al órgano de representación como el CONEI o sus instancias de representación como la APAFA, el Municipio Escolar, entre otras formas de organización. Así lograremos que la voz de toda la comunidad educativa esté presente.

##### Art. 10. Esquema para la disciplina escolar



**Art. 11. Normas de convivencia. -**

En ese sentido, con participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, se ha definido las siguientes normas de convivencia:

**Para el Aprendizaje**

1. Imprimimos en nuestros estudiantes la **confianza, esperanza y seguridad**, formando en ellos hábitos de un enfoque crítico reflexivo.
2. Desarrollamos la autonomía en nuestros estudiantes, pues es la base de la autoeficacia, del sentimiento de **"soy capaz"**
3. Consideramos oportunidades de aprendizaje, **LOS ERRORES**, que nos permiten crecer, y considerar que sin errores no habría aprendizajes.

**Para el respeto mutuo**

4. Conocemos nuestros **deberes** en la búsqueda de la enseñanza - aprendizaje en la educación, y **defendemos los derechos** de todos los integrantes de la comunidad educativa.





5. **Nos dirigimos y tratamos con respeto, empatía e igualdad** a todos los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a sus posibilidades en su comunicación y avance del estudiante.
6. A través de la comunicación promovemos el reporte de toda forma de violencia en la I.E. en el hogar para tomar las medidas del caso.
7. **Comunicación permanente** manteniendo el respeto mutuo entre la dirección – docente – estudiantes y padres de familia.
8. Reconocemos y respetamos la dignidad de todos los integrantes de la comunidad fomentando **la práctica del buen trato** en la institución educativa.
9. Garantizamos que la comunidad educativa logre una **disciplina basada en un enfoque de derechos**, sin ningún tipo de castigo físico psicológico o humillante.

#### Para la conexión social

10. **Nuestra motivación** más importante es de **pertenecer a nuestra Institución Educativa**, por eso nuestra conducta tiene un propósito, el de pertenecer y sentirnos importantes.

#### Para el Cuidado

11. **Ponemos énfasis en actividades para la práctica de hábitos saludables** (medidas sanitarias ante el covid – 19), nutrición, cuidado personal y cuidado ante las condiciones climatológicas.
12. **Mantenemos cada espacio, bienes y enseres de la Institución con responsabilidad**, velando por su buen uso

## CAPÍTULO II

### Medidas correctivas

#### Art. 12. Definición

Las medidas correctivas son todas aquellas acciones positivas que lleva a cabo el adulto en la escuela para redirigir el comportamiento de las y los estudiantes hacia el cumplimiento de las normas de convivencia.

**Art. 13.** Asimismo, teniendo en cuenta **los protocolos para la prevención y atención de la violencia**, así como **la disciplina con enfoque de derecho**, se detallan la medida correctiva ante e incumplimiento de las normas de convivencia de la I.E se establecen las siguientes medidas correctivas:



- a. **COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:** El docente tutor establece comunicación con la familia del estudiante para recoger información sobre su situación actual y para comprender las causas del comportamiento disruptivo presentado.
- b. **ESPACIO DE REFLEXIÓN CON EL ESTUDIANTE:** El docente tutor conversa con el estudiante y lo invita a reflexionar sobre las motivaciones de su actuar y las consecuencias de su comportamiento. Asimismo, le presenta al estudiante formas respetuosas a tener en cuenta al dirigirse a los demás.
- c. **ACCIÓN REPARADORA:** El docente tutor guía al estudiante a asumir una acción reparadora que permita revertir la ofensa a su compañera(o). Además, se compromete a realizar un recurso creativo que tenga como objetivo promover la comunicación respetuosa con los demás.
- d. **ORIENTACIÓN A LA FAMILIA EN SU ROL DE ACOMPAÑAMIENTO:** El docente tutor se comunica con la familia para brindarle pautas para permitan construir nuevas formas de comunicación positiva con su hijo. Así mismo, le orienta a la familia para que asuma un rol participativo en el acompañamiento de su hijo para regular su comportamiento disruptivo.

**Art. 14. Garantizar una atención adecuada y oportuna de las situaciones de violencia**

- a. La aplicación de protocolos para la atención de la violencia.
- b. El uso del libro de registro de incidencias.
- c. La administración del portal del SISEVE

## TÍTULO IV

### Capítulo I

#### Derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa

**Art. 15. De los estudiantes**

Para que el proceso educativo culmine de manera satisfactoria se requiere un ambiente de aprendizaje armónico, en el que los padres, los profesores y las autoridades escolares contribuyan cumpliendo con sus obligaciones y respetando el derecho de los educandos a recibir una enseñanza integral. Además de derechos, tenemos también obligación de acatar estándares de conducta que mantienen el orden y la armonía. Algunas de las más importantes son

Derechos de los estudiantes	Deberes de los estudiantes
Derechos en casa	1. Presentarnos a clases con puntualidad y aseados.



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nuestros padres deben apoyarnos económica y moralmente para lograr nuestro más amplio desarrollo intelectual.</li> <li>2. Propiciarnos un ambiente armónico para el estudio.</li> <li>3. Considerar nuestras opiniones.</li> <li>4. Protegernos de cualquier abuso o maltrato</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Estudiar y cumplir con nuestras tareas y trabajos.</li> <li>3. En caso de enfermedad o alguna circunstancia que nos impida asistir a clases, mostrar un comprobante firmado por nuestros padres o tutores que justifique nuestra inasistencia.</li> <li>4. Contar con todo el material que los profesores nos soliciten.</li> <li>5. Observar disciplina dentro de clases y fuera de ellas.</li> </ol>
<p><b>En la escuela</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La educación que recibamos debe estar orientada a fomentar nuestras habilidades en todas las disciplinas y con pleno respeto a nuestro medio ambiente, a fin de preservarlo para generaciones futuras.</li> <li>2. Nuestros maestros deben ser responsables y contar con la preparación necesaria de la materia que impartir.</li> <li>3. No debemos sufrir discriminación por nuestro género, situación económica, opinión política, religión, pertenencia étnica o preferencias sexuales.</li> <li>4. Debemos ser respetados sin importar las creencias o actividades de nuestros padres.</li> <li>5. Tenemos derecho a manifestar lo que pensamos y sentimos en situaciones que nos afectan, siempre con respeto a los demás.</li> <li>6. No deben obligarnos a hacer trabajos escolares superiores a nuestras fuerzas y posibilidades económicas.</li> <li>7. No deben imponernos castigos frente a los demás.</li> <li>8. Las autoridades escolares deben prevenir abusos contra nuestra integridad física.</li> <li>9. Durante las actividades escolares debemos gozar de un descanso.</li> <li>10. Si padecemos alguna discapacidad, debemos ser tratados igual que nuestros compañeros y recibir apoyos especiales para nuestro aprendizaje y desplazamiento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Conocer el reglamento escolar y el plan de estudios.</li> <li>7. Mantener limpias y en buen estado las instalaciones educativas, el mobiliario y el equipo de trabajo.</li> <li>8. Proteger el medio ambiente dentro del plantel y fuera de él.</li> <li>9. Acatar el reglamento escolar en cuanto a los requisitos para presentar exámenes.</li> <li>10. Aprender a trabajar y convivir con otros distintos en raza, religión o nivel socioeconómico.</li> <li>11. Respetar a nuestros maestros y compañeros.</li> <li>12. Fomentar nuestros valores de identidad nacional y hacer prevalecer la justicia.</li> <li>13. En cualquier conflicto con maestros o compañeros, mantener la cordura y darle solución mediante el diálogo.</li> <li>14. Saber cuáles son nuestros derechos y obligaciones que nos protege contra abusos y dar a conocer a nuestros familiares y amigos.</li> </ol>



<p>11. Tenemos derecho a contar con las instalaciones adecuadas y las herramientas indispensables para nuestro proceso de aprendizaje.</p> <p>12. En conflictos con maestros o compañeros, serán escuchadas las partes involucradas antes de aplicarse una sanción.</p> <p>13. Ser llamado por mi nombre y no con sobrenombres que se refieran a mi apariencia.</p> <p>14.</p>	
--	--

**Art. 16. De los docentes**

Derechos de los docentes	Deberes de los docentes
<p><b>1. Derecho a la libertad académica:</b> Los docentes tienen el derecho de desarrollar y transmitir el conocimiento de manera libre y autónoma, dentro de los límites establecidos por el plan de estudios y los objetivos educativos. Esto implica la posibilidad de elegir métodos de enseñanza adecuados y diseñar materiales pedagógicos pertinentes.</p> <p><b>2. Derecho a un ambiente de trabajo seguro y respetuoso:</b> Los docentes tienen el derecho de trabajar en un entorno seguro y libre de cualquier forma de violencia o discriminación. Esto incluye el respeto por parte de los estudiantes, los padres y las autoridades escolares.</p> <p><b>3. Derecho a la formación y desarrollo profesional:</b> Los docentes tienen el derecho de acceder a oportunidades de capacitación y actualización profesional, lo que les permite mejorar sus habilidades pedagógicas y mantenerse al día con las últimas tendencias educativas.</p> <p><b>4. Derecho a la participación en la toma de decisiones:</b> Los docentes deben ser incluidos en los procesos de toma de decisiones que afecten a la institución educativa. Esto implica la colaboración en la planificación curricular, la</p>	<p><b>1. Deber de enseñar con calidad:</b> Los docentes tienen la responsabilidad de proporcionar una educación de calidad, adaptada a las necesidades y capacidades individuales de los estudiantes. Esto implica la planificación cuidadosa de las lecciones, la claridad en la comunicación y la implementación efectiva de estrategias pedagógicas.</p> <p><b>2. Deber de fomentar un ambiente inclusivo:</b> Los docentes deben crear un ambiente en el que todos los estudiantes se sientan valorados y respetados, independientemente de sus antecedentes culturales, sociales o académicos. La inclusión promueve la equidad y el respeto mutuo.</p> <p><b>3. Deber de promover el aprendizaje continuo:</b> Los docentes deben estar comprometidos con su propio desarrollo profesional, buscando constantemente oportunidades para mejorar sus conocimientos y habilidades. Esto beneficia directamente a los estudiantes al ofrecerles una educación actualizada y enriquecedora.</p> <p><b>4. Deber de comunicación efectiva:</b> Los docentes tienen la responsabilidad de mantener una comunicación abierta y transparente con los estudiantes, los padres y otros miembros del equipo educativo. La</p>



<p>selección de materiales didácticos y la implementación de políticas educativas.</p> <p><b>5. Derecho a la evaluación justa:</b> Los docentes tienen el derecho a ser evaluados de manera justa y objetiva, utilizando criterios transparentes y relevantes. La retroalimentación constructiva es esencial para su crecimiento profesional.</p>	<p>comunicación efectiva facilita la comprensión mutua y fortalece la colaboración.</p> <p><b>5. Deber de evaluar de manera justa:</b> Los docentes deben evaluar a los estudiantes de manera justa, imparcial y basada en criterios predefinidos. Las evaluaciones deben reflejar el progreso y logros de los estudiantes de manera precisa.</p>
---	---

**Art. 17. Del personal administrativo (Decreto Legislativo 276)**

DERECHOS	OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;</li> <li>2. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido;</li> <li>3. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley;</li> <li>4. Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos;</li> <li>5. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento;</li> <li>6. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;</li> <li>7. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;</li> <li>2. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;</li> <li>3. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;</li> <li>4. Conocer y exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;</li> <li>5. Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores compañeros de trabajo;</li> <li>6. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo; Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y</li> <li>7. Las demás que le señalen las leyes o el reglamento</li> </ol>



<p>8. No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;</p> <p>9. Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;</p> <p>10. Los demás que señalen las leyes o el reglamento</p>	
--	--

**Art. 18. Del directivo**

Derechos	Responsabilidades
<p>Todo lo establecido en la Ley de la Carrera Pública magisterial</p> <p>Respeto de la comunidad educativa</p>	<p><b>Académicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar a los docentes en su práctica pedagógica, enriqueciendo su desarrollo profesional y proveyendo retroalimentación constructiva alineada a la identidad pedagógica de la IE.</li> <li>2. Resolver conflictos y problemas que atenten contra la provisión de las horas académicas programadas.</li> </ol> <p><b>Sociales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofrecer espacios libres de discriminación para todos los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>2. Ser un modelo de la práctica ética y profesional para el resto del personal de la IE, así como para los estudiantes y familias que componen el resto de la comunidad educativa.</li> </ol> <p><b>Institucionales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar las condiciones para la construcción de un clima escolar positivo para todos los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>2. Proveer las condiciones institucionales básicas para ofrecer un servicio educativo de calidad.</li> </ol> <p><b>Sobre los bienes de la institución</b></p>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofrecer condiciones justas y libres de discriminación para el uso de los bienes y materiales de la IE.</li> <li>2. Renovar y mantener en condiciones óptimas todos los bienes y materiales de la IE para su aprovechamiento pedagógico.</li> </ol>
--	--

### Art. 19. de los padres de familia

De acuerdo con los artículos 17 y 68 de la constitución nacional de 1991, los padres de familia son los responsables de la educación de sus hijos. El acudiente debe ser el padre o la madre: si el acudido es huérfano o los padres tienen algún impedimento grave, el acudiente puede ser alguien que demuestre su compromiso con el menor en cuanto a su educación, orientación y formación

Derechos	Deberes
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la información oportuna acerca de la filosofía, proyecto educativo, objetivos del manual de convivencia y programas de la institución, curriculares y boletines de información.</li> <li>2. A ser respetados y a recibir buen trato por todos los miembros integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>3. Estar informado sobre los comportamientos inadecuados de sus hijos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.</li> <li>4. A ser informados de las salidas y actividades que la institución programe y autorice para los estudiantes.</li> <li>5. Ser informados oportunamente sobre el rendimiento académico y comportamental de sus hijos.</li> <li>6. A que sus hijos reciban oportunamente la información integral de acuerdo con el proyecto educativo institucional.</li> <li>7. Conocer los contenidos y logros en las diferentes áreas desde el inicio del año axial como los criterios y parámetros de</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar, colaborar y supervisar la realización de las obligaciones escolares por parte de los estudiantes después de la jornada escolar.</li> <li>2. Mantenerse en contacto con la institución para hacer el seguimiento académico y comportamental de los estudiantes</li> <li>3. Cumplir dentro del plazo fijado con los compromisos económicos fijados en el momento de la matrícula</li> <li>4. Justificar personalmente a quien corresponda, los retardos forzados e inasistencia de los estudiantes y/o por escrito.</li> <li>5. Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso de formación y de aprendizaje; útiles, uniformes entre otros.</li> <li>6. Colaborar y velar para que los estudiantes porten el uniforme de acuerdo con el manual de convivencia en todo momento y lugar que le corresponda.</li> <li>7. Tratar cortésmente a todos los miembros de la comunidad educativa.</li> </ol>



<p>evaluación que la institución defina de acuerdo con su módulo pedagógico.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Elegir y ser elegido para las organizaciones de padres que se crean en la institución educativa: Asociación de padres, consejo directivo, consejo de padres, escuela de padres etc. de acuerdo a las que exija la ley.</li> <li>9. Participar en la comisión de evaluación y promoción en caso de ser elegido como representante de los padres de familia.</li> <li>10. Conocer los criterios sobre la promoción de sus hijos.</li> <li>11. Recibir informaciones personales y periódicos sobre el proceso de formación integral de sus hijos.</li> <li>12. Participar activamente en la elaboración del PEI</li> <li>13. Ser atendidos oportunamente por los diferentes estamentos de la institución en un dialogo que fortalezca la educación y la formación de sus hijos</li> <li>14. Participar en los programas de formación de padres que brinde la institución para cumplir adecuadamente con la tarea educativa que le corresponde.</li> <li>15. Solicitar constancias y certificados cuando lo necesite bajo los parámetros legales establecidos.</li> <li>16. Recibir información oportuna sobre las actividades que la institución vaya a realizar.</li> <li>17. Proponer iniciativas y sugerencias que ayuden al mejoramiento de la institución dentro de las normas vigentes.</li> <li>18. Conocer oportunamente sobre los correctivos estímulos, sanciones y otras medidas que afecten a los estudiantes.</li> <li>19. Conocer con antelación al momento de matrícula el manual de convivencia para</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Presentarse con el estudiante en el momento de la matrícula para firmar el compromiso con la institución.</li> <li>9. Conocer e interpretar junto con el estudiante el manual de convivencia</li> <li>10. proporcionar al estudiante un ambiente adecuado para el estudio y la formación integra.</li> <li>11. Aplicar correctivos familiares en los que se evite incurrir en castigos físicos o psicológicos.</li> <li>12. Presentarse a la institución cuando sea requerido y a la jornada respectiva de su hijo de no cumplirse este llamado será a las autoridades competentes (casa de justicia y bienestar familiar).</li> <li>13. Programar en la medida de las posibilidades, en jornada contraria las citas médicas u otras a las que deba asistir el estudiante.</li> <li>14. Venir por el estudiante en caso de solicitar permiso dentro de la jornada escolar o en caso de enfermedad</li> <li>15. Responder por los daños que el estudiante realice en la institución.</li> <li>16. Responder por lesiones personales que el estudiante le ocasione a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>17. Involucrar en todo momento y lugar la importancia de la norma, la disciplina, el orden, la responsabilidad y el respeto</li> <li>18. Respetar el conducto regular en caso de presentaren dificultades académicas o de convivencia.</li> <li>19. Colaborar con las actividades asignadas, al pertenecer a las organizaciones de padres que se S/n en la comunidad.</li> </ol>
---	---





<p>que pueda asumir en forma consciente y voluntaria sus compromisos y responsabilidades.</p> <p>20. Tener la posibilidad de asistir al aula para aprender cómo enseñar o para mirar las fortalezas de sus hijos.</p>	<p>20. Hacer los reclamos de una manera respetuosa y justa dentro del tiempo fijado por las normas institucionales y legales.</p> <p>21. Involucrar el respeto por la honra y los bienes ajenos.</p>
---	--

## TÍTULO V

### Responsabilidades de la IE a nivel institucional

#### Capítulo I

##### Art. 20. Matricula

- a. La matrícula escolar es único acto en el cual se formaliza el ingreso al sistema educativo peruano de todo NNA, joven o adulto, en una I.E Efectuada la matrícula, la continuidad de la trayectoria en el sistema educativo del estudiante, es automática en una misma o en otra I.E.
- b. La matrícula se registra en la FUM, la cual acompaña al estudiante a lo largo de su trayectoria educativa de todos los niveles, ciclos y/o modalidades; y se formaliza con la emisión de la nómina de matrícula respectiva. Tanto el registro en la FUM como la emisión de la nómina de matrícula se realiza en el SIAGIE.

##### Art. 20. Condiciones para la matricula

- a. La matrícula se realiza teniendo en cuenta la edad cronológica del NNA, al 31 de marzo del año correspondiente, con la presencia del padre, madre, tutor, apoderado o su representante acreditado, quienes deben presentar declaración jurada para realizar la matrícula.
- b. La matrícula también puede realizarse luego de los procesos de evaluación de ubicación, convalidación de estudios independientes, revalidación y convalidación de estudios. En estos casos es necesario consignar en la nómina de matrícula el proceso correspondiente, así mismo como el número de la resolución que lo aprobó. La matrícula luego de estos procesos, se realiza considerando los plazos establecidos, en la norma específica correspondiente.
- c. Para la matrícula, los datos personales del NNA, se acreditan con la copia simple del DNI o partida de nacimiento o pasaporte u otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes, según corresponda. La falta de dichos documentos no es impedimento para la matrícula, previa presentación de una declaración de padre, madre, tutor, apoderado o su representante acreditado, y el compromiso de regularizar los



documentos de identificación antes de cumplir los 45 días del inicio del periodo lectivo, a fin de que los estudiantes estén debidamente registrados.

- d. En el caso de la matrícula de NNA, con NEE asociadas a discapacidad; el director de la I.E, el responsable del programa o quien haga sus veces debe solicitar al padre, madre, tutor, apoderado o su representante acreditado, el certificado de discapacidad que otorgan los médicos certificadores registrados de las IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional. Estas instituciones emiten el certificado de discapacidad de forma inmediata en los casos de deficiencia evidente o congénita una vez constatada la discapacidad. Así mismo, este certificado debe señalar la limitación en la actividad, así como la restricción en la participación de las personas NNE, asociadas a discapacidad. Sin o se cuenta con este certificado, puede presentar un certificado médico emitido por otro establecimiento de salud autorizado, que acredite una discapacidad déficit o un retraso significativo en el desarrollo del NNA; o puede presentar una declaración jurada del padre, madre, tutor, apoderado o su representante acreditado, que manifiesta la condición de discapacidad. Este último certificado con cargo de regularse en un plazo máximo de 06 meses, desde el inicio del periodo lectivo. Todo ello, con la finalidad de asegurar oportuna y pertinentemente el apoyo necesario para el estudiante.
- e. Durante la matrícula en la I.E, está prohibida cualquier práctica discriminatoria. La matrícula no está condicionada a examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa al NNA. En contextos bilingües, la información será proporcionada en la lengua del padre, madre, tutor, apoderado o representante acreditado.
- f. En el caso II.EE públicos, la matrícula es gratuita y no se puede condicionar al pago previo de la cuota ordinaria o extraordinaria a la APAFA u otras asociaciones de familia o estudiantes, compra de útiles o uniforme escolar, donaciones u otros conceptos bajo responsabilidad del director de la I.E.
- g. Ningún NNA, puede recibir el servicio educativo sin estar matriculado.
- h. El director de la I.E, es el único responsable de la matrícula y del registro de la información en el SIAGIE. Ningún otro órgano y/o unidad orgánica del sector educación se encuentra facultado para modificar dicha información una vez registrada en el SIAGIE

### Art. 21. Prioridad de ingreso

Si la cantidad de postulantes es mayor a la de vacantes de la I.E, se puede establecer prioridad de ingreso que no implique un examen de admisión, de ingreso o de otro tipo de evaluación directa a los NNA. Entre las prioridades se considerará los siguientes criterios.

- a. Contar con hermanos matriculados en la I.E.
- b. Demostrar domicilio cercano a la I.E
- c. Sorteo público



**Art. 22. Continuidad de estudios:**

- a. La continuidad de estudios en la I.E 50957 Villa Marcelo es pública y GRATUITA.
- b. La continuidad de estudios del estudiante matriculado en la I.E 50957 se confirma con su asistencia hasta los 30 días del inicio de clases, o si el padre, madre, tutor, apoderado o su representante acreditado, comunica por cualquier medio la continuidad del estudiante en la I.E dentro del plazo señalado. Pasado los 30 días del inicio de clases, la I.E puede disponer de la vacante, a quienes soliciten la matrícula o traslado.
- c. Al término del periodo lectivo, teniendo en cuenta la situación final de aprobado o desaprobado, el estudiante será PROMOVIDO o pasa a RECUPERACION, según corresponda. Esta información se actualiza automáticamente en el SIAGIE.

**Art. 23. Requisitos específicos en la EBR:**

- a. La matrícula se inicia en un plazo no menor de 30 días calendario anterior al inicio del periodo lectivo y finaliza según lo regulado, para cada nivel de la EBR.
- b. La difusión de la matrícula debe iniciar en un plazo no menor de 30 días calendario al inicio de la matrícula. Para ello la I.E publicará en un lugar visible del establecimiento educativo y opcionalmente en la página WEB y las redes sociales de la I.E.
- c. Se publicará el cronograma de la matrícula para el periodo lectivo, número de vacantes por aula para el periodo lectivo, número de vacantes destinadas a la inclusión de estudiantes con algún tipo de discapacidad leve o moderada.
- d. Se reservarán dos vacantes por aula para los estudiantes con NNE asociados a discapacidad leve o moderado hasta por 15 días calendarios, a partir del inicio de la matrícula, cumplido este plazo, la I.E o programa podrá disponer estas dos vacantes para todos los NNA, incluyendo los que se encuentren con NEE asociados a discapacidad. Si las vacantes disponibles en las aulas estuvieran cubiertas, el directivo de la I.E, deberá emitir un documento que exprese la ausencia de vacantes y entregarlo al padre, madre, apoderado o representante acreditado del NNA.
- e. Las vacantes totales disponibles por aula, se calculan según las normas específicas correspondientes y características de la I.E.
- f. Los periodos establecidos previamente aplican también para los traslados que ocurran:
  - ✚ Cuando un estudiante matriculado en la I.E al culminar el periodo lectivo, va continuar sus estudios en otra I.E. del mismo nivel o ciclo.
  - ✚ Cuando un estudiante matriculado en una I.E culmina el periodo lectivo y la I.E no cuenta con el siguiente nivel o ciclo.
- g. Como único acto con el cual se formaliza el ingreso al sistema educativo, la matrícula en el nivel inicial, puede continuar durante todo el periodo lectivo.



- h. Mientras en el caso del nivel de primaria la matrícula se debe de realizar hasta cumplidos los 45 días calendario de iniciado el periodo lectivo. En todos los casos, el cumplimiento de estos casos dependerá de la disponibilidad de la vacante por aula.

#### Art. 24. Edades de ingreso y permanencia en EBR

La matrícula para los NNA en inicial (ciclo II), primaria se realiza teniendo en cuenta la edad normativa para el ingreso a cada grado o edad, así como la edad máxima del NNA para el grado y la flexibilidad sugerida para el NNA, con NEE asociadas a discapacidad.

### CAPITULO II

#### Evaluación de los aprendizajes

R.V.M. 094-2020-MINEDU. Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de Educación Básica

#### Art. 25. Implementación de la evaluación del aprendizaje

A nivel del aula, la evaluación del aprendizaje se realiza con fines certificadores y consiste en que los docentes establezcan e informen en momentos de corte determinados el nivel de logro de cada estudiante en cada una de las competencias desarrolladas hasta dicho momento.

De acuerdo con las características de su desarrollo, el estudiante tiene las siguientes responsabilidades:

1. La IE define al inicio del año lectivo como se dividirá el periodo lectivo y consignar esta configuración en el SIAGIE.
  - Inicio : 11 de marzo
  - Termino : 20 de diciembre

TRIMESTRE	I	II	III
FECHA	14 de jun. del 2024	20 de set. 2024	20 dic. 2024

2. Al término de cada periodo, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje.



3. Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.
4. Estos niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento.
5. La rúbrica es un instrumento pertinente para establecer el nivel de logro de una competencia, ya que contiene los criterios de evaluación previstos y conocidos oportunamente por los estudiantes.
6. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB:

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

7. Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las



competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

- a. Ciclo II del nivel de Educación Inicial de EBR. Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y **las conclusiones descriptivas** cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.
  - b. A partir de ciclo III de EBR, se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente. En el caso de estudiantes con NEE, se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, entre otros) brindados por la IE y el docente durante el periodo lectivo
8. En el caso de las competencias transversales del CNEB, que no están adscritas a un área y a un docente, la IE debe decidir, según su criterio, cuál será el procedimiento para la asignación del nivel de logro de dichas competencias, en el marco de lo establecido en los Programas Curriculares aprobados por la Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 034-2019-MINEDU. También la IE debe decidir cuál será el proceso cuando su organización curricular estructure el desarrollo de las experiencias de aprendizaje de manera tal que impliquen más de un docente a cargo del desarrollo de una o más competencias, como en el caso de proyectos inter-áreas, proyectos integrales u otros
9. Las instituciones educativas que incluyen estudiantes con NEE asociadas o no a discapacidad plantea, a su vez, la forma de evaluación de las competencias transversales considerando:
  - a. El uso y acceso de los estudiantes a entornos virtuales, recursos digitales e infraestructura tecnológica adaptada a sus necesidades educativas;
  - b. La existencia de recursos de apoyo que garanticen el acceso en igualdad de oportunidades al proceso de aprendizaje, en relación con los desempeños esperados en torno al desarrollo de su autonomía, según su grado de discapacidad.
10. La IE pública puede desarrollar competencias adicionales que se basen en el enfoque del CNEB, se articulen al Perfil de egreso de la Educación Básica y que cuenten con estándares de aprendizaje desarrollados de manera similar a los contenidos en el CNEB, con la única condición de que estén incluidas en su Proyecto Curricular Institucional (PCI). Tal es el caso,



por ejemplo, de las competencias asociadas a un idioma adicional o las que se desarrollan en el marco del programa de Bachillerato Internacional.

11. Como la evaluación en el CNEB se realiza bajo el enfoque formativo, el proceso no concluye con la determinación de los resultados al término de cada período de aprendizaje, sino que es un continuum. Una vez determinados los niveles de logro alcanzados por los estudiantes hasta ese momento, **el docente proyecta propósitos para un nuevo período, retroalimenta procesos y planifica el recojo de nuevas evidencias**; se orienta de este modo la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
12. Dado que la información útil al estudiante y al docente está vinculada al desarrollo de cada competencia, no se asignará un nivel de logro a cada área curricular. Vale decir, el docente solo registrará e informará el nivel de logro de cada competencia.

## Art. 26. Documentos para registrar y comunicar el desarrollo de las competencias

### 1. Registro auxiliar de evaluación de los aprendizajes

Es el instrumento que utiliza el docente para registrar los avances, logros y dificultades que se observan en el progreso de las competencias de los estudiantes, durante y al final del proceso de aprendizaje.

Para el uso de este instrumento se considerará lo siguiente:

- a. Información relevante obtenida bajo el principio de que evaluar no es lo mismo que calificar y que, en consecuencia, se privilegie la evaluación sobre la calificación. De esta manera, se debe preferir las conclusiones fruto de la observación de los procesos de aprendizaje –que aporten insumos para dar andamiaje y retroalimentar– por sobre una multitud de calificaciones de aspectos muy parciales que no representan información significativa para el docente ni aportan al desarrollo de la gestión autónoma del aprendizaje por parte de los estudiantes.
- b. La información obtenida se usará para brindar retroalimentación al estudiante, informar a las familias, así como para establecer conclusiones descriptivas y los niveles de logro de los estudiantes al finalizar el periodo evaluado.
- c. La información es fuente para la elaboración del Informe de progreso de las competencias y del Acta oficial de evaluación.

### 2. Informe de progreso de las competencias

Es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo (bimestre, trimestre o semestre), así como las conclusiones descriptivas según sea el caso.



Para la elaboración de este informe hay que considerar lo siguiente:

- a. El Informe de progreso se elabora en base a la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes, consignados en los instrumentos usados para la evaluación de los aprendizajes.
- b. Este informe será entregado a las familias y a los estudiantes según sea el caso, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes. Se recomienda tener un espacio de diálogo para este fin.
- c. Los formatos de Informe de progreso de las competencias pueden ser generados a partir de los formatos presentados en los anexos correspondientes (anexos N° 01 al 06) o diseñados por la IE según sus características y necesidades. El SIAGIE no adecuará formatos para cada IE.
- d. Ciclo II del nivel de Educación Inicial de EBR. El Informe de progreso contendrá el nivel de logro alcanzado de cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas al término de cada trimestre. Estas conclusiones se consignarán cuando el nivel de logro alcanzado sea C; y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD, cuando el docente lo considere conveniente. La entrega de este informe de progreso se realizará en el marco de una entrevista que se llevará a cabo al finalizar cada trimestre, con la familia del estudiante (madre, padre, tutor o apoderado). En esta se dialogará sobre sus avances y dificultades, se brindará recomendaciones y se tomará acuerdos para apoyar el proceso de mejora de sus aprendizajes.
- e. A partir del ciclo III de EBR, El informe de progreso registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignará conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente. Al finalizar el período lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro.
- f. En los casos de estudiantes en situación de hospitalización o tratamientos ambulatorios de periodos prolongados, el Informe de progreso contará con los niveles de logro de las competencias desarrolladas y conclusiones descriptivas sobre su progreso.

### 3. Acta Oficial de Evaluación

Es el documento oficial que el director de la IE emite desde el SIAGIE, a partir de la información que los responsables de cada IE ingresan sobre la trayectoria educativa de los estudiantes. Las Actas consignan la información sobre los niveles de logro alcanzados por los estudiantes, en cada competencia, en un grado o periodo lectivo.





Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Consigna información de los estudiantes sobre procesos de adelanto o postergación de evaluaciones, evaluación de ubicación de grado, evaluaciones de convalidación, revalidación, subsanación o traslado.
- b. Los resultados del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que vaya más allá del término del periodo lectivo se registrarán en el SIAGIE una vez concluidos los mismos y con esto se generará un acta de evaluación.
- c. Excepcionalmente y a solicitud del director de la IE, se pueden realizar rectificaciones para casos debidamente justificados y previamente autorizados por la UGEL, lo cual se debe registrar en el SIAGIE.
- d. Debe consignar la situación final de los aprendizajes de cada estudiante según las siguientes siglas: PRO (para promovido de grado o edad), PER, (para permanecer en el grado) o RR (para requiere recuperación), según corresponda.
- e. Debe constar la información referida a la exoneración de competencias asociadas a las áreas curriculares, la postergación o adelanto de evaluaciones u otros.

#### 4. Registro en el SIAGIE

- a. A lo largo del periodo lectivo, el docente debe consignar el nivel de logro alcanzado por el estudiante solo de las competencias que se han desarrollado y evaluado explícitamente en cada periodo.
- b. Todas las competencias del CNEB, así como las competencias adicionales que la IE desarrolle deben contar con un nivel de logro que describa la situación del estudiante y el SIAGIE permitirá su registro.
- c. Al final del periodo lectivo se debe consignar el último nivel de logro alcanzado en cada una de las competencias. Este nivel de logro es el que se consignó a cada competencia en el último periodo trabajado.
- d. El ciclo II consignará el nivel de logro y también conclusiones descriptivas de las competencias desarrolladas siempre que el nivel de logro alcanzado sea C; y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD, cuando el docente lo considere conveniente.
- e. A partir del ciclo III de la EBR, se registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignarán conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente.



## 5. Condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia

- a. Las condiciones para la promoción, 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.
- b. Los estudiantes de la institución educativa del nivel de Educación Inicial, excepcionalmente y en una sola oportunidad podrán permanecer hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- c. La permanencia de los estudiantes con NEE de la II.EE del nivel primaria se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente durante su trayectoria educativa en la Educación Básica. Para consignar la situación del estudiante al final del año lectivo, se debe contar previamente, con un documento sustentatorio que respalde dicha decisión.
- d. En el nivel de Primaria de EBR, los estudiantes que no logren el nivel A en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
- e. Al interior de la IE se podrá conformar un Equipo de trabajo para evaluación formativa encargado de apoyar en la toma de decisiones sobre procesos de evaluación de los estudiantes. Este equipo tendrá como fin velar por el bienestar del estudiante; tomando en cuenta su situación personal o familiar, sus características u otra condición que se considere relevante.
- f. Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.
- g. Las competencias adicionales que no estén organizadas en áreas curriculares no se tendrán en cuenta con fines de promoción, recuperación ni permanencia.
- h. Las competencias adicionales organizadas en áreas curriculares y los talleres se tendrán en cuenta con fines de promoción, recuperación y permanencia. Este sería el caso de un tercer idioma, por ejemplo.

En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considerará de la siguiente manera:

- Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como “la mitad” a 3 competencias.
- Si el área tiene 3 competencias, se entiende como “la mitad” a 2 competencias.
- En el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área.



### CAPITULO III

#### Asistencia (Resolución de Secretaría General. N° 326-2017-MINEDU)

##### Art. 29. Regulación de la asistencia de los integrantes de la comunidad:

- a. Establecer el horario de entrada y salida de cada integrante de la IE (docentes, equipo administrativo y equipo directivo), teniendo en cuenta la norma vigente.
- b. Establecer el horario de entrada y salida de los estudiantes.
- c. Utilizar el portal SIAGIE para administrar la información del proceso de asistencia, los cuales deben ser remitidos a dirección en su registro de asistencia, como parte del informe mensual.
- d. Poner en marcha **el uso del biométrico**, para todos los actores de la comunidad educativa

##### Art. 30. Responsables de la asistencia:

- a. **Directivo:** responsable de implementar un sistema de seguimiento de la asistencia de los integrantes de la IE, así como de reportarlo mensualmente a la UGEL. Además, es el único responsable del control del biométrico.
- b. **Docentes:** Implementar mecanismos de registro y seguimiento de la asistencia de los estudiantes (utilizar el portal SIAGIE para administrar la información del proceso de asistencia), los cuales deben ser registrados mensualmente.
- c. **Administrativo:** encargado de registrar a los estudiantes que llegan tarde a la institución e informar a la dirección

##### Art. 31. Del registro y control de asistencia

- a. El registro de asistencia es la acción por el cual el profesor deja constancia de la hora de ingreso y salida de la Institución educativa, siendo su responsabilidad registrar – personal y obligatoriamente – la hora real de ingreso **en el control biométrico**. Es obligatorio el registro de asistencia.
- b. Los profesores al registrar su asistencia y durante la permanencia en la institución educativa deben actuar de acuerdo a los principios de respeto, probidad y veracidad, establecidas en la Ley N° Ley del código de ética de la función pública
- c. Una vez al mes y dentro de las veinticuatro (24 horas posteriores a la omisión de registro de ingreso o salida, el profesor puede justificar y comunicar de manera documentada a la dirección su asistencia y permanencia en la I.E., con lo cual la referida inasistencia se considera justificada.



- d. Los permisos y licencias para la inasistencia a la I.E. serán solicitadas en estricto cumplimiento RVM N° 081 – 2023 - MINEDU

**Art. 32. De la jornada y horario de trabajo:**

- a. En el marco de lo establecido en la ley y su reglamento; la jornada de trabajo son las horas de labores establecidos para un profesor de educación, según el cargo que ejerce y el área de desempeño laboral de la CPM, cuando corresponda.
- b. La jornada de trabajo se realiza de lunes a viernes, con excepción por pertenecer a II:EE EIB, donde por la naturaleza del servicio el horario es flexible; o cuando así se amerite por razones debidamente justificada; de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU y autorizados por Resolución Ministerial.
- c. La jornada de trabajo semanal – mensual del profesor es la establecida con el art. 65 de la ley, concordante con los art. 139 al 144 del reglamento y con la implementación progresiva a que se refiere la décima octava disposición complementaria transitoria y final de la ley: la que se caracteriza, entre otros por:
- En el área de gestión pedagógica la jornada de trabajo se cumple en función a horas pedagógicas (45 minutos).
  - En las áreas de gestión institucional, de formación docente y en la de innovación e investigación, la jornada de trabajo se cumple en función a horas cronológicas (60 minutos)
- d. En caso se haya establecido un plan de recuperación de horas efectivas del año escolar, por efecto de haberse presentado algún evento natural, situación de emergencia, siniestro u otro supuesto de caso fortuito o fuerza mayor de interrupción del servicio educativo en la II.EE puede presentarse variación en la jornada diaria o extenderse a los días sábados, domingos y feriados.
- e. El horario de trabajo de un profesor es la distribución diaria que se efectúa a su jornada de trabajo, que comprende una hora de ingreso y una de salida siendo de la siguiente manera:

**1. Del director**

La jornada laboral del personal directivo con sesión a cargo se adecua a las necesidades de la Institución Educativa con una jornada diaria de 30 horas pedagógicas y 10 horas adicionales.

DIRECTIVO: TRABAJO PRESENCIAL		
HORA DE INGRESO	HORARIO REFRIGERIO	HORA DE SALIDA



7:45	00	15.45
------	----	-------

## 2. Del personal docente

La jornada del personal docente garantizar cumpliendo su jornada la que establece su nombramiento o contrato de acuerdo a la normatividad vigente. Los profesores de 30 horas ingresan a trabajar de 8.00 a.m. a 1.00 p.m. y los profesores por horas de acuerdo al horario establecido al inicio del año escolar 2023.

Nivel	Hora de ingreso	Hora de salida
Primaria	8: 00	13: 00
Invierno	8: 15	13: 15

### a. Personal administrativo (Decreto Legislativo N° 800 Resolución Ministerial N° 571-94-ED)

La jornada de trabajo que rige para el sector de la administración pública, es de 7:45 horas diarias en los meses de enero a diciembre, la jornada se cumplirá de lunes a viernes, de conformidad con la normatividad vigente.

PERSONAL ADMINISTRATIVO: TRABAJO PRESENCIAL			
DIURNO			
PA	HORA DE INGRESO	HORARIO REFRIGERIO	HORA DE SALIDA
PA - 1	7: 00	-	14: 00
PA - 2	7: 45	-	15: 45
PA - 3	12: 00 m	-	17: 00

- PA – 1: Rodolfo Arcaya
- PA – 2: Yeny Corazao Carbajal
- PA – 3: Mario Huillcanina Gil (Incluye permanencia de sábado y domingo de 10 p.m. a 6 a.m.)

## 3. De Los estudiantes

El horario de ingreso de los estudiantes se establece de la siguiente manera:

ESTUDIANTES
-------------



TURNO MAÑANA		
HORA DE INGRESO	RECESO	HORA DE SALIDA
8:00	10: 15 a 10: 45	13: 00
8: 10 Inverno	10: 30 a 11: 00	13: 15

**Art. 33. De las tardanzas e inasistencias.**

- a. La tardanza es el ingreso de los profesores de educación y personal administrativo a su centro de trabajo después de la hora establecida en su horario de trabajo, independientemente de los minutos que sean.
- b. La inasistencia de un profesor de educación o personal administrativo es:  
La no concurrencia al trabajo.
  - No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
  - Retirarse antes de la hora de salida sin justificación alguna.
  - No registrar el, ingreso y/o salida sin justificación.
- c. A efectos de acreditar y verificar la asistencia e inasistencia de los profesores de educación, así como si la inasistencia está justificada o no; se debe considerar, entre otros aspectos las licencias y permisos estipulado en la RVM N° 081 – 2023 – MINEDU.

**Permisos y licencias (Resolución Viceministerial N° 081-2023-MINEDU)**

**Art. 35. De las licencias**

- a. La licencia es el derecho que tiene el(a) profesor(a) para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Su tramitación se inicia en su centro laboral y culmina con la formalización mediante resolución administrativa emitida por la instancia de gestión educativa descentralizada competente (DRE/UGEL), según corresponda. Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones.
- b. Las solicitudes de las licencias se realizan tomando en cuenta la norma técnica vigente RVM N° 081- 2023- MINEDU
- c. El procedimiento de licencias con y sin goce de remuneraciones se inicia con la solicitud escrita o digital presentada por el(a) profesor(a) ante la dirección, de manera presencial o digital, adjuntando los requisitos establecidos en la norma técnica (RVM N° 081-2023-MINEDU), según el tipo de licencia solicitada.



- d. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; sin embargo, el director se encuentra obligado a recibirla y remitirla en un plazo de dos (02) días hábiles al jefe de recursos humanos o a quien haga sus veces de la DRE/UGEL, según corresponda, a través de la mesa de partes física o virtual.
- e. Si el(a) profesor(a) se ausenta sin contar con la autorización resolutive esta ausencia es considerada como inasistencia, siendo pasible de descuento y de ser el caso de considerarse como falta administrativa disciplinaria.
- f. La licencia se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones. Es autorizada a través de la resolución administrativa.
- g. En caso, la solicitud de licencia se presente fuera de los plazos establecidos en la norma técnica (RVM N° 081-2023-MINEDU), es denegada; salvo la exoneración del plazo de presentación autorizada por el titular de la DRE/UGEL, en tanto, no haya afectación a la continuidad del servicio educativo.
- h. Para el caso de los profesores contratados que tramiten alguna licencia, esta se otorga dentro de la vigencia del contrato.

#### Art. 36. De los permisos

- a. El permiso es la autorización del director, para ausentarse por horas del centro laboral, a excepción del permiso por onomástico y por el día del maestro, previa solicitud de parte del profesor(a). Se formaliza con la papeleta de permiso o con la resolución administrativa, según corresponda. Pueden ser de dos clases: con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones.
- b. El procedimiento del permiso se inicia con la presentación de la solicitud escrita de manera presencial o digital por parte del profesor(a) ante el director, adjuntando los requisitos que sustenten cada tipo de permiso. La recepción de la solicitud es obligatoria.
- c. Se otorga por horas, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecido en la norma técnica RVM 081 2023 – MINEDU por cada tipo de permiso, excepto el día por onomástico y el día del maestro.
- d. **El permiso está condicionado a la conformidad del director** y se formaliza con la presentación de la papeleta de permiso (papeleta de salida), donde se anota la causa o motivo del permiso.
- e. La papeleta debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato. Si el(a) profesor(a) se ausenta sin esta condición, su ausencia se considera como injustificada, siendo pasible de descuento y de ser el caso de considerarse como falta administrativa disciplinaria.
- f. El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en casos excepcionales debidamente justificado, el permiso se otorga el día anterior, en cuyo caso, el trabajador no registrará la hora de ingreso estando obligado a registrar la hora de salida.



- g. La solicitud de permiso es presentada por el(a) profesor(a) en los plazos establecidos en la presente norma técnica (RVM N° 081-2023-MINEDU), caso contrario es denegada.

### Título VI

#### Mecanismos de atención a la comunidad educativa

#### Capítulo I

#### De las relaciones de coordinación

#### Art. 37. Atención a las familias

Se establecerá un horario de atención virtual y presencial a los padres de familia por el docente de aula, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2023. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el director de la Institución, será él el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención.

Se establecen los siguientes horarios para la atención a los padres de familia:

AGENTE	DÍA	HORA	
		Mañana	Tarde
Directivo	Lunes a viernes	-	13:00 a 15:30 pm
Docente	Lunes a viernes	-	13:00 a 14:00 pm
Administrativo	Lunes a viernes	-	-

### CAPÍTULO II

#### Mecanismos de resolución de conflictos

#### Art. 38. De los conflictos que involucran estudiantes

Para la solución de conflictos que involucran a estudiantes, es importante distinguir esta clase de conflictos, no solo porque son comunes en una IE, sino porque los estudiantes son el centro del servicio educativo y es responsabilidad de todos los actores de la IE velar por su cuidado. Por tal motivo es importante mantener Por ello debemos tener en cuenta lo siguiente:

- Mantener actualizada la información en la ficha de familias.
- Hacer partícipes a las familias de los estudiantes, desde la revisión y ajuste del reglamento interno.
- Coordinar con las y los tutores sobre el seguimiento a la asistencia de los estudiantes involucrados.





- d. Promover entre el personal docente la identificación de las y los estudiantes que presentan un mayor riesgo.
- e. Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.°004-2018-MINEDU).
- f. Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SíseVe.
- g. Mantener comunicación continua con los familiares o apoderados de los estudiantes que presenten interrupción en su asistencia.
- h. 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.).
- i. 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.
- j. Informar a la UGEL y a la DEMUNA de su jurisdicción los casos donde no se logre comunicación con la madre, padre, apoderado de los estudiantes involucrados en hechos de violencia.

#### Art. 39. Entre el personal de la Institucion Educativa

Como hemos visto, para mantener un clima escolar positivo, no solo es necesario atender las problemáticas de los estudiantes. Las disputas que surjan entre los adultos en una IE también impactan en el desarrollo de los aprendizajes. Es esencial, entonces, que el RI también detalle mecanismos para resolver esta clase de conflictos. Para ello, te recomendamos incluir los siguientes puntos en este mecanismo de resolución de conflictos:

- a. Involucramiento del directivo de la IE y del CONEI en sus funciones de Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia: esto permite buscar una mirada objetiva sobre los hechos y evitar cualquier conflicto de intereses.
- b. Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- f. 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.

#### Art. 40. Conflictos que involucren a las familias:



Existen circunstancias en que las familias llevan sus reclamos a instancias mayores de la IE o incluso involucran a otras autoridades en búsqueda de la seguridad y bienestar de sus hijas e hijos. En cualquier caso, bien en defensa de los estudiantes o en defensa de la institución, el RI debe contener mecanismos claros para la atención y resolución de conflictos que involucren a familias. Por ello es importante tener en cuenta lo siguiente:

- a. Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio.
- b. Involucrar al CONEI y/o a la APAFA, o sus equipos u órganos equivalentes, para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- c. 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.
- d. 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.

### CAPITULO III

#### Derivación de cosos a instituciones aliadas

##### Art. 41. Directorio de las instituciones aliadas:

Es clave que el directivo conozca las instancias más cercanas y eficientes que puedan apoyarlo. Este directorio debe actualizarse anualmente y contener no solo la dirección y contacto telefónico actualizado, sino además incluir nombres de funcionarios que conozcan la escuela y muestren un compromiso con la educación y la infancia y juventud, por ello es importante contar con un directorio actualizado de las instituciones aliadas:

Instituciones	Propósito	Dirección	Responsable	Número de teléfono
Centro de Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual	JR. BELÉN S/N (REF. ESQUINA BELÉN CON GRAU - LOCAL MUNICIPAL)	MAMANI CHAIÑA LUCÍA	084-201351 RPM 994 841 011
Hospitales y centros de salud	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Localidad De Yanahuara / Urubamba / Cusco	Lic Hermelinda	084-792915



Comisaría	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.	Jr. Palacios 210 Mz.Z Lt.7		084-201092
Fiscalía especializada de familia	Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etcétera. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas desensibilización, entre otras.	JR. HUASCAR S/N DISTRITO DE URUBAMBA, URUBAMBA	ARMIDA SEGOVIA RUIZ	939708610
Defensoría del pueblo	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.			
Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.			

**ART. 42. Funciones de la IE como espacio de protección de la infancia y adolescencia:**

Es muy importante fijar los alcances y límites de la IE en cuanto a sus funciones de resolver las problemáticas de los estudiantes. Aunque sin duda la IE y todo su personal tienen como función proveer un servicio educativo de calidad, otros problemas que afectan la educación recibida por los estudiantes requieren de apoyo de otras instituciones. Así, es necesario dejar en claro que ante el conocimiento de cualquier evento que, en su práctica u omisión, ponga en riesgo el bienestar de un estudiante, la IE se verá obligada a recurrir a otras instituciones.

Los casos de violencia identificados en el entorno familiar deben ser comunicados a las autoridades pertinentes por la o el director/a de la IE, pero no se reportan en el portal SISEVE, ya que este solamente registra casos de violencia ocurrida en el entorno escolar.

Al tomar conocimiento de un hecho de violencia contra las y los estudiantes ocurrido en su entorno familiar, las II.EE. deben realizar las siguientes acciones:



- a. La o el director/a debe comunicar el mismo día la alerta al familiar o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, y proceder a hacer la denuncia a la Policía Nacional del Perú o al Ministerio Público. Para cualquier orientación en relación con el proceso de denuncia la o el director/a puede recurrir a la Línea 100 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. En los lugares donde no hay PNP o Fiscalía, debe dar aviso a las autoridades locales o comunales (Juez de Paz, teniente gobernador, Subprefecto, rondas campesinas, etc.), quienes deberán actuar de acuerdo a la Ley N° 303664.
- b. Brindar todas las facilidades necesarias para que la o el estudiante continúe su proceso educativo.
- c. Comunicar a la UGEL las acciones realizadas para la atención del caso.

## CAPITULO IV

### Mecanismo de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes

#### Art. 43. Identificar un accidente:

Es necesario identificar el nivel de urgencia del accidente. Un golpe en la cabeza puede tener menos evidencia de urgencia que un corte sangrante, pero puede requerir una atención igual de urgente. Es necesario preguntar al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido y no minimizar un accidente. Lo esencial es actuar a tiempo, por lo que es mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio. Instancias, pedir una cita con el directivo.

#### Art. 44. Comunicar del accidente al personal responsable:

Aunque toda la comunidad educativa debería conocer el mecanismo de atención de accidentes, es necesario comunicarlo al personal responsable de atención de esta clase de urgencias. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Es muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.

#### Art. 45. Comunicarse con un centro de atención médica:

Una vez evaluada la situación y el grado de urgencia, es importante comunicarse inmediatamente con el centro de atención médica más cercano. No solo los preparará para recibir el caso, sino que pueden ofrecer indicaciones de salud profesionales para una atención apropiada del accidente.

#### Art. 46. Comunicar lo sucedido a la familia:

Es necesario 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). Es importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada. Para ello se puede delegar esta función a otro docente o personal administrativo.

**Art. 47. De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios:**

Una vez evaluado por el personal responsable y tras la llamada al centro médico, de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación puede ofrecer atención de primeros auxilios.

**Art. 48. De ser necesario, trasladar a la o el estudiante a un centro médico:**

Bien utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que la IE tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano siguiendo las indicaciones del personal médico.

**Art. 49. 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 el centro de emergencia, es necesario incluir el caso en el libro de registro de incidentes. Para esto, es importante pedir copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar de la institución en caso de emergencia.

**Art. 50. Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa:**

Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo en una IE. Por ello, es necesario que se hable de esto con otros estudiantes y docentes. Es muy importante guardar la confidencialidad necesaria, pero también es clave que la comunidad sepa que la IE actúa en búsqueda de la protección de todos sus integrantes. Comunicando lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en la IE que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

**Primero. - Faltas administrativas que se pueden considerar leves o no leves:**

El artículo 88.1 del Reglamento de la LRM especifica que conductas se pueden entender como leves o no leves, siendo las siguientes:

- a. El incumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del programa curricular
- b. El incumplimiento de la jornada laboral en la que se desempeña el profesor, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.



- c. La tardanza o inasistencia injustificada, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- d. La inasistencia injustificada a las actividades de formación en servicio para las que ha sido seleccionado por su institución educativa, red educativa, el Gobierno Regional o el MINEDU.
- e. La evasión de su obligación, de ser el caso, de colaborar en las evaluaciones de rendimiento de los estudiantes que realiza el MINEDU, de participar en la formulación, ejecución y seguimiento al proyecto educativo institucional, proyecto curricular de la institución educativa, reglamento interno y plan anual de trabajo de la institución educativa.
- f. Incumplimiento de otros deberes u obligaciones establecidos en la Ley y que puedan ser calificados como leves o faltas que no pueden ser calificadas como leve.

Se considera falta leve o no leve, las inasistencias injustificadas al centro de trabajo hasta por tres (03) días consecutivos o cinco (05) discontinuos, en un periodo de dos (02) meses, debido a que los periodos que superan los límites indicados serán considerados abandono de cargo, conforme al artículo 82.4 del Reglamento de la LRM y el inciso e) del artículo 48 de la LRM.

Asimismo, el profesor que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos (2) ocasiones con suspensión, es pasible de cese temporal.

El presente Reglamento Interno es aprobado en reunión ordinaria con la comunidad educativa y con la aprobación del Consejo Educativo Institucional entra en vigencia a partir del 1° de marzo del 2024. Será revisado por una comisión instalada cada año para mejorar su contenido para incluir o excluir algunos puntos según sea los casos.

### Segundo. – De los canales de comunicación

La Comunidad Educativa considera que para la comunicación asertiva y oportuna de todos los que componen y contribuyen con el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes:

- Directivo
- Docentes
- Administrativos
- Padres de familia

Se hará uso de las tecnologías informáticas, vinculadas y relacionadas con las redes sociales, estableciéndose y creándose la **RED de COMUNICACIÓN "MAESTROS TRANSFORMADORES"**, haciendo uso de la aplicación de mensajería instantánea **WHATSAAP** para la comunidad docente – administrativa y **"Papás 711-2024"** para los **padres de familia**, considerándose como el canal OFICIAL para comunicar, convocar a reuniones que permitan ejecutar las actividades establecidas en el Plan anual de trabajo y otros inherentes a la labor educativa de la Institución Educativa 50572.

Los casos no contemplados en el presente REGLAMENTO INTERNO serán resueltos de conformidad a las normas vigentes del sector educación.

## Institución Educativa 50572



La evaluación del RI está a cargo del directivo y docente, se desarrollará en las SEMANAS DE GESTIÓN, se establecerán acciones retro alimentadoras y de mejora para su cumplimiento, se socializará con los docentes de las áreas sus avances y dificultades, debiendo el equipo directivo atender y brindar las facilidades para el cumplimiento de las metas propuestas.