

*No. soy el camino.
la verdad y la vida
(Jn 14.6)*



REGLAMENTO INTERNO 2021



PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Privada “VERDAD Y VIDA - VERITAS ET VITA” reconocida por Resolución Directoral Regional N° 0630- Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna de fecha 07 de marzo del 2008, es un órgano descentralizado de la Universidad Privada de Tacna (U.P.T), se rige académicamente de acuerdo a las normas que rige el sistema educativo peruano emitidos por el Ministerio de Educación y por las orientaciones que señale la Facultad de Educación Ciencias de la Comunicación y Humanidades (FAEDCOH) y administrativamente por las normas pertinentes de la Universidad Privada de Tacna, (U.P.T) a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz.

El presente documento tiene por finalidad:

- Reglamentar las funciones de cada uno de los órganos, comité y equipo de trabajo que integran la Institución Educativa en sus niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- Regular las funciones del personal directivo, docente y administrativo de la Institución Educativa.
- Reglamentar los deberes y derechos de los estudiantes y de los padres de familia.



DATOS GENERALES

- Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
- Unidad de Gestión Educativa de Tacna
- Nombre de la I.E.P. : **“VERDAD Y VIDA - VERITAS ET VITA”**
- Resolución de Creación : R.D. Regional N° 0630 del 07 de marzo del 2008
- Promotora : Universidad Privada de Tacna
- Código Modular por nivel
- Nivel Inicial : 1367689
- Nivel Primario : 1367697
- Nivel Secundario : 1631746
- Código del local escolar
- Nivel Inicial : 530151
- Nivel Primario : 530151
- Nivel Secundario : 530151
- Ubicación geográfica : Tacna
- Gestión : Privada
- Área nivel Primario : 1332.50 m².
- Dirección nivel Primario : Calle Billinghamurst N° 655
- Área nivel Secundario : 2 061.06 m²
- Dirección nivel secundario : Calle 28 de agosto No 275 Capanique I
Pocollay-Tacna
- Teléfono : (052) 245350



CAPÍTULO I

DEL REGLAMENTO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO N° 01.- El presente reglamento es un instrumento de Gestión que norma los aspectos relacionados con la administración, organización y funcionamiento de la I.E.P. “Verdad y Vida – Veritas et Vita”.

ARTÍCULO N° 02.- Tiene como finalidad regular los aspectos normativos básicos aplicables a la gestión pedagógica y administrativa de la I.E., así como articular el cumplimiento de las obligaciones laborales, con el logro de actividades y tareas en términos de derecho, deberes, estímulos, faltas y sanciones.

ARTÍCULO N° 03.- Norma lo relativo al nivel Inicial, Primaria y Secundaria, en sus aspectos pedagógicos y administrativos de conformidad a lo dispuesto en los siguientes documentos:

El presente Reglamento tiene base legal y se sustenta en:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302, N° 2832 y N° 28740.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- Ley de los Centros Educativos Privados N°26549
- Decreto Supremo N° 009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico– Productiva.
- Reglamento para Educación Inicial D.S. 01-83-ED/Primaria D.S. 03-83-ED/Secundaria D.S. 04- 83-ED
- Resolución Ministerial 712-2018-MINEDU
- Normativas de la Dirección Regional de Educación Tacna: DRET
- Normativas de la Unidad de Gestión Educativa Local: UGEL
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Ley 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 N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- RVM_N° 093_2020-MINEDU
- RVM_N° 00184_2020-MINEDU
- RVM_N° 00273_2020-MINEDU
- RM_N° 00447_2020-MINEDU

ARTÍCULO N°04.- El presente reglamento regula las funciones de la Dirección, docentes, alumnos, administrativos y la participación de padres de familia y comunidad.



CAPÍTULO II DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO N° 05.- La I.E.P “Verdad y Vida – Veritas et Vita” se encuentra ubicada en calle Billinghamurst N° 655 (Nivel Inicial - Primaria) y en Avenida Jorge Basadre Grohmann s/n Pocollay-Tacna (nivel secundario) y depende de la Universidad Privada de Tacna – Facultad de Educación, Ciencias de la Comunicación y Humanidades.

Tiene como Visión:

Ser al 2026 una Institución Educativa de vanguardia, con una cultura de mejora continua y una propuesta pedagógica innovadora, que promueva en los estudiantes un espíritu de superación académica permanente, con conciencia ambiental y desarrollo de su autonomía.

Del cual se desprende la siguiente Misión:

Somos una Institución Educativa Privada que formamos integralmente a imagen de Jesús VERDAD Y VIDA, estudiantes con espíritu humanista, defensores de la vida, potenciando sus habilidades y capacidades para responder a los desafíos de un mundo globalizado.

Los principios, valores y virtudes que rigen la conducta de todos los que formamos la familia veritiana es:

PRINCIPIOS	VALORES	VIRTUDES
Compañerismo	Verdad	Fe
Optimismo	Amor	Esperanza
Tolerancia	Solidaridad	Caridad
Sensibilidad	Respeto	Mansedumbre
Optimismo	Responsabilidad	Humildad
Criticidad	Paz	Sencillez
Honestidad	Libertad	Prudencia
Cordialidad	Justicia	
Servicialidad	Igualdad	



ARTÍCULO N° 06.- OBJETIVOS

- a) Brindar atención integral a los estudiantes, propiciándoles el ambiente educativo adecuado, necesario para la conservación y prevención de su salud y medios de seguridad.
- b) Promover el conocimiento y práctica de los valores cívico-patrióticos y religiosos.
- c) Detectar y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-sociales del estudiante y derivar al especialista para el tratamiento correspondiente, bajo la responsabilidad del padre de familia.
- d) Orientar y asesorar a los Padres de Familia para que cumplan con la misión educadora de sus hijos.
- e) Lograr la participación permanente de los Padres de Familia en apoyo de las actividades educativas propuestas por la Institución Educativa.

ARTÍCULO N° 07.- FUNCIONES

- a) Programar, ejecutar y evaluar integralmente las acciones y servicios educativos que se desarrollan en el ámbito de acuerdo con la política educativa, la demanda y características de la comunidad.
- b) Brindar servicios de orientación y bienestar a los educandos creando las condiciones propicias para su desarrollo, en estrecha vinculación con la familia y comunidad.
- c) Formular y desarrollar actividades que logren el desarrollo integral de nuestros estudiantes en un ambiente de paz, armonía y creatividad.
- d) Participar en las actividades de promoción y desarrollo de la comunidad motivando a los padres de familia en su integración y gestión de nuestra Institución.
- e) Implementar, actualizar y supervisar permanentemente al personal docente y administrativo de la Institución Educativa.
- f) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de la Institución Educativa, Manual de Organización y Funciones, Plan Anual de Trabajo, Proyectos de Innovación, Tutoría y Orientación al Estudiante (TOE), Plan de Sana Convivencia, Reglamento Interno, Plan de Monitoreo y Acompañamiento, Plan Lector, Plan de Trabajo con Padres de Familia y otros documentos técnico pedagógicos y administrativos.
- g) Actualizar los documentos de gestión técnico pedagógicos de acuerdo a las normas vigentes emanadas por el MINEDU.
- h) Evaluar de manera objetiva y permanentemente al personal en general que presta sus servicios a la Institución Privada, así como a los estudiantes en pleno.
- i) Proyectarse y mantener una infraestructura y mobiliario acorde a la calidad del servicio que ofrece.

ARTÍCULO N° 08 BASE LEGAL

- a) Ley general de educación.
- b) Ley de los Centros Educativos Privados No 26549.
- c) Decreto Supremo N° 009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico- Productiva.
- d) Estatuto de la Universidad Privada de Tacna.
- e) Reglamento General de la Universidad Privada de Tacna.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO N° 09.- La I. E. P “Verdad y Vida - Veritas Et Vita” está conformada de la siguiente manera:

- a) Universidad Privada de Tacna - FAEDCOH (Promotora)
- b) Órgano de Dirección – Dirección
- c) Órgano de Asesoramiento (Comité Consultivo)
- d) Órgano de ejecución (Docentes y personal especializado)
- e) Equipo de apoyo administrativo y servicios





CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

ARTÍCULO N° 10.- Entidad Promotora: La Universidad Privada de Tacna a través de sus órganos administrativos y pedagógicos.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO N° 11.- La Dirección de la I. E. P “Verdad y Vida - Veritas Et Vita” tiene la responsabilidad de representar y gestionar administrativa y pedagógicamente a la Institución y es la primera autoridad dependiendo de la FAEDCOH- UPT.

ARTÍCULO N° 12.- FUNCIONES DEL DIRECTOR O DIRECTORA

- a) Representar legalmente a la Institución.
- b) Velar por la organización, elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
- c) Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución y de los niveles educativos correspondientes.
- d) Presidir las reuniones de carácter técnico-pedagógico, como administrativas y otras relacionadas con los fines de la I.E.
- e) Organizar y dirigir el sistema de supervisión educativa.
- f) Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito regional.
- g) Organizar y procesar la matrícula, autorizar traslados de matrícula, aplicación de pruebas de ubicación y otros.
- h) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos oficiales, previa autorización judicial.
- i) Expedir constancias y certificados de estudios.
- j) Estimular y corregir a los estudiantes según el caso.
- k) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a cargo.
- l) Estimular y sancionar al personal docente y administrativo según el caso.
- m) Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal docente y administrativo, por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia informar al Comité Consultivo y/o al Decano de la FAEDCOH.
- n) Promover la coordinación intersectorial y con otras Instituciones.
- o) Administrar la documentación de la Institución Educativa.
- p) Administrar los materiales y bienes y equipos de la Institución.
- q) Coordinar y orientar las actividades de prácticas pre profesional de la FAEDCOH-UPT



- r) Velar por mantener las mejores relaciones personales y de trabajo en la Comunidad Educativa.
- s) Reunirse bimestralmente con el personal docente para informar, coordinar, y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y tomar los acuerdos necesarios para la mejor marcha de la I.E.
- t) Asistir corporativamente a las actuaciones cívico-patrióticas.
- u) Autorizar las clases de recuperación en caso que sean necesarias.
- v) Orientar el trabajo de los profesores brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- w) Estimular o sancionar a los alumnos, según los casos de acuerdo a las normas establecidas en el presente reglamento.

ÓRGANO DE EJECUCIÓN

ARTÍCULO N° 13.- Es el órgano responsable de la ejecución de las acciones educativas para el logro de los objetivos de la Institución y de la formación integral del educando. Está constituido por los docentes bajo de la dependencia de la Dirección de la I.E.

Dentro del Marco de la pandemia por la COVID-19, las acciones educativas se desarrollarán a través de la plataforma virtual MICROSOFT TEAMS, asimismo cada docente, en relación a su área curricular, personal especializado y talleres extracurriculares adaptará las actividades y materiales educativos a utilizar de acuerdo al Plan de Adaptación Curricular de la Institución Educativa y solicitado por la UGEL Tacna.

ARTÍCULO N° 14.- FUNCIONES DE LOS DOCENTES DEL NIVEL INICIAL

- Desempeñar sus funciones con ética, identificación, compromiso y con lealtad velando por la Misión y Visión de la Institución Educativa.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión técnico pedagógico: Programación anual, unidades, proyectos, módulos de aprendizaje, sesiones de aprendizaje, proyectos de innovación, instrumentos de evaluación, etc.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Reglamento Interno (RI), Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de trabajo (PAT), Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Tendrá al día su Carpeta Pedagógica y documentación en general.
- Llevará a cabo las sesiones de aprendizaje, planificando adecuadamente cada una de ellas, elaborando sus materiales para todas las clases.
- Evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en diversos escenarios.
- Ejecutar acciones de diversificación curricular a través de trabajos o jornadas pedagógicas en equipo con docentes de su misma área y otros.
- Deberá llenar oportunamente y correctamente sus Registros de Evaluación, sin dejar notas en blanco. En caso de justificación de las faltas de los estudiantes a las evaluaciones y otros casos el



docente informará a la dirección para realizar la gestión necesaria, ya que es la dirección el único órgano para realizar alguna modificación.

- Realizar acciones de recuperación pedagógica.
- Proponer proyectos de innovación Técnico Pedagógicas con el propósito de mejorar la calidad educativa.
- Atender a los estudiantes, velando por su seguridad, durante el tiempo que permanece a su cargo, en el aula y cuando realicen actividades al aire libre, higiene, refrigerio (recreos, visitas, excursiones). *
- Detectar problemas que afectan el desarrollo del educando, tratando o derivando los que requieren atención especial.
- Organizar, ambientar el aula, y preparar el material educativo con la colaboración de los estudiantes y padres de familia, de acuerdo a la edad del estudiante. *
- Deberá realizar reuniones planificadas con los Padres de Familia y/o el Comité de Aula, en coordinación con la Dirección, para tratar temas relacionados con el aspecto académico, actitudinal o actividades extracurriculares programadas por la institución.
- Reflejar en su práctica docente vocación de servicio y dar buen trato a los estudiantes sobre todo en situaciones difíciles.
- Participar activamente en las diversas comisiones de trabajo y apoyo que permitan el logro de los objetivos generales y específicos de la institución.
- Participar en eventos de actualización profesional, organizados por la I.E. e Instituciones superiores.
- Mantener relaciones cordiales entre colegas, reflejando un ambiente fraterno.
- Fomentar la práctica de valores entre sus pares y educandos.
- Participar en actividades culturales, cívico, patriótico y deportivo programados por la institución.
- Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección y promotora.
- Es obligación del personal docente participar en la hora de formación, los tutores se ubicarán al frente de su sección, contribuyendo así con la disciplina. *
- Brindar apoyo a los estudiantes que representan a la institución en diferentes eventos: concursos, representaciones a nivel interno/externo.
- Velar por el mantenimiento adecuado del local escolar, instalaciones y equipamiento de la Institución. *
- Las actividades propuestas en el calendario Cívico Escolar, celebraciones especiales, actividades extracurriculares en caso que implique movimiento económico, el docente Tutor(a), coordinará



con el Comité de Aula y se encargará de realizar la gestión correspondiente, previa coordinación con la dirección. *

- La honestidad, comunicación efectiva y trabajo en equipo deben ser sus ejes de acción.
- EI (La) docente deberá asistir puntualmente a la Institución Educativa. *
- EI (La) docente deberá asistir puntualmente al dictado de sus clases virtuales.
- Toda inasistencia será debidamente justificada con documentos probatorios.
- Asistir a la institución debidamente presentable.

Otras funciones que asume:

- Integrar las comisiones representativas de la I.E. cuando sea designado por la dirección.
- Apoyo a otro(a) profesor (a) cuando sea necesario.

ARTÍCULO N°15.- FUNCIONES DE LOS DOCENTES DEL NIVEL PRIMARIA

- Desempeñar sus funciones con ética, identificación, compromiso y con lealtad velando por la Misión y Visión de la Institución Educativa.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión técnico pedagógico: Programación anual, unidades, proyectos, módulos de aprendizaje, sesiones de aprendizaje, proyectos de innovación, instrumentos de evaluación, etc.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Reglamento Interno (RI), Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de trabajo (PAT), Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Tendrá al día su Carpeta Pedagógica y documentación en general.
- Llevará a cabo las sesiones de aprendizaje, planificando adecuadamente cada una de ellas, elaborando sus materiales para todas las clases.
- Evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en diversos escenarios.
- Ejecutar acciones de diversificación curricular a través de trabajos o jornadas pedagógicas en equipo con docentes de su misma área y otros.
- Deberá llenar oportunamente y correctamente sus Registros de Evaluación, sin dejar notas en blanco. En caso de justificación de las faltas de los estudiantes a las evaluaciones y otros casos el docente informará a la dirección para realizar la gestión necesaria, ya que es la dirección el único órgano para realizar alguna modificación.
- Realizar acciones de recuperación pedagógica.
- Proponer proyectos de innovación Técnico Pedagógicas con el propósito de mejorar la calidad educativa.
- Atender a los estudiantes, velando por su seguridad, durante el tiempo que permanece a su cargo, en el aula y cuando realicen actividades al aire libre, higiene, refrigerio (recreos, visitas, excursiones). *



- Detectar problemas que afectan el desarrollo del educando, tratando o derivando los que requieren atención especial.
- Organizar, ambientar el aula, y preparar el material educativo con la colaboración de los estudiantes y padres de familia, de acuerdo a la edad del estudiante. *
- Deberá realizar reuniones planificadas con los Padres de Familia y/o el Comité de Aula, en coordinación con la Dirección, para tratar temas relacionados con el aspecto académico, actitudinal o actividades extracurriculares programadas por la institución.
- Reflejar en su práctica docente vocación de servicio y dar buen trato a los estudiantes sobre todo en situaciones difíciles.
- Participar activamente en las diversas comisiones de trabajo y apoyo que permitan el logro de los objetivos generales y específicos de la institución.
- Participar en eventos de actualización profesional, organizados por la I.E. e Instituciones superiores.
- Mantener relaciones cordiales entre colegas, reflejando un ambiente fraterno.
- Fomentar la práctica de valores entre sus pares y educandos.
- Participar en actividades culturales, cívico, patriótico y deportivo programados por la institución.
- Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección y promotora.
- Es obligación del personal docente participar en la hora de formación, los tutores se ubicarán al frente de su sección, contribuyendo así con la disciplina. *
- Brindar apoyo a los estudiantes que representan a la institución en diferentes eventos: concursos, representaciones a nivel interno/externo.
- Velar por el mantenimiento adecuado del local escolar, instalaciones y equipamiento de la Institución. *
- Las actividades propuestas en el calendario Cívico Escolar, celebraciones especiales, actividades extracurriculares en caso que implique movimiento económico, el docente Tutor(a), coordinará con el Comité de Aula y se encargará de realizar la gestión correspondiente, previa coordinación con la dirección. *
- La honestidad, comunicación efectiva y trabajo en equipo deben ser sus ejes de acción.
- EI (La) docente deberá asistir puntualmente a la Institución Educativa. *
- EI (La) docente deberá asistir puntualmente al dictado de sus clases virtuales.
- Toda inasistencia será debidamente justificada con documentos probatorios.
- Asistir a la institución debidamente presentable.

Otras funciones que asume:

- Integrar las comisiones representativas de la I.E. cuando sea designado por la dirección.
- Apoyo a otro(a) profesor (a) cuando sea necesario.



ARTÍCULO 16: FUNCIONES DEL PROFESOR DEL NIVEL SECUNDARIA

- Desempeñar sus funciones con ética, identificación, compromiso y con lealtad velando por la Misión y Visión de la Institución Educativa.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión técnico pedagógico: Programación anual, unidades, proyectos, módulos de aprendizaje, sesiones de aprendizaje, proyectos de innovación, instrumentos de evaluación, etc.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Reglamento Interno (RI), Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de trabajo (PAT), Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Tendrá al día su Carpeta Pedagógica y documentación en general.
- Llevará a cabo las sesiones de aprendizaje, planificando adecuadamente cada una de ellas, elaborando sus materiales para todas las clases.
- Evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en diversos escenarios.
- Ejecutar acciones de diversificación curricular a través de trabajos o jornadas pedagógicas en equipo con docentes de su misma área y otros.
- Deberá llenar oportunamente y correctamente sus Registros de Evaluación, sin dejar notas en blanco. En caso de justificación de las faltas de los estudiantes a las evaluaciones y otros casos el docente informará a la dirección para realizar la gestión necesaria, ya que es la dirección el único órgano para realizar alguna modificación.
- Realizar acciones de recuperación pedagógica.
- Proponer proyectos de innovación Técnico Pedagógicas con el propósito de mejorar la calidad educativa.
- Atender a los estudiantes, velando por su seguridad, durante el tiempo que permanece a su cargo, en el aula y cuando realicen actividades al aire libre, higiene, refrigerio (recreos, visitas, excursiones). *
- Detectar problemas que afectan el desarrollo del educando, tratando o derivando los que requieren atención especial.
- Organizar, ambientar el aula, y preparar el material educativo con la colaboración de los estudiantes y padres de familia, de acuerdo a la edad del estudiante. *
- Deberá realizar reuniones planificadas con los Padres de Familia y/o el Comité de Aula, en coordinación con la Dirección, para tratar temas relacionados con el aspecto académico, actitudinal o actividades extracurriculares programadas por la institución.
- Reflejar en su práctica docente vocación de servicio y dar buen trato a los estudiantes sobre todo en situaciones difíciles.



- Participar activamente en las diversas comisiones de trabajo y apoyo que permitan el logro de los objetivos generales y específicos de la institución.
- Participar en eventos de actualización profesional, organizados por la I.E. e Instituciones superiores.
- Mantener relaciones cordiales entre colegas, reflejando un ambiente fraterno.
- Fomentar la práctica de valores entre sus pares y educandos.
- Participar en actividades culturales, cívico, patriótico y deportivo programados por la institución.
- Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección y promotora.
- Es obligación del personal docente participar en la hora de formación, los tutores se ubicarán al frente de su sección, contribuyendo así con la disciplina. *
- Brindar apoyo a los estudiantes que representan a la institución en diferentes eventos: concursos, representaciones a nivel interno/externo.
- Velar por el mantenimiento adecuado del local escolar, instalaciones y equipamiento de la Institución. *
- Las actividades propuestas en el calendario Cívico Escolar, celebraciones especiales, actividades extracurriculares en caso que implique movimiento económico, el docente Tutor(a), coordinará con el Comité de Aula y se encargará de realizar la gestión correspondiente, previa coordinación con la dirección.
- La honestidad, comunicación efectiva y trabajo en equipo deben ser sus ejes de acción.
- EI (La) docente deberá asistir puntualmente a la Institución Educativa. *
- EI (La) docente deberá asistir puntualmente al dictado de sus clases virtuales.
- Toda inasistencia será debidamente justificada con documentos probatorios.
- Asistir a la institución debidamente presentable.

Otras funciones que asume:

- Integrar las comisiones representativas de la I.E. cuando sea designado por la dirección.
- Apoyo a otro(a) profesor (a) cuando sea necesario.

ARTÍCULO N°17.- FUNCIONES DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA

- a) Ser puntual en el cumplimiento de su jornada laboral.
- b) Tener presente los horarios de clase del día.
- c) Trabajar de acuerdo al programa de cada grado y sección.
- d) Cuando le toque clase primero debe ingresar al aula, para luego, hacer las indicaciones respecto al tema que se va a tratar e inmediatamente desplazarse al campo deportivo para realizar las clases prácticas. *
- e) Dar indicaciones sobre primeros auxilios.



- f) Llevar los implementos deportivos de trabajo para los ejercicios que se va a realizar.
- g) Cerrar la puerta del aula, cuando vayan al campo para que no sucedan cosas negativas dentro del salón de clase. *
- h) Programar las clases de tal manera que terminen 10 minutos antes de la hora del recreo para que los alumnos puedan asearse y así puedan entrar a la clase siguiente como se debe.
- i) Apoyar la conservación y el mantenimiento del local en cuanto se refiere a mobiliario y otros enseres. *
- j) Contribuir al mejoramiento académico y disciplinario de los alumnos.
- k) Brindar apoyo y asistencia permanente a los educandos y padres de familia, en todo lo relacionado con el área de Ed. Física en lo que se refiere a la parte pedagógica.
- l) Colabora con las formaciones diarias. *
- m) Entrena a los educandos y los lleva a los Estadios u otro Centro deportivo donde tengan que participar. *
- n) Asiste a los desfiles escolares colaborando con las personas encargadas. *

ARTÍCULO N°18.- FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE TALLERES

- a) Llegar a su hora a la I.E.*
- b) EI (La) docente deberá asistir puntualmente al dictado de sus clases virtuales.
- c) Tener presente los horarios de clase del día.
- d) Trabajar de acuerdo al programa de cada grado y sección.
- e) Verificar que los alumnos tengan todo el material de trabajo para poder iniciar la clase.
- f) Apoyar la conservación y el mantenimiento del local en cuanto se refiere a mobiliario y otros enseres. *
- g) Contribuir al mejoramiento académico y disciplinario de los alumnos.
- h) Mantiene el orden y la disciplina todo el tiempo, sobretodo, cuando salen de la I.E, a presentaciones oficiales.
- i) Brindar apoyo y asistencia permanente a los educandos y padres de familia, en todo lo relacionado con su área en lo que se refiere a la parte pedagógica.
- j) Colabora con las formaciones diarias. *
- k) Deja el aula siempre limpia después de cada clase. *
- l) Asiste a los desfiles escolares colaborando con las personas encargadas. *



ARTÍCULO N°19.- FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE EDUCACIÓN

- a) Registra a diario la asistencia e inasistencia de los estudiantes.
- b) En caso de ausencia de algún docente, lo reemplaza e informa a dirección.
- c) Exigir y velar porque los alumnos tengan una adecuada presentación del uso de las prendas de vestir o deportivas.
- d) Orientar y apoyar a los alumnos para que realicen las actividades o acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo entre otros del plantel. *
- e) Proporcionar a los docentes recursos didácticos con la debida anticipación.
- f) Mantener actualizados por grados y secciones el registro de asistencia de los alumnos, justificaciones de asistencia y control entre otros.
- g) Llevar y/o transportar a los alumnos cuando requieran atención médica. *
- h) Llevar y/o transportar a los alumnos fuera de la institución educativa, siempre y cuando se trate de actividades programadas y aprobadas por la Dirección. *
- i) Efectuar rondas permanentes por los diferentes ambientes de la I.E., velando con el normal desenvolvimiento de las actividades educativas. *
- j) Supervisar permanentemente el desenvolvimiento de las actividades educativas en las clases virtuales.
- k) Asiste a todas las actividades que se programen con los estudiantes.

ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO N°20.- Es el responsable de brindar los recursos y servicios necesarios para el óptimo desarrollo de las acciones educativas y estos corresponden al personal administrativo y de servicio.

ARTÍCULO N°21.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

De la secretaria

- Recepciona, clasifica, registra, distribuye, orienta y elabora los documentos administrativos y técnico-pedagógicos necesarios, indicados por la Dirección, de quien depende en línea de autoridad.
- Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial del consejo consultivo, dirección, personal docente y administrativo.
- Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el director(a).
- Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría.
- Preparar y redactar la documentación oficial de la I.E. para fines correspondientes.
- Elabora y remite a la UGEL, con autorización de la Dirección y dentro de los plazos estimados,



- los siguientes documentos: nóminas de matrícula, actas de evaluación e informes solicitados.
- Mantener actualizado el sistema de SIAGIE
- Lleva e informa sobre el registro de asistencia del personal de la I.E.
- Mantiene y actualiza el cuadro del personal de la I.E.
- Elabora Certificados de Estudio y otros documentos solicitados, previa autorización de la Dirección de la I.E.
- Participa en la formulación del proyecto de operaciones y presupuesto de la Institución en coordinación con la Dirección y la FAEDCOH.
- Coordinar con la administración (DIGA) las fechas de pagos a personal docente y tributos.
- Llevar un registro de recibos extendidos, por algún servicio prestado elevando un informe mensual de ingresos y egresos.
- Organiza y lleva el movimiento económico e inventario de la Institución.
- Efectiviza lo relacionado a las pensiones de los alumnos e informa a la Dirección.
- Atiende, en primera instancia, las interrogantes de los padres de familia.
- Controla el uso adecuado de los bienes de la Institución. *
- Apoya todas las actividades que se desarrollan en la Institución.
- Atiende en forma apropiada a los educandos que han sufrido accidentes o emergencias. *
- Colabora con los profesores de aula, en la tramitación de comunicación entre los padres de familia y los docentes.
- Asiste a las reuniones que sea requerida, tanto de carácter pedagógico como con los padres de familia.
- Gestiona las remuneraciones del personal que labora en talleres.
- Envía oportunamente el cuadro de requerimientos para el mantenimiento de la I.E.
- Lleva un libro de caja, libro de actas y el inventario físico de la I.E.
- Asegura el buen funcionamiento de la Oficina de Secretaría. *
- Realiza otras acciones que le asigne la Dirección de la I.E.

ARTÍCULO N°22.-

Del Personal de Mantenimiento, Vigilancia y Servicio

Depende directamente de la Dirección de la I.E.

Desempeñar con responsabilidad, esmero y eficiencia las funciones a su cargo, tales como:

- Realizar la limpieza total de las aulas, mobiliario, baños, patio y otros ambientes del plantel.
- Efectuar la limpieza permanente de los servicios higiénicos en salvaguarda de la salud de los educandos, velando por su conservación y óptimo funcionamiento.
- Cumplir con horario de trabajo, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de ocurrencias.
- Mantener un trato cordial y cortés con los docentes, alumnos y padres de familia.



- Asistir puntualmente a sus labores.
- Conservar en buen estado los materiales y útiles a su cargo.
- Mantener en perfecto estado de conservación y limpieza el área verde y el patio de la I.E.
- Vigilar la seguridad de la I.E, evitando el ingreso de personas extrañas a la misma y asegurando puertas y ventanas al término de la jornada laboral.
- Permitir el ingreso del personal docente y/o administrativo de la I.E fuera del horario de trabajo sólo con autorización del director(a) de la I.E.*
- Comunicar a Dirección cualquier deterioro o anomalía de la infraestructura y equipamiento que observa en la I.E.
- Informar por escrito a la Dirección de todas las novedades e imprevistos que ocurren dentro de su turno de trabajo.
- Realizar trabajos de encargo, traslados de material, etc.*
- Distribuir encargos y correspondencia oficial.
- Realizar disposiciones complementarias que disponga la Dirección de la I.E., en relación a su cargo.
- Velar permanentemente por la seguridad del local y bienes de la I.E.

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO Y PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO N°23.- Es el órgano que apoya el desarrollo de las acciones educativas y está constituido por el Comité Consultivo.

APELLIDOS Y NOMBRES	ESTAMENTO
Dra. Patricia Nué Caballero	Presidenta
Mg. Mabel Cárdenas Herrera	Representante de la Escuela de Educación
Dra. Orietta Barriga Soto	Representante de la Dirección General de Administración de la UPT

ARTÍCULO N°24.- El Comité Consultivo, está integrado por un Docente Principal de la FAEDCOH, la directora de la Escuela de Educación, el director (a) de la I.E.P. “Verdad y Vida – Veritas Et Vita” y un representante del Rectorado de la UPT.

ARTÍCULO N°25.- El Comité Consultivo brindará asesoramiento al director (a) cuando ésta lo requiera.

ARTÍCULO N°26.-

Son funciones del Comité Consultivo



- a) Velar por la aplicación de la política institucional.
- b) Asesorar al órgano de Dirección.
- c) Plantear a la FAEDCOH estrategias y políticas de desarrollo de la Institución.
- d) Revisar el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de la Institución.
- e) Propiciar relaciones de la Institución Educativa con las diferentes Instituciones representativas de la localidad.

FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)

ARTÍCULO N°27

La Institución Educativa Privada VERDAD Y VIDA-VERITAS ET VITA cuenta con un Consejo Educativo Institucional (CONEI), y sus funciones son las siguientes:

- Participar en la formulación y evaluación del Reglamento Interno (RI), Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de trabajo (PAT), Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Vigilar el correcto proceso de matrícula.
- Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de la Institución Educativa.
- Garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido para los diferentes niveles.
- Vigilar la asistencia puntual de los estudiantes a la Institución Educativa. *
- Propiciar la solución de conflictos que se susciten en la Institución Educativa, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.

Integrantes del CONEI

APELLIDOS Y NOMBRES	ESTAMENTO
Mg. Mercedes Lourdes Velarde Cáceres	Directora
Lic. Liliana Chapi Riquelme	Coordinadora del Nivel Inicial - Primaria
Lic. Roxana Muñoa Alvarado	Coordinadora del Nivel Secundaria
Secretaria Yéssica Vásquez Peramás	Representante del Personal Administrativo



CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL PLANEAMIENTO EDUCATIVO

ARTÍCULO N°28.- El Plan Anual de Trabajo, será elaborado por el personal docente mediante la conformación de comisiones de trabajo durante el mes de diciembre de acuerdo a los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación y la UPT.

ARTÍCULO N°29.- El Director de la I. E. P “Verdad y Vida - Veritas Et Vita”, aprobará el Plan Anual de Trabajo mediante un decreto y lo remitirá a los estamentos superiores, FAEDCOH y Rectorado de la UPT, para su ratificación.

ARTÍCULO N°30.- El Director, personal docente y administrativo son responsables de la organización, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.

ARTÍCULO N°31.- El Director de la I.E.P, elevará el informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo a la superioridad cuando lo requiera.

ARTÍCULO N°32.- DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN

- a) Se evaluará y proyectará durante el mes de diciembre, para ello se tomará en cuenta los resultados del trabajo escolar desarrollado durante el año.
- b) El Plan de trabajo incluirá los siguientes aspectos:
 - Aspectos generales: Misión, Visión, virtudes, valores, principios
 - Datos generales: Justificación, base legal
 - Lineamientos de Política Educativa
 - Fines
 - Objetivos Institucionales
 - Metas
 - Objetivos y actividades de la coordinación de la Fe
 - Objetivos y actividades de la coordinación Académica
 - Objetivos y actividades de la coordinación de Normas Educativas
 - Objetivos y actividades de la coordinación de Actividades
 - Objetivos y actividades de la coordinación de Tutoría
 - Convivencia Escolar



- Objetivos y actividades de la Coordinación administrativa
- c) Para el diseño del Plan de Trabajo y para la ejecución se tendrán en cuenta los siguientes criterios básicos:
- El respeto a los principios de la Constitución Política del Estado.
 - El sentido de la organización como norma básica de acción y el trabajo en equipo como metodología fundamental.
 - La priorización de problemas educativos y su gradual solución.
 - La evaluación bimestral de las actividades del Plan de trabajo es garantía de una eficaz superación de la problemática educativa y debe ser consignada en un informe bimestral que se presenta a la UPT.
- d) Con la finalidad de lograr un mejor desarrollo del Plan de trabajo se recomienda:
- Promover acciones de conservación y mejoramiento de la Infraestructura y mobiliario de la I.E.
 - Organizar e incentivar la participación organizada de los padres de familia, para la solución de problemas de la institución.
 - Procurar que en la Institución se dé un ambiente cálido y ordenado, sencillo, alegre y atractivo con la participación de los docentes, estudiantes y padres de familia.

ARTÍCULO N°33.- DE LA CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

La programación anual del calendario escolar, se incluirá dentro del Plan Anual de Trabajo; de igual manera, se procederá con la programación de actividades del calendario cívico y las actividades extracurriculares.

ARTÍCULO N°34.- Las programaciones curriculares se elaborarán durante el mes de febrero de acuerdo a los programas oficiales por áreas y grados de estudios para todo el año escolar.

ARTÍCULO N°35.- El seguimiento y monitoreo está destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento y evaluación dirigidos a optimizar la programación curricular, la enseñanza aprendizaje y la evaluación, asimismo el normal funcionamiento de la I.E.

ARTÍCULO N°36.- La Dirección elaborará en el mes de febrero el Plan anual de Seguimiento y Monitoreo de la Institución tomando como base los dispositivos vigentes.



DEL DESARROLLO CURRICULAR

ARTÍCULO N°37.- El personal docente, en el mes de diciembre, planificará el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje para el siguiente año.

ARTÍCULO N°38.- El Director(a) de la I.E.P, revisará la programación curricular de cada docente y hará el seguimiento respectivo.

ARTÍCULO N°39.- Cada docente desarrollará su programación curricular aplicando la metodología, estrategias, materiales, para el logro de las competencias de cada área curricular.

ARTÍCULO N°40.- Al finalizar el año escolar, los docentes son responsables de toda documentación académica que tenga a su cargo.

ARTÍCULO N°41.- La planificación curricular y evaluación será de aplicación de acuerdo a las normas legales vigentes.

De la Evaluación

ARTÍCULO N°42.- La evaluación de los alumnos se sujetará a las normas vigentes proporcionadas por el Ministerio de Educación (MINEDU), considerando que es un proceso permanente, de comunicación y reflexión sobre los resultados de los aprendizajes. Este proceso se considera formativo, integral y continuo, y busca identificar los avances, dificultades y logros de los estudiantes con el fin de brindarles el apoyo pedagógico que necesiten para mejorar.

ARTÍCULO N°43

La evaluación cognitiva en la Institución Educativa Privada VERDAD Y VIDA-VERITAS ET VITA es en base a las competencias del Currículo Nacional de la Educación Básica vigente y se tomará en cuenta lo siguiente:

La medición de los niveles de logros alcanzados por competencias en el secundario (4° y 5°) será cuantitativa.

La medición de los niveles de logros alcanzados por competencias en el nivel inicial, primaria y secundaria (1ero, 2do y 3ero) será cualitativa, teniendo en cuenta la siguiente escala:



CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	Logro esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	En proceso Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

- En todas las Áreas curriculares recibirán evaluaciones corregidas en un plazo máximo de tres días, para ser analizados con el docente.
- La coordinadora de nivel puede autorizar por escrito previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de las evaluaciones escritas, en los casos de enfermedad o por cualquier otro motivo.

ARTÍCULO N°44

- La evaluación actitudinal pretende una convivencia fraterna, y se realizará, teniendo en cuenta 21 indicadores, organizados en cuatro aspectos: La relación con Dios, en relación consigo mismo(a), en relación con los otros, en la relación con la institución. La evaluación estará a cargo del tutor (a) de aula, en los tres niveles, se tomará en cuenta para la evaluación el parte diario de clases para el nivel secundaria y el registro anecdótico para el nivel inicial y primaria.



De las exoneraciones

ARTÍCULO N°45

- Las exoneraciones para el área de Educación Física y/o religión serán solicitadas en cualquier época del año según la necesidad del estudiante, previa presentación de la documentación respectiva para su evaluación y respuesta final.

ARTÍCULO N°46

- Los estudiantes serán sujetos del control de tardanza, asistencia y no asistencia a la Institución Educativa, la cual será considerada para la evaluación de las normas de convivencia (actitudes) y para las acciones administrativas correspondientes.
- La evaluación de las normas de convivencia (actitudes) del estudiante en inicial, primaria y secundaria estará a cargo del tutor de aula, la coordinadora de nivel será la responsable de entregar a cada tutora (a) el consolidado del parte diario de clases, información que será considerada para la evaluación de la conducta.

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO N°47.- El trabajador administrativo está directamente a cargo del Director (a) de la I.E.P.

ARTÍCULO N°48.- Con el respectivo Plan de Trabajo Anual, se considerará una actividad específica al trabajo administrativo con sus propias actividades, para su ejecución de acuerdo a un cronograma respectivo.

ARTÍCULO N°49.- El mantenimiento y conservación de los ambientes físicos y mobiliarios de la Institución, es de responsabilidad del personal docente, administrativo y de servicio para brindar un buen servicio.

ARTÍCULO N°50.- La jornada de trabajo del personal docente y no docente que labora en la I. E. P. “Verdad y Vida - Veritas Et Vita” se ajusta al requerimiento del servicio y las normas legales vigentes dadas por la Universidad Privada de Tacna (UPT) y el Ministerio de Educación (MINEDU).

ARTÍCULO N°51.- El Director de la I.E.P tiene la responsabilidad del control y ejecución de la jornada laboral de acuerdo al horario establecido para su funcionamiento.

ARTÍCULO N°52.- El personal docente, se ajustará a la jornada laboral establecida para el funcionamiento de la Institución y de acuerdo al contrato firmado.

ARTÍCULO N°53.- El personal administrativo, se regirá por el horario establecido por la Dirección para el funcionamiento de la Institución Educativa.



ARTÍCULO N°54.- El personal docente y administrativo registrará su horario de ingreso y salida de la Institución en el documento de control respectivo, aprobado por la Dirección y el Área de Personal de la UPT.

ARTÍCULO N°55.- Las reiteradas tardanzas del personal conllevan al diálogo respectivo, elevando un informe a la superioridad.

ARTÍCULO N°56.- Las inasistencias por enfermedad serán justificadas con la presentación del Certificado médico visado por el Ministerio de Salud y los documentos correspondientes.

ARTÍCULO N°57.- Los docentes, trabajadores administrativos y de servicios, firmarán un contrato de trabajo con la Institución representada por la Promotora UPT.

ARTÍCULO N°58.- La Institución contratante, se reserva el derecho de estimular o prescindir el contrato de trabajo de acuerdo a las normas disciplinarias y a la política laboral de la UPT.

CAPÍTULO VI

DE LA RATIFICACIÓN, MATRÍCULA Y PENSIONES

ARTÍCULO N°59

RATIFICACIÓN Y/O CONTINUIDAD DE MATRÍCULA

Para la continuidad del estudiante en la I.E.P “Verdad y Vida - Veritas Et Vita” el padre de familia deberá enviar los documentos Ficha de Datos Personales y Carta de Compromiso, los cuales se pueden descargar de la página web (<http://www.upt.edu.pe/upt/web/home/contenido/244/53901367>); asimismo, son remitidos a los correos electrónicos. Este proceso se lleva a cabo del 01 al 31 de diciembre del año en curso. (Anexo 1 y 2).

La matrícula se podrá ratificar siempre que el estudiante no se encuentre al final del año dentro de las siguientes causales: Mantener deuda vencida, morosidad reiterada en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado durante el año lectivo.

Se considerará MATRÍCULA RESTRINGIDA, por morosidad o impuntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado durante el año escolar vigente, siendo facultad de la Institución, **DISPONER DE LA VACANTE** en forma inmediata.



ARTÍCULO N°60.-

PROCESO DE ADMISIÓN

El padre de familia solicitará vacante y/o información a través del correo electrónico (verdadyvida@upt.pe). La II.EE enviará información sobre el servicio educativo y otros, además adjuntará una Ficha de Inscripción.

El padre de familia enviará la Ficha de Inscripción con los datos solicitados. La II.EE asignará día y hora de entrevista virtual, la cual tiene objeto conocer al estudiante para elaboración de planes tutoriales y de atención el área de psicopedagogía con la finalidad de responder a las necesidades de cada estudiante.

Admitido el estudiante se le enviará la Constancia de Vacante o Resolución de Traslado, previo pago de la Cuota de Ingreso. Seguido el padre deberá hacer el pago de matrícula del menor.

Pasos del Proceso de Admisión (Anexo 3).

ARTÍCULO N°61.- La asistencia del alumnado de la I.E. será de acuerdo al horario establecido para los diferentes niveles y grados de estudios (Artículo 70)

ARTÍCULO N°62.- En el proceso de matrícula el padre de familia recibirá el plan curricular del año lectivo (Anexo 4)

ARTÍCULO N°63.-

DE LAS PENSIONES:

En caso de incumplimiento de pago de pensiones por servicio de enseñanza, se cursará cartas de cobranza, sea vía courier, correo electrónico, mensajería telefónica o Cartas Notariales.

En el caso de que el padre de familia o tutor, solicite el traslado de Institución del menor y que éste haya incurrido en reiterada morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y/o culmine el año escolar con deuda por concepto de pensiones, la Institución podrá RETENER los CERTIFICADOS DE ESTUDIOS por los periodos no cancelados, la cual será entregada hasta la cancelación total de la deuda. (Amparados bajo la Ley N°27665, Art. 16).

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO N°64.-

Los trabajadores de la Institución Educativa Privada VERDAD Y VIDA-VERITAS ET VITA tienen derecho a:



- a) Una remuneración con sus beneficios de Ley.
- b) Realizar sus funciones responsablemente dentro del marco de la organización institucional.
- c) A ser tratado con respeto y dignidad.
- d) Recibir el apoyo permanente para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
- e) Recibir una información oportuna acerca de las funciones y actividades que se programen en el desarrollo de sus labores cotidianas.
- f) Ser informado de su evaluación personal.
- g) Ser reconocido por sus méritos.
- h) Laborar en un ambiente con condiciones de seguridad y salubridad.
- i) Gozar de Seguro Social y familiar. (personal contratado por planilla)
- j) Licencias por enfermedad y maternidad / paternidad (personal contratado por planilla)
- k) Todo el personal de la Institución Educativa tiene derecho a aspirar a la superación personal y profesional asistiendo a eventos de carácter técnico-pedagógico, administrativo, humanístico y científico, cursos de postgrado ya sea en el Perú o en el Extranjero.

ESTÍMULOS ARTÍCULO N°65

Los trabajadores de la Institución Educativa, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

Reconocimiento

Se entregará cartas de felicitación y resoluciones a los docentes que obtengan reconocimientos por asesorías a los estudiantes en diversas actividades/concursos.

ARTÍCULO N°66.- Son prohibiciones para el personal docente y administrativo:

- a) Recibir emolumento alguno de los alumnos, padres de familia y/o apoderados.
- b) Fomentar actos de rebelión en contra del principio de autoridad de la Institución.
- c) Dedicar horas de trabajo para asuntos particulares, incumpliendo las funciones del cargo que desempeña.
- d) Circular publicaciones que dañen el prestigio de la I.E.
- e) Utilizar las instalaciones, implementos y equipo de la Institución en beneficio personal o con fines de lucro.
- f) Faltar o ausentarse del plantel sin razón o causa justificada y sin la autorización correspondiente.
- g) Por ética profesional el docente debe abstenerse de dictar clases particulares a sus propios alumnos en época escolar.
- h) Asistir en estado inadecuado a la I.E. (alcohol, drogas, etc.)
- i) El profesor no debe promover el exceso de confianza con el alumno, manteniendo siempre un trato alturado como docente.



ARTÍCULO N°67.- Son consideradas como falta del personal docente y administrativo:

- a) Atentar contra la integridad física, moral y psicológica de los educandos.
- b) Faltar de obra o de palabra a la autoridad educativa, colega o compañero de trabajo.
- c) Vender artículos de cualquier índole sin la autorización correspondiente.
- d) Sustraer del plantel documentación oficial, máquinas o herramientas u otros objetos que sean patrimonio del mismo sin la autorización correspondiente.
- e) Observar conducta inmoral o gravemente reprobable.
- f) Abuso de autoridad y uso del cargo con fines indebidos.
- g) Está prohibido que el personal retire productos o material sobrante de la I.E.

CAPÍTULO VIII

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO N°68

Deberes de los Estudiantes

Los estudiantes de la Institución Educativa Privada VERDAD Y VIDA-VERITAS ET VITA tienen los siguientes deberes/obligaciones:

- a) Practicar el respeto recíproco entre los miembros/ integrantes de la comunidad educativa: autoridades, personal docente, auxiliares, personal administrativo, de servicio y personas en general.
- b) Respetarse a sí mismo y a sus compañeros demostrando conducta intachable, dentro y fuera de la Institución Educativa.
- c) Participar de manera coordinada en actividades académicas, religiosas, artísticas, deportivas y culturales, que contribuyan a una buena marcha institucional.
- d) Abstenerse de intervenir en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres, que atenten contra la salud física y mental.
- e) Los alumnos deben usar un lenguaje correcto y cuidar su vocabulario.
- f) Tienen la responsabilidad de estudiar con constancia, seriedad y honestidad así mismo comprometiéndose en la presentación de trabajos y tareas escolares en el plazo establecido.
- g) Mantener permanentemente el cuidado de su higiene y aseo personal dentro y fuera del aula.
- h) Portar diariamente la agenda de información por ser el único documento de comunicación e información entre Padres de Familia y la Institución Educativa. *
- i) Traer firmadas las evaluaciones escritas, citas, circulares, etc.
- j) Cuidar y respetar sus pertenencias y las de sus compañeros, identificando con nombre y apellidos tanto los útiles, chompas, buzos y mochilas.
- k) Cuidar y conservar las carpetas y todo el material que está a disposición del alumno y otros ambientes de la I.E.*
- l) Asistir correctamente uniformados de acuerdo al horario establecido.

Varones:

- UNIFORME: camisa blanca, pantalón azul, blazer y corbatín de la institución.
- BUZO ESCOLAR: pantalón, casaca, polo y short de la institución.
- CABELLO: Corte escolar.



Damas:

- UNIFORME: Jumper color azul noche, blusa blanca, corbatín, medias color azul marino, y blazer de la institución.
- BUZO ESCOLAR: pantalón color azul, casaca, polo y short de la institución.
- CABELLO: Cabello recogido y ordenado.

*En temporada de invierno podrán asistir con ropa abrigadora de color oscuro (azul marino o negro)

- m) Asistir puntualmente a clases, a las actividades educativas internas y externas programadas, sin evadirse de ellas.
- n) Aceptar los consejos y acatar las medidas disciplinarias que se le asignen.
- o) No usar el nombre de la I.E. para el desarrollo de actividades extracurriculares que no tengan autorización escrita y expresa de la Dirección.
- p) Respetar la propiedad ajena y la honorabilidad de las personas.
- q) Respetar los símbolos de la patria y a nuestros héroes.
- r) Cumplir con desarrollar las actividades asignadas por los profesores y presentarlas puntualmente en las fechas señaladas.

ARTÍCULO N°69

Derechos de los estudiantes

- a) Recibir información integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como de los servicios de tutoría.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- c) Participar de los diferentes talleres propuestos por la I.E.
- d) Recibir estímulos en mérito y hechos notorios en beneficio del colegio.
- e) Ser elegidos como representantes en la organización estudiantil y respetados en sus funciones.
- f) Ser orientados y acompañados en sus problemas personales, familiares, espirituales, académicos y otros.
- g) Tener derecho al uso de la infraestructura, material educativo y demás enseres con la que cuenta el centro educativo, previa coordinación, siempre en cuando que se justifique. *
- h) Ser informados de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- i) Ser evaluado con honestidad, justicia e imparcialidad.
- j) Recibir una formación intelectual socio- integradora, moral y basada en valores.
- k) Realizar consultas y reclamos con la debida corrección a los profesores y autoridades del colegio, respetando el conducto regular.
- l) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes o por una acción sobresaliente en beneficio de los demás o de la Institución.
- m) Participar en forma responsable y obligatoria en las actividades programadas por la I.E. previa evaluación y/o coordinación.



- n) Recibir atención adecuada de primeros auxilios. *
- o) Participar en actividades de recreación y/o esparcimiento (excursiones, visitas guiadas, paseos, deportes, etc.) *
- p) Tener oportunidades de recuperación académica cuando la situación lo amerite.
- q) Los estudiantes con necesidades educativas especiales deben estar incluidos dentro de una programación especial.

CAPÍTULO IX

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO N°70.- La Institución Educativa funciona en un solo turno, cuenta con tres niveles: Nivel Inicial, Primario y Secundario. El estudiante está en la obligación de asistir con regularidad y puntualidad de acuerdo al horario de clases establecidos.

NIVEL	INGRESO	SALIDA
INICIAL	8:00 am a 8:30 a.m.	2:00 p.m.
PRIMARIA	7.30 am a 7:45 a.m.	3:00 p.m.
SECUNDARIA	7.30 am a 7:45 a.m.	3:15 p.m.

- Se tomará en cuenta el cambio de horario de estación de acuerdo a la directiva enviada por UGEL o DRET.

El estudiante está en la obligación de asistir con regularidad y puntualidad de acuerdo al horario **modalidad no presencial**.

NIVEL	INGRESO	SALIDA
INICIAL	8:30 a.m.	12:10 p.m.
PRIMARIA	8:30 a.m.	1:30 p.m.
SECUNDARIA	8:00 a.m.	3:10 p.m.

ARTÍCULO N°71.- El estudiante que registre tardanza a las clases, la coordinadora de nivel se comunicará vía telefónica con los padres de familia.

ARTÍCULO N°72.- En el caso de las inasistencias es indispensable que el PP.FF. y/o apoderado (debidamente acreditado) realice la justificación vía telefónica con la coordinadora de nivel, de la siguiente manera:

- a) **De 1 a 2 Inasistencia.** - será justificada por el PP. FF y/o apoderado dentro de las 24 horas siguientes a la reincorporación del estudiante a clases.
- b) **De 3 a más inasistencias.** - Se justificará mediante solicitud dirigida a la Dirección de la Institución Educativa adjuntando la documentación necesaria. El plazo de esta justificación será de 48 horas y solo el cumplimiento de este trámite permitirá al estudiante la posibilidad de recuperar las evaluaciones que hubiera perdido por causa de su inasistencia.



ARTÍCULO N°73.- La presencia del estudiante es obligatoria y permanente desde su ingreso hasta la salida, en tal sentido no podrá abandonar las clases, salvo previa autorización.

ARTÍCULO N°74.- NORMAS ÉTICAS Y DE PROCEDIMIENTO

Los estudiantes deberán tener en cuenta para el trabajo escolar lo siguiente:

- a) El aula de clases es un lugar de trabajo y estudio, en donde se guardará el debido comportamiento orden y dedicación. Al inicio, se hará una jornada de reflexión motivadora acerca del entusiasmo por trabajar y vivir en armonía a cargo del profesor que le corresponda desarrollar la primera hora de clase.
- b) Está prohibido fomentar indisciplina en clase y constituye una falta grave no acatar o hacer resistencia a las indicaciones del profesor.
- c) Será motivo de atención, burlarse de algún compañero o compañera de clase por cualquier motivo, así como humillarlo (a) en cualquier forma. **(ÁREA DE PSICOLOGÍA)**

CAPÍTULO X

DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

ARTÍCULO N°75.- El CONEI será responsable de dar cumplimiento a los estímulos y sanciones.

ARTÍCULO N°76.- El buen comportamiento y el esfuerzo de superación moral, intelectual y físico de los estudiantes al finalizar el año académico será motivo de estímulo y premio a cargo de la Institución Educativa, de la siguiente manera:

- a) Felicitación Pública, dada por el Docente y/o director(a).
- b) Diplomas de Honor a los estudiantes destacados de cada sección por haber alcanzado las competencias que exige nuestra institución.
- c) Carta de felicitación a la familia del estudiante.
- d) Representación de la Institución Educativa en eventos Cívicos patrióticos, culturales y religiosos.

Se considera conductas dignas que serán estimuladas por la I.E.

- a) El buen comportamiento dentro y fuera del aula, así como en sus hogares y en la calle.
- b) Asumir con responsabilidad, campañas a favor de sus compañeros.
- c) Promover la disciplina, ayuda mutua y solidaridad entre estudiantes.



ARTÍCULO N°77.- Están contemplados diversos tipos de sanciones para los estudiantes que manifiesten comportamiento inadecuado: las mismas que buscan hacer posible la recuperación de la conducta normada.

Sanciones

Todo estudiante que comete falta disciplinaria será afectado en su evaluación conductual y dependiendo de la falta será sancionado con:

- a) Amonestación verbal por el docente. Puede ser individual o colectiva.
- b) Amonestación escrita emitida por la Coordinación de TOE o Dirección, la misma que será puesta en conocimiento al PP.FF o Apoderado.

Se considera conductas inapropiadas por la I.E.

- Traer a la Institución Educativa radios, teléfonos celulares, mp4, etc. sin autorización. *
- El hurto.
- Ingresar sustancias alucinógenas, tabaco y/o bebidas alcohólicas a la institución.
- Asistir a la institución bajo los efectos de sustancias alucinógenas, tabaco y/o bebidas alcohólicas. *
- Dañar los bienes de la institución (rayar, pintar, romper, etc.). *
- Acumulación de tardanzas, faltas injustificadas y evasión de clases.
- La falta de respeto al personal que labora en el plantel será considerada falta grave y requerirá la presencia del padre de familia.
- Fomentar el bullying y cyberbullying afectando la integridad personal de nuestros estudiantes y de la plana docente.
- Atentar contra la integridad física de sus compañeros dentro y fuera de la Institución Educativa.
- Falsificar notas y/o justificaciones (serán consideradas faltas graves).
- Incurrir e incentivar el plagio en actividades académicas (evaluaciones, trabajos encargados y otros).



CAPÍTULO XI

DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO N°78

- a) Los padres de familia deben ser informados de la formación integral de sus hijos periódicamente.
- b) Podrá aportar sugerencias de acuerdo al conducto regular.
- c) Ser estimulados por acciones sobresalientes de colaboración con la Institución.
- d) Los padres de familia o apoderados son responsables de participar y cooperar en las tareas educativas de la I.E.
- e) Los padres de familia asistirán obligatoriamente a cada una de las reuniones programadas durante el año, a fin de informarse de la situación educativa de sus hijos y/o pupilos y de recabar información para apoyarlos en casa, deberán justificar la inasistencia en el transcurso de las 24 horas.
- f) Asimismo, participarán responsablemente en las diferentes actividades programadas por la I.E.
- g) Los padres de familia colaboran a través del Comité de aula con iniciativas personales para lograr alcanzar los objetivos de la I.E.
- h) Garantizar la formación integral de sus hijos cumpliendo las disposiciones disciplinarias de la institución.
- i) Velar por la correcta y sencilla presentación de sus hijos haciendo cumplir el uso del uniforme según lo señale el horario.
- j) Asistir a las citaciones personales y/o colectivas participando en forma constructiva como también aceptando los cargos que les tocará desempeñar.
- k) Firmar los documentos que se les exija: agenda, libreta, citaciones, etc. y devolverlos en el plazo señalado.
- l) Mantener un clima de respeto y cordialidad para con los miembros de la comunidad educativa.
- m) Justificar las inasistencias de sus hijos en forma personal y por escrito.*
- n) Es responsabilidad del Padre de Familia hacer cumplir el horario de ingreso y de salida.
- o) Solo pueden ingresar a la I.E. respetando el horario de atención que tienen establecido los docentes y/o previa citación escrita en la agenda.*
- p) Comprometerse a cumplir las normas que rigen como parte integrante de nuestra comunidad educativa.
- q) Los padres de familia asumieron un compromiso de pago de pensiones los cuales deberán realizar en las fechas establecidas por la Institución Educativa.



ARTÍCULO N°79.- En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte de los padres de familia y/o apoderados, la dirección del plantel tomará la decisión que estime conveniente.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO N°80.- El costo de la emisión de los siguientes documentos es como se detalla a continuación:

COD.	DESCRIPCIÓN	MONTO
14001	Certificados de Estudios	S/ 20.00
14002	Constancia de Matrícula y/o Estudios	S/ 10.00
14003	Constancia de No Adeudo	S/ 10.00
14004	Constancia de Notas y/o Orden de Mérito	S/ 10.00
14006	Informe de Progreso del Estudiante (cuando solicita duplicado)	S/ 5.00

El padre de familia deberá presentar solicitud simple dirigido a la directora y/o enviar correo electrónico, el cual será atendido en un plazo de 2 días.

ARTÍCULO N°81.-

Los asuntos no tratados en el presente Reglamento serán resueltos conforme a Ley y/o por la Dirección, previa coordinación con el Comité Consultivo.

ARTÍCULO N°82.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral.

CAPÍTULO XIII

NORMAS DE CONVIVENCIA EN EDUCACIÓN NO PRESENCIAL

ARTÍCULO N°83.-

Normas que cumplirán los estudiantes

- Ingresamos a la plataforma Microsoft Times con nuestro nombre y apellido visible en la pantalla y mi foto como perfil. No se acepta apodos u otros nombres.
- Reportamos al profesor/a, si por algún motivo requiero abandonar la clase virtual, por medio del chat de la clase. Si el motivo es por falla en la conexión, el padre de familia le enviará un correo al profesor.
- Atenderé y participaré activamente de las clases virtuales según horario escolar.
- Me conectaré 5 minutos antes del inicio de la clase virtual programada para dar inicio de manera puntual a la clase.
- Debemos participar durante las clases con la cámara encendida.
- Enviamos nuestras evidencias/tareas a la plataforma Microsoft Times en el tiempo asignado por el profesor/a.



Normas que cumplirán los profesores/as

- a. La coordinadora académica de nivel tomará asistencia de 8.am a 8.30 am (nivel secundario)
- b. La profesora tutora tomará asistencia de 8.30 am a 9.00 am (nivel inicial-primaria)
- c. Enviará con anticipación (24 horas) el material, guía, contenido de aprendizaje que se resolverá, se tratará o aclararán dudas.
- d. Todos los profesores ingresarán a clases 5 min. antes de la hora de inicio para tener la garantía de concluir con los propósitos de la sesión.
- e. Revisar las actividades o tareas en la plataforma dando a conocer las apreciaciones respectivas.

Normas que cumplirán los padres de familia

- a. En el caso de los más pequeños, los padres o adultos responsables deben participar, en lo posible acompañando a sus hijos(as) activamente en las tareas y/o actividades propuestas por los profesores.
- b. La responsabilidad de los padres/apoderados es acompañar en el caso de los estudiantes más pequeños en la conexión para el inicio de la clase, posterior a ello, solo sugerimos estar atentos a resolver dificultades que puedan presentar con el uso del dispositivo. El Profesor es el responsable del desarrollo de la clase.
- c. Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas.
- d. Dialogar con su hijo/a sobre el uso adecuado del internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
- e. Motivar al estudiante a comunicar, de manera oportuna a sus padres o profesores si observan situaciones inapropiadas durante el desarrollo de las clases virtuales.
- f. Dialogar con sus hijos sobre sus intereses y actividades usuales utilizando internet, con la finalidad de conocer cómo se va desarrollando en la nueva modalidad de educación virtual.
- g. Promover un comportamiento respetuoso y fraterno con todos los integrantes de la Comunidad educativa.

ARTÍCULO N° 84.-

PROTOCOLOS PARA CLASES VIRTUALES

Protocolo para los estudiantes

- a. Ingresar puntualmente a los encuentros sincrónicos de las Áreas de conocimiento con el docente respectivo según horario notificado a través de la Plataforma Institucional.
- b. Cuidar su imagen y presentación personal. (deberán portar el polo del colegio)
- c. Ingresar a las clases con su nombre y apellido completo.
- d. En la medida de lo posible, deben activar su cámara, al menos, en los primera 30´ para verificar su asistencia.
- e. Ningún estudiante, compartirá el ID y la contraseña, con personas ajenas a la institución.
- f. Reportar al profesor a cargo, si presenta alguna dificultad para asistir a sus clases virtuales.

- g. Evitar las distracciones durante los espacios sincrónico, para ello se propone no usar el celular en el desarrollo de la clase, excepto, si es su medio para la participación de la clase.
- h. Presentarse a la clase con todo el material solicitado: cuaderno, libro, guía, útiles, etc.
- i. Respetar las normas establecidas por el profesor al inicio de la clase.
- j. Encender el Micrófono cuando los docentes requieran de su participación.
- k. Emplear un vocabulario respetuoso con las personas que se encuentran en el aula virtual.
- l. La sala virtual siempre estará silenciada para evitar distracciones, si el estudiante desea expresarse, podrá hacer uso de la opción “levantar la mano” y así poder expresar sus dudas u opiniones.
- m. Reportar los estudiantes que no permitan el adecuado desarrollo de la clase.
- n. Participar de la clase con actitud respetuosa y de sana interacción con sus pares y el docente; por tanto, cualquier forma de irrespeto, gestos obscenos, escuchar música o colocar música para interrumpir las clases y manifestar cualquier vulgaridad será motivo inmediato para dar suspensión de la clase virtual al estudiante, se notificará de la situación al padre de familia, se aplicará el debido proceso establecido en el Manual de Convivencia con las implicaciones que esto lleva en su Calificación de Comportamiento del bimestre en curso.

Obligaciones Académicas

- a. Revisar a diario la Plataforma Institucional.
- b. Visualizar los videos explicativos enviados por los docentes.
- c. Resolver los cuestionarios, guías y talleres asignados por los docentes.
- d. Realizar y entregar dentro del término oportuno cada una de las actividades asignadas por los docentes.
- e. Estar pendientes de los diferentes comunicados que sean suministrados por sus profesores.
- f. Seguir las instrucciones del profesor y participar en las actividades propuestas.
- g. La comunicación con los profesores es por medio del correo institucional o número de WhatsApp indicado por ellos para tal fin.
- h. En caso de alguna anomalía o dificultad académica seguir el conducto regular: Docente titular de asignatura, docente tutor y Coordinación académica.

Protocolo para Padres de Familia/ apoderados

- a. Realizar acompañamiento permanente a sus hijos, en su desempeño académico y en la interacción con sus compañeros y docentes a través de diferentes medios virtuales, garantizando una sana convivencia.
- b. Está prohibido a los padres o madres intervenir en las clases para hacer observaciones o reclamos inoportunos.
- c. Es responsabilidad de los padres de familia comunicar oportunamente a la coordinadora



académica de cada nivel sobre dificultades, que justifiquen la inasistencia del estudiante o el aplazamiento en la presentación de los trabajos por motivos de fuerza mayor.

Protocolo para docentes

- a. Verificar los enlaces de remisión de videos e imágenes utilizados como material de apoyo
- b. Notificar a la autoridad competente de la Institución, la intervención de personas extrañas a la clase, incluso si se trata de padres de familia.
- c. Cuidar el perfil y estados de sus redes sociales, evitar en lo posible la visualización pública del contenido y la admisión o aceptación de “amistad” de sus alumnos.
- d. Utilizar únicamente las plataformas autorizadas por la institución para la realización de las clases virtuales, en caso de requerir el uso de plataformas diferentes, deberá solicitar autorización por escrito al colegio.
- e. Dialogar con su entorno familiar acerca de la responsabilidad que representa su labor docente (en el momento de las clases)
- f. Cuidar la imagen y presentación personal (tono de voz, vocabulario, lenguaje, entorno visual, verificar con especial cuidado la decoración, imágenes o escenarios de fondo).
- g. Preparar y verificar con antelación el contenido básico y material que será expuesto y compartido con los estudiantes.
- h. Limitar la comunicación con los padres de familia en horarios laborales solo por los canales de comunicación establecidos institucionalmente.
- i. Está prohibido capturar, conservar y/o compartir imágenes o videos de sus estudiantes para fines diferentes establecidos por la institución.
- j. Abstenerse de citar y sostener reuniones virtuales con sus alumnos en forma individual y en horarios no escolares si no hacen parte de las actividades académicas conocidas y planeadas por la institución. Si por fuerza mayor se requiere debe ser tema escolar con autorización y conocimiento del padre de familia, avalada y autorizada por la Dirección.
- k. No vulnerar la confidencialidad en la información personal de los estudiantes y de la información que llegare a su conocimiento durante el tiempo de trabajo en casa.
- l. Referenciar adecuadamente el material bibliográfico, respetando los derechos de autor.
- m. Su vocación docente se verá reflejada en la postura que asuma frente a sus estudiantes, por lo cual hay que dejar ver la pasión por enseñar haciéndolo con alegría y optimismo

Responsabilidad laboral de los docentes en las nuevas prácticas educativas

- a. Hacer permanentemente ajustes a su planeación académica priorizando **lo esencial** y evitar recarga de tareas, trabajos, en común acuerdo con la coordinación académica.
- b. Presentar oportunamente y dentro de los tiempos establecidos por el colegio, la planeación de

- clases y estrategias de evaluación a coordinación.
- c. El entorno del escenario virtual de su lugar de encuentros con los estudiantes debe estar libre de distracciones para dar ejemplo a que los estudiantes hagan lo mismo.
 - d. Iniciar las clases sincrónicas de manera puntual.
 - e. Al inicio de cada clase, el docente:
 - Dara la bienvenida a sus estudiantes. (cámara prendida)
 - Establecerá con los estudiantes, los acuerdos de convivencia de la sesión. (cámara prendida)
 - Desarrollará la experiencia de aprendizaje en (situación significativa, propósito de la sesión y explicación). (cámara prendida)
 - Dará las pautas para que el estudiante desarrolle asincrónicamente el trabajo correspondiente y donde el docente tendrá que monitorear y absolver las dudas de sus estudiantes. (cámara apagada)
 - Autorizará al estudiante a que suba la evidencia desarrollada a la plataforma.
 - Certifica que todos los estudiantes hayan subido en el momento la evidencia.
 - Se comunicará con la coordinadora académica, **en el momento**, si el estudiante esta como asistente, pero no tiene la cámara prendida, no responde y no envía evidencia.
 - Realiza la metacognición y da a conocer las indicaciones finales.
 - Se despide de sus estudiantes y pide que salgan de la reunión para finalizar la clase.
 - f. Las evaluaciones, deben ser orientadas hacia la búsqueda de que el estudiante obtenga un aprendizaje más. Nunca como amenaza o como sanción disciplinaria. (Ejm. Como se portan mal vamos a tener ahora una evaluación)
 - g. Ayudar a que sus estudiantes opinen y tomen posturas críticas.
 - h. Utilice un lenguaje acorde a la formación que se desea para los estudiantes, que favorezca la claridad, el enriquecimiento del léxico y el buen trato.
 - i. Informar al colegio sobre la dificultad de conexión que se tenga y que se imposibilite o disminuya la calidad en la prestación del servicio educativo
 - j. Diligenciar y atender a los conductos regulares establecidos por el colegio para el manejo de las faltas de los estudiantes que se presenten en el desarrollo de las clases virtuales.
 - k. Manejar de manera adecuada la plataforma institucional.
 - l. Trate de desarrollar una buena relación con sus estudiantes, sin crear vínculos de dependencia.
 - m. Muestre siempre diferentes formas de enseñar, nuevas estrategias.
 - n. Utilizar ejemplos positivos, divertidos, no generalice haciendo resaltar lo negativo, no haga ejemplos despectivos o que hagan sentir mal a algún estudiante.
 - o. Dirigirse a los estudiantes de manera individual “por su nombre”.
 - p. Hacer la retroalimentación de todo lo entregado por sus estudiantes, ellos aprenden de los aciertos y desaciertos que se encuentran evidentes en el trabajo o material que se está



retroalimentando.

- q. Invitar a la participación para que se generen preguntas y dar respuesta oportuna.
- r. Desarrollar en sus estudiantes habilidades de pensamiento crítico que lleven al estudiante a transformar la información en conocimientos y aprendizajes significativos mediante las herramientas tecnológicas.
- s. Utilizar técnicas de comunicación asertiva.
- t. Evitar expresiones emocionales frente a las estudiantes relacionadas con las consecuencias del confinamiento aislado, especialmente si no generan esperanza o visión de futuro y proyecto para los estudiantes.
- u. Es una responsabilidad del docente remitir a acompañamiento psicológico cuando se evidencian situaciones emocionales, que le pueden poner en riesgo vital, en comunicación con el Director del colegio.

ANEXO 1

CARTA DE COMPROMISO - PERIODO ESCOLAR 2021



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"VERDAD Y VIDA - VERITAS ET VITA"**
Av. Billinghurst N°655
Teléfono (052)- 245350



CARTA DE COMPROMISO - PERIODO ESCOLAR 2021

YO, MADRE Y/O APODERADA, _____
Identificada con DNI _____, señalando domicilio actual en _____ del
distrito _____, y provincia de _____, celular N° _____ y correo electrónico personal
_____.
YO, PADRE Y/O APODERADO, _____
identificado con DNI _____, señalando domicilio actual en _____ del
distrito _____, y provincia de _____, celular N° _____ y correo electrónico personal
_____.
DEL ESTUDIANTE, _____ con
DNI _____ del _____ Grado, del Nivel _____.

Debidamente registrados en **FICHA DE DATOS PERSONALES 2020**, cuyos datos consignados tienen valor de **DECLARACIÓN JURADA**, nos comprometemos a cumplir con las siguientes cláusulas de la Institución Educativa Privada "Verdad y Vida - Veritas et Vita", aceptando lo siguiente:

1. ASPECTO ACADÉMICO:

- Respetar el horario virtual de ingreso y salida, establecido por la Dirección de la Institución Educativa, de acuerdo a lo determinado en el siguiente cuadro:

Nivel	Ingreso	Salida
Inicial	08:30 a.m.	1:00 p.m.
Primaria	08:30 a.m.	3:00 p.m.
Secundaria	08:30 am.	3:15 p.m.

- Participar activamente en el proceso educativo de mi menor hijo como son: actividades académicas, asistir a reuniones convocadas por los Directivos, Tutores, actividades formativas.
- Aceptar y apoyar las recomendaciones de los Tutores y de la Dirección en beneficio de mi menor hijo. (a)
- Participar en las diferentes actividades programadas según cronograma de actividades.
- Orientar la formación de mi hijo en armonía con los principios, objetivos y valores de la Institución Educativa.
- Orientar el uso correcto de la plataforma MICROSOFT TEAMS.

2. ASPECTO ECONOMICO:

CONDICIONES ECONOMICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO:

La Dirección del Colegio, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de acuerdo en lo establecido en el artículo 14 de la Ley N°26549 y con el propósito que los Padres de Familia dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo 2021, ha establecido el pago de los siguientes conceptos:

CUOTA DE INGRESO S/. 250.00

Pago único que se realiza en el momento que el estudiante ingresa como alumno nuevo.
(Para los estudiantes de los tres niveles educativos)

DERECHO DE MATRÍCULA S/. 250.00

Pago que se realiza una vez por cada año académico y se programa del 02 al 31 de enero.
(Para los estudiantes de los tres niveles educativos)

PAGO DE PENSIONES POR SERVICIO DE ENSEÑANZA MODALIDAD NO PRESENCIAL S/. 280.00

PAGO DE PENSIONES POR SERVICIO DE ENSEÑANZA MODALIDAD PRESENCIAL S/. 350.00

La contraprestación por el servicio de enseñanza brindado por la Institución Educativa por el año lectivo, que puede ser pagada en su integridad en el primer mes de estudios, gozando del beneficio integral del descuento otorgado por el colegio (lo que tiene carácter voluntario y no es obligatorio), o en diez armadas mensuales, de marzo a diciembre. De acuerdo al cronograma de pagos establecido:

CRONOGRAMA DE PAGOS

CUOTAS	FECHA DE VENCIMIENTO	CUOTAS	FECHA DE VENCIMIENTO		
MARZO	1° CUOTA	05/04/2021	AGOSTO	6° CUOTA	05/09/2021
ABRIL	2° CUOTA	05/05/2021	SEPTIEMBRE	7° CUOTA	05/10/2021
MAYO	3° CUOTA	05/06/2021	OCTUBRE	8° CUOTA	05/11/2021
JUNIO	4° CUOTA	05/07/2021	NOVIEMBRE	9° CUOTA	05/12/2021
JULIO	5° CUOTA	05/08/2021	DICIEMBRE	10° CUOTA	31/12/2021



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA VERDAD Y VIDA - VERITAS ET VITA

Av. Billinghurst Nro.655
Teléfono 245350

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°0630

Cod. Modular Inicial 1367689 / Cod. Modular Primaria 1367697 / Cod. Modular Secundaria 1631746



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"VERDAD Y VIDA - VERITAS ET VITA"
Av. Billinghurst N°655
Teléfono (052)- 245350



LUGARES Y FORMAS DE PAGO:

- Banco Interamericano de Finanzas "BANBIF", deberá acercarse a la ventanilla del banco e indicando el CÓDIGO DEL ESTUDIANTE, puede realizar el respectivo pago.
- Banco de Crédito del Perú "BCP", mediante DEPÓSITO en la Cuenta Corriente N°540-2687379-0-85 y/o realizando una TRANSFERENCIA BANCARIA CCI N°002-540-002687379085-36 cuentas a nombre de la Universidad Privada de Tacna.
- En el caso de los pagos realizados en el BCP, deberá enviar la fotografía del voucher o la captura de pantalla del pago realizado, al WhatsApp 952341098, para su registro en el sistema.
- La fecha de vencimiento de las cuotas por el SERVICIO DE ENSEÑANZA, es el día 05 del siguiente mes, (05 días después de finalizado el servicio educativo); a partir del día 06, se habilita en el sistema la cuota del mes en curso.
- En caso de inconvenientes con los pagos (adelanto o atraso) comunicarse con la secretaria de la Institución Educativa.

Luego de haber leído y estar informado sobre las condiciones económicas de la PRESENTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO me comprometo y acepto:

- Cumplir oportunamente con el pago por el **SERVICIO DE ENSEÑANZA** conforme al cronograma establecido por la Institución Educativa e informado durante el proceso de matrícula.
- Asistir a las citaciones que se cursen por falta de pago por el **SERVICIO DE ENSEÑANZA**.
- Las subvenciones (descuentos), solicitados al momento de la matrícula, son vigentes durante el periodo lectivo, pasado dicho periodo, se cancelará todo beneficio. Asimismo, no son renovados automáticamente.

DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN:

- En caso de incumplimiento de pago de pensiones por servicio de enseñanza, se cursará cartas de cobranza, sea vía courier, correo electrónico, mensajería telefónica o Cartas Notariales.
- En el caso de egresados de la Institución que se beneficien con el convenio de ingreso directo a la Universidad Privada de Tacna, solo se les emitirá la Carta de Presentación, previa Constancia de NO ADEUDO.

SOBRE USO DE IMÁGENES DEL ESTUDIANTE Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

El padre de familia o apoderado autoriza a la Institución Educativa el uso de videos e imágenes fotográficas del estudiante para usos única y exclusivamente de difusión de información educativa e institucional; tales como página web, Facebook, trípticos de difusión para fines del colegio.

El padre de familia y/o apoderado declara haber sido informado de que la Institución Educativa, asegura que los datos personales, imágenes de menores y de adultos, que recibe tendrán como finalidad única y exclusivamente el aspecto institucional, no teniendo otro destinatario que su propio ámbito.

MEDIDAS QUE ADOPTARÁ EL COLEGIO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LAS PENSIONES:

- En el caso que el padre de familia o tutor, solicite el traslado de Institución del menor y que este haya incurrido en reiterada morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y/o culmine el año escolar 2021 con deuda por concepto de pensiones, la Institución podrá **RETENER** los Certificados de estudios por los periodos no cancelados, el cual será entregado hasta la cancelación total de la deuda. (Ley N°27665, Art. 16).
- Se considerará **MATRÍCULA RESTRINGIDA** para el año siguiente (2022), por morosidad o impuntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado durante el año lectivo 2021, siendo facultad de la Institución, disponer de la vacante en forma inmediata.

Estando conforme con el contenido de la presente **CARTA DE COMPROMISO - PERIODO ESCOLAR 2021**, me comprometo a cumplir con lo establecido, reconociendo y aceptando enteramente las disposiciones de la Institución.

Firmo en señal de conformidad, previa lectura y ratificación de su contenido, cuyo procedimiento declaro conocer y aceptar, rigiéndome a las normas y acciones legales que resulten aplicables.

Tacna, _____, de _____, de 20____

FIRMA DE LA MADRE
DNI

FIRMA DEL PADRE
DNI

FIRMA DEL APODERADO
DNI

NOTA: Imprimir, llenar los datos, escanear y enviarlo al correo electrónico: verdadyvida@upt.pe, en el **ASUNTO**(correo electrónico): **RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA 2021**.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
VERDAD Y VIDA - VERITAS ET VITA**

Av. Billinghamurst Nro.655
Teléfono 245350

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°0630

Cod. Modular Inicial 1367689 / Cod. Modular Primaria 1367697 / Cod. Modular Secundaria 1631746



ANEXO 2



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"VERDAD Y VIDA - VERITAS ET VITA"**
Av. Billinghamurst N°655
Teléfono (052)- 245350



FICHA DE DATOS PERSONALES

I DATOS DEL ESTUDIANTE									
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES COMPLETOS			
FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO			NACIONALIDAD			
Día	Mes	Año	Distrito	Provincia	Departamento	País			
SEXO		M	F	DNI	RELIGION				
DOMICILIO ACTUAL DEL ESTUDIANTE									
Urbanización/calle/Av./psje/jr				Nro./Dpto./Int		Distrito		Referencia del Domicilio	
DATOS FAMILIARES									
FAMILIARIDAD EN LA L.E.P. "VvV"					¿Es hijo de trabajador de la UPT?				
					SI NO				
¿Tiene hermanos en el colegio?					Llenar en caso de tener parentesco				
NOMBRES Y APELLIDOS			GRADOS DE ESTUDIOS - NIVEL EDUCATIVO			NOMBRES Y APELLIDOS			AREA U OFICINA

II INFORMACIÓN DE LOS PADRES														
DATOS	PADRE				MADRE				APODERADO (Llenar en caso de ausencia de padres)					
Apellido Paterno														
Apellido Materno														
Nombres														
Fecha de Nacimiento	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		
Nacionalidad														
DNI														
Religión (especificar)														
Grado de Instrucción Completo/Incompleto	Primaria	Secundaria	Carreos	Carreos	Primaria	Secundaria	Carreos	Carreos	Primaria	Secundaria	Carreos	Carreos		
	C	I	C	I	C	I	C	I	C	I	C	I		
N° celular														
Correo electrónico														
Profesión / Ocupación														
Centro de trabajo														
Cargo														
Dirección														
Teléfono - anexo														
¿Vive con el/la estudiante	SI		NO	SI		NO	SI		NO	SI		NO		
Si el estudiante no vive con sus padres, especifique el motivo:														
¿Con quién vive?					¿Hace cuánto tiempo?									
CONDICIÓN DE LOS PADRES (Marcar la(s) alternativa correcta)														
1. Casados por iglesia	SI	NO	3. Convivientes	SI	NO	5. Soltero	SI	NO	7. Padre fallecido **	SI	NO	8. Madre fallecida **	SI	NO
2. Casados por civil	SI	NO	4. Separados	SI	NO	6. Divorciados	SI	NO						

**En caso de padres fallecidos, presentar el Acta o Partida de Defunción o una declaración jurada debidamente legalizada.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
VERDAD Y VIDA - VERITAS ET VITA**

Av. Billinghamurst Nro.655
Teléfono 245350

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°0630

Cod. Modular Inicial 1367689 / Cod. Modular Primaria 1367697 / Cod. Modular Secundaria 1631746



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"VERDAD Y VIDA - VERITAS ET VITA"**

Av. Billinghamurst N°655
Teléfono (052)- 245350



LLENAR EN CASO DE SER ESTUDIANTE NUEVO

III		ESCOLARIDAD			
Colegio de Procedencia					
Motivo del traslado (opcional)					
Privado		Parroquial		Estatal	

En caso de cambio de domicilio o modificación de algún otro dato consignado en la presente, deberá ser notificado por escrito a la Dirección de esta Institución Educativa.

Los datos y referencia personales consignados en este documento tienen valor de Declaración Jurada ante la Institución Educativa Privada "Verdad y Vida - Veritas et Vita". En caso de verificarse falsedad o ausencia de datos de identificación elementales, me someto al inicio de acciones legales y que resulten aplicables.

Tacna, _____ de _____ del 20 _____.

FIRMA DEL PADRE

FIRMA DE LA MADRE

FIRMA DEL APODERADO

NOTA: Imprimir, llenar los datos, escanear y enviarlo al correo electrónico: verdadyvida@upt.pe, en el ASUNTO(correo electrónico): RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA 2021.

ANEXO 3



PASOS PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN 2021

PASO 01



Enviar solicitud simple
Solicitar información sobre el
grado y nivel a postular al
correo electrónico:

verdadyvida@upt.pe

Para consultas llamar al:
952341074 - 952341098

PASO 02



Entrevista virtual

Secretaría de la I.E., vía correo electrónico, le indicará la fecha, hora y enlace para la entrevista virtual con:

- La Directora de la I.E.
- Coordinadora de nivel.
- Tutor (a) del aula.
- Área de Psicología.

PASO 03



Resultados

Secretaría de la I.E., en un plazo de 72 horas, enviará un correo electrónico informándole sobre los resultados de la entrevista virtual.

PASO 04



Pago a realizar

Una vez admitido el estudiante, los padres deberán abonar el monto correspondiente a la:

Cuota de Ingreso.

PASO 05



Envío de

Constancia de Vacante.

¡Bienvenidos a nuestra comunidad educativa!

**"UN VERITIANO AMA Y RESPETA LA VIDA
UN VERITIANO SIEMPRE DICE LA VERDAD"**



verdadyvida@upt.pe



IEP VERDAD Y VIDA

ANEXO 4

NIVEL INICIAL

No	AREAS CURRICULARES	II CICLO (horas)	
		3-4 años	5 años
1	Matemática	3	3
2	Comunicación	2	2
3	Plan lector	1	1
4	Ciencia y tecnología	2	2
5	Experimentadores	1	1
6	Personal social	3	3
7	Psicomotricidad	3	3
8	Taller de Inglés	3	3
9	Taller de Arte (música y canto)	2	2
Total de horas		20	20

NIVEL PRIMARIO

No	ÁREAS CURRICULARES	III CICLO		IV CICLO		V CICLO	
		1ero.	2do.	3ero.	4to.	5to.	6to.
1	Matemática	4	4	4	4	4	4
2	Razonamiento Matemático	1	1	1	1	1	1
3	Comunicación	4	4	4	4	4	4
4	Razonamiento Verbal	1	1	1	1	1	1
5	Ciencia y Tecnología	2	2	2	2	2	2
6	Experimentadores	2	2	2	2	2	2
7	Personal Social	2	2	2	2	2	2
8	Educación Religiosa	2	2	2	2	2	2
9	Educación Física	2	2	2	2	2	2
10	Arte y Cultura (música y canto)	2	2	2	2	2	2
11	Taller danza	2	2	2	1	1	1
12	Tutoría	1	1	1	1	1	1
13	psicología	1	1	1	1	1	1
14	Inglés	3	3	3	3	3	3
15	Computación	1	1	1	2	2	2
TOTAL DE HORAS		30	30	30	30	30	30



NIVEL SECUNDARIO

No	ÁREAS CURRICULARES	GRADOS				
		1ero.	2do.	3ero.	4to.	5to.
1	Matemática	4	4	4	4	4
2	Razonamiento Matemático	2	2	2	2	2
3	Comunicación	4	4	4	4	4
4	Razonamiento Verbal / Plan lector	2	2	2	2	2
5	Ciencia y Tecnología: FÍSICA	2	2	3	3	3
6	Ciencia y Tecnología: QUÍMICA	2	2	3	3	3
7	Ciencia y Tecnología: BIOLOGÍA	2	2	3	3	3
8	Ciencia y Tecnología: Laboratorio/investigación	1	1	1	1	1
9	Ciencias Sociales	2	2	2	2	2
10	Desarrollo Personal y Ciudadanía	2	2	2	2	2
12	Educación Religiosa	2	2	1	1	1
13	Educación Física	1	1	1	1	1
14	Arte y Cultura	2	2	2	2	2
15	Taller Danza	1	1	1	1	1
16	Inglés	3	3	3	3	3
17	Educación para el Trabajo: Cómputo	2	2	2	2	2
18	Tutoría	1	1	1	1	1
19	Psicología	1	1	1	1	1
TOTAL DE HORAS		36	36	38	38	38