



BOLETÍN INFORMATIVO 2025

QUINTO GRADO DE PRIMARIA

Jirón Inclán N° 255
Magdalena del Mar – Lima – Perú
Teléfono: 637-6619
Celular: 977-288451
Email: mesadepartes@lavictoriagakko.edu.pe
Web site: <http://www.lavictoriagakko.edu.pe>

PRESENTACIÓN

Estimados Padres de Familia:

Reciban un cordial saludo en nombre de todos los que conformamos la familia Victoriana de la I.E.P. EBR "Peruano Japonés La Victoria

Nuestra Institución continuará realizando acciones de búsqueda de la mejora continua en todos sus aspectos, en la modalidad presencial garantizando la formación de nuestros estudiantes como personas libres, solidarias, emprendedoras, participativas, con espíritu de superación y autoestima, a través del desarrollo armónico de sus capacidades para constituirse en los líderes que contribuyan a la mejora de nuestra sociedad.

Articulando las exigencias de las políticas educativas nacionales, con los fines y objetivos de nuestra Institución Educativa, caracterizada por la promoción de la cultura japonesa en el país. Asimismo, contiene nuestra Identidad (Visión, Misión, Valores), en el marco del compromiso que hemos asumido y que se expresa en la Propuesta Pedagógica y de Gestión Institucional.

Finalmente, todos los integrantes de la Comunidad Educativa de la I.E.P. EBR "Peruano Japonés La Victoria", asumimos responsablemente el compromiso de trabajar para alcanzar la Visión deseada y fortalecer nuestra Misión Institucional. Asimismo, reconocemos que la suma de nuestros esfuerzos garantizará mantener el prestigio ganado a lo largo de nuestros 76 años de vida institucional.

DIANA LUZ OSHIRO GUSHIKEN
Directora



INFORMACIÓN GENERAL

La Institución Educativa Particular EBR “PERUANO JAPONÉS LA VICTORIA” cuenta con tres niveles:

Código de Local: 651529
Nivel Inicial: Código Modular 0316174
Nivel Primaria: Código Modular 0319913
Nivel Secundaria: Código Modular 0582338

DIRECTORA: Diana Luz Oshiro Gushiken
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO: Luis Enrique Ortega Kaneshiro

RESOLUCIONES DE FUNCIONAMIENTO DE LOS NIVELES:

NIVEL PRIMARIA: R.M. N° 4985

NIVEL INICIAL Y SECUNDARIA: R. ZONAL 0564

RESOLUCIONES DE TRASLADO DE LOCAL:

R.D. 4985 –UGEL 03 –N°02103

R.D. REGIONAL 0564 -2012 -DRELM

AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE LA MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR

CERTIFICADO N° 04550

R.G. N° 1120-12-DCA-MDMM

RECONOCIMIENTO DE DIRECTORA:

Señora Diana Luz Oshiro Gushiken

R.D. N°01571-2017- UGEL 03

Dirección: JR. INCLÁN 255 MAGDALENA DEL MAR

Página web. lavictoriagakko.edu.pe

Contacto: mesadepartes@lavictoriagakko.edu.pe

[Plataforma Institucional La Victorianet](#)

Teléfono fijo: 637- 6619

Celular: 977- 288451



DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

Carátula
Presentación
Información General
Documentos que se adjunta
Reglamento Interno
Misión, Visión y Valores
Calendarización
Programación Curricular
Plan de estudios
Evaluación
Horario de clases
Asistencia
Servicio de Apoyo al estudiante
Convalidación y Prueba de Ubicación
Procedimiento de Admisión
Requisitos de Matrícula
Cronograma de Matrícula y número de oportunidades de pago
Información Histórica
Oportunidad de Pago de la Cuota de Ingreso
Costo de Matrícula y Cuota de Ingreso
Vacantes

DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR DEBIDAMENTE LLENADOS, FIRMADOS Y CON SU HUELLA DIGITAL:

Ficha de Matrícula
Carta de Garantía
Ficha del Garante
Declaración Jurada
Declaración Jurada Vacuna contra el Covid
Declaración Jurada por no tener D.N.I.
Autorización de Uso de Imágenes
Protocolo de Ingreso y Salida
Anexo 1



REGLAMENTO INTERNO 2024-2025

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N°089-DIEPPJLV-2024**

**Jirón Inclán N° 255
Magdalena del Mar – Lima – Perú
Teléfono: 637-6619
Celular: 977-288451
Email: mesadepartes@lavictoriagakko.edu.pe
Web site: <http://www.lavictoriagakko.edu.pe>**



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°089-DIEPEBRPJLV-2024

Magdalena del Mar, 20 de noviembre de 2024.

Visto, el Proyecto de Modificaciones y adiciones al Reglamento Interno 2024 - 2025, actualizado para la continuación del desarrollo del año escolar 2024- 2025 de la Institución Educativa Particular EBR "Peruano Japonés La Victoria", del distrito de Magdalena del Mar, perteneciente a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar y aprobar la actualización y modificación del instrumento de gestión denominado Reglamento Interno, que regule la estructura, los deberes y derechos, el funcionamiento y las vinculaciones de los distintos estamentos de la Institución Educativa Particular EBR "Peruano Japonés La Victoria", con la finalidad de mejorar la calidad educativa, con equidad, constituyéndose en un documento que facilita y estimula a cada miembro a dar lo mejor de sí, generando un ambiente de confianza y apertura laboral para lograr un desarrollo armonioso y democrático con el propósito de lograr alcanzar los objetivos estratégicos propuestos en el PEI.

Que, dicho documento se formula de acuerdo a la Resolución Vice Ministerial N° 011-2019- MINEDU, directiva emanada por el Ministerio de Educación, para el desarrollo de los documentos de gestión.

Que, de conformidad con las recomendaciones dadas por el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de la UGEL 03, a través del informe N° 01744-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL03/DIR-ASGESE-ESIE del 04/11/2024 y el Oficio N° 03636-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL03/DIR-ASGESE del 05/11/2024.

Que, de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 26549 de los Centros y Programas Educativos Privados y su Reglamento; DL N° 882; D.S. N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica; R.V.M. N° 011-2019-MINEDU; Resolución Ministerial N° 048-2022-MINEDU, que modifica en parte a la R.M. N° 531-2021-MINEDU; Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, que aprueba las "Disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica" la R.M. 474-2022-MINEDU y la R.M. 587-2023-MINEDU.

SE RESUELVE:

Art.1°.- **DEROGAR**, la Resolución Directoral N° 001-DIEPPJLV-2024, que aprueba el Reglamento Interno para el periodo 2024 y 2025 de la IEP EBR "Peruano Japonés La Victoria".

Art.2°.- **APROBAR**, las modificaciones de los artículos 39° y 42°, del Reglamento Interno de la IEP EBR "Peruano Japonés La Victoria", vigente para los años 2024 y 2025, el mismo que consta de XX capítulos y 60 artículos, así como la adición del PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DENTRO DEL COLEGIO PERUANO JAPONÉS LA VICTORIA.

Art.3°.- **ENCARGAR**, a la Sub-Directora, personal docente, administrativo y demás miembros de la comunidad educativa el cumplimiento del presente documento de gestión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.




DIANA L. OSHIRO GUSHIKEN
Directora

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Particular EBR “PERUANO JAPONÉS LA VICTORIA” es un Colegio de Educación Básica Regular, promovido por la “Asociación Educativa NIKKEI La Victoria”, cuyo propósito es brindar a sus estudiantes una educación integral para que alcancen la excelencia personal. Por ello nuestra propuesta educativa se fundamenta en el cultivo de la “Ciencia y la virtud”, elementos básicos para formar personas altamente competentes.

Para lograr las metas y objetivos propuestos, contamos con las normativas que regulan el quehacer educativo, como es, el presente Reglamento Interno, el cual norma la política educativa interna de la Institución, en los aspectos vinculados a la administración, organización, actividades pedagógicas; asimismo, norma los deberes y derechos de todos los actores que conforman la comunidad educativa: Personal Directivo, Personal Docente, Personal Administrativo y de Apoyo, Estudiantes y Padres de Familia.

Este Documento contiene básicamente disposiciones que orientan a la comunidad educativa, encaminándolos a conocer sus deberes y derechos, así como sus estímulos y correctivos a fin de lograr un clima institucional que beneficie a todos los actores que participan activamente en la tarea educativa, según las leyes y disposiciones del sector y la axiología y fines propios de la Asociación Promotora, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo, que se convierte en fuente para nuestro quehacer educativo.

Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, es tarea de todos los que conformamos la comunidad educativa, lo cual garantiza un buen servicio en beneficio específicamente de nuestra niñez y juventud que albergamos.

ÍNDICE

Contenido

CAPÍTULO I	5
GENERALIDADES.....	5
FINALIDAD	5
BASES LEGALES	6
ALCANCES.....	8
CAPÍTULO II	8
DE LA INSTITUCIÓN PROMOTORA – PROPIETARIA.....	8
PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.....	9
PRINCIPIOS	9
OBJETIVOS.....	10
FUNCIONES GENERALES	10
CAPÍTULO III	11
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.....	11
DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI):	11
DE LA MATRÍCULA:	11
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO:	13
DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN:	15
CAPÍTULO IV	17
DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL	17
CAPÍTULO V	18
DE LA PROMOTORA-PROPIETARIA	18
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PROMOTOR:	19
CAPÍTULO VI	20
DE LA DIRECCIÓN.....	20
FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN.....	20
CAPÍTULO VII	21
DE LA SUB DIRECCIÓN.....	21
FUNCIONES PRINCIPALES DEL SUB-DIRECTOR:	21
CAPÍTULO VIII	22
DE LAS COORDINACIONES	22

FUNCIONES DE LA COORDINADORA ACADÉMICA.....	22
FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE NORMAS EDUCATIVAS	23
FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES.....	25
COORDINACIÓN DE CULTURA JAPONESA E IDIOMA JAPONÉS:.....	26
FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA JAPONESA E IDIOMA JAPONÉS:..	26
COORDINACIÓN DE IDIOMA INGLÉS:	27
FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE IDIOMA INGLES:	27
COORDINACIÓN DE CIBERTEC:	27
FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE CIBERTEC:	28
COORDINACIÓN DE SIAGIE:	28
FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE SIAGIE:.....	28
COORDINACIÓN DE TUTORÍA	28
FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	29
CAPÍTULO IX.....	30
DEL PERSONAL DOCENTE	30
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PERSONAL DOCENTE:	30
DEL TUTOR.....	32
FUNCIONES PRINCIPALES DEL TUTOR:	32
DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN	34
FUNCIONES PRINCIPALES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:.....	34
CAPÍTULO X.....	35
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	35
SECRETARIA DE DIRECCIÓN:	35
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN Y COORDINACIONES:	35
SECRETARIA DE MESA DE PARTES:	36
DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y RECEPCIÓN (PORTERÍA):.....	36
CAPÍTULO XI.....	37
DEL PERSONAL ESPECIALIZADO.....	37
DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO:	37
DE LOS LABORATORIOS:	39
TÓPICO:	39
DE LAS CAMARAS DE SEGURIDAD:	39
CAPÍTULO XII.....	40
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO	40
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:	40
DE LA TESORERÍA	40
CONTABILIDAD EXTERNA	40
CAPÍTULO XIII.....	40

DEL RÉGIMEN LABORAL.....	40
EL PERSONAL Y LOS TRABAJADORES EN GENERAL	40
DE LOS ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES	42
ESTÍMULOS.....	42
PROHIBICIONES	42
SANCIONES.....	43
CAPÍTULO XIV.....	43
DE LOS ESTUDIANTES	43
DE LA ESCOLTA	47
PRESENTACIÓN DEL ALUMNO:.....	47
DE LOS ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES AL ESTUDIANTE	49
ESTÍMULOS.....	49
COMPORTAMIENTO, MEDIDAS CORRECTIVAS Y MEDIDAS REPARADORAS.....	50
CAPÍTULO XV.....	53
NORMAS DE CONVIVENCIA	53
PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA	58
PROTOCOLO 1. VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y FÍSICA (SIN LESIONES)	58
PROTOCOLO 2. VIOLENCIA SEXUAL Y FÍSICA	59
PROTOCOLO 3. VIOLENCIA PSICOLÓGICA	60
PROTOCOLO 4. VIOLENCIA FÍSICA	61
PROTOCOLO 5. VIOLENCIA SEXUAL	62
PROTOCOLO 6. VIOLENCIA PSICOLÓGICA, FÍSICA Y/O SEXUAL	63
CAPÍTULO XVI	64
DE LAS RELACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON LOS ÓRGANOS EXTERNOS DE APOYO	65
DEL COMITÉ DE APOYO	64
DE LOS PADRES DE FAMILIA	67
DE LOS COMITÉS DE AULA.....	70
DE LA PROMOCIÓN	71
COMITÉ DE PROMOCIÓN.....	71
DE LOS EX ALUMNOS.....	74
CAPÍTULO XVII.....	74
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL PAGO DE PENSIONES	74
CAPÍTULO XVIII.....	75
DEL OTORGAMIENTO DE BECAS:.....	75
DEL PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE BECAS:.....	76
DE LAS CAUSAS DE PÉRDIDA DE LA BECA:.....	76
BECAS POR ORFANDAD, INHABILITACIÓN O SENTENCIA JUDICIAL DEL PADRE O APODERADO...75	

BENEFICIOS DE SEGURO DE ACCIDENTES	78
CAPÍTULO XIX	78
DISPOSICIONES FINALES	76
CAPÍTULO XX	76
MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	76

REGLAMENTO INTERNO 2024 - 2025

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno establece la organización administrativa, académica, los sistemas de evaluación y formación de los estudiantes, la gestión y el manual de funciones y procesos; los regímenes económicos, los procesos de otorgamiento de becas, de matrícula, evaluación y certificación, las relaciones con la comunidad educativa y otras instituciones; son normas de cumplimiento obligatorio para todo el personal, los estudiantes y padres de familia como miembros de la comunidad escolar de la **Institución Educativa Particular EBR “PERUANO JAPONÉS LA VICTORIA” (en adelante La Institución Educativa)** con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones interpersonales entre sus miembros, teniendo una vigencia de 02 años (2024 – 2025).

Artículo 2. Es un instrumento legal al cual está sometido en sus artículos y normas, todo el Consejo Directivo, dirección, subdirección, coordinaciones, docentes, comité de apoyo, personal administrativo, de mantenimiento, de servicio, padres de familia y estudiantes de la Institución Educativa, siendo de implicancia obligatoria todos ellos.

Artículo 3. La **Institución Educativa Particular EBR PERUANO JAPONÉS LA VICTORIA**, es una Institución Educativa que imparte una educación básica e integral y una formación socio cognitiva humanista, en el turno de la mañana, con sede en el distrito de Magdalena del Mar; que brindan educación y formación a los niños y jóvenes de la Comunidad peruano japonesa y del entorno según los lineamientos y objetivos de la Ley General de Educación y demás normas del Sector Educativo.

Artículo 4. La **Institución Educativa Particular EBR PERUANO JAPONÉS LA VICTORIA** fue fundada por Inmigrantes Japoneses y aprobada mediante Resolución Ministerial N° 4985 de fecha 10 de julio de 1965; su Registro Único de Contribuyente –RUC es 20523973836, su directora actual es la **Licenciada DIANA L. OSHIRO GUSHIKEN**; la Promotoría se encuentra representada por el señor **LUIS ENRIQUE ORTEGA KANESHIRO**. El local institucional se ubica en Jr. Inclán N° 255, Magdalena del Mar - Lima.

FINALIDAD

Artículo 5. El presente Reglamento Interno tiene como finalidad normar:

- 5.1. Los asuntos técnico-pedagógicos de la Institución Educativa.
- 5.2. La estructura organizacional y funciones de los órganos y miembros que la integran.
- 5.3. La organización del trabajo administrativo.
- 5.4. Las relaciones entre todos los miembros de la familia victoriana, estamentos internos y externos.
- 5.5. Y demás disposiciones inherentes al proceso de aprendizaje-enseñanza.

BASES LEGALES

Artículo 6. El presente Reglamento Interno norma las funciones de los diversos órganos de la Institución Educativa, de conformidad con las siguientes normas legales:

- 6.1. Constitución Política del Perú.
- 6.2. Ley General de la Educación N° 28044 y sus modificatorias.
- 6.3. Reglamento de la Ley general de Educación D.S. N° 011-2012-ED.
- 6.4. Ley N° 26549 Ley de las Instituciones Educativas Privadas y sus modificatorias.
- 6.5. Ley N° 29719 ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su respectivo reglamento.
- 6.6. Ley N° 30364 ley de Protección frente a la violencia Familiar.
- 6.7. Ley N° 27911, Ley que Regula Las Medidas Administrativas Extraordinarias para el Personal Docente o Administrativo Implicado en Delitos de Violación de la Libertad Sexual.
- 6.8. Ley N° 29497 – Nueva Ley Procesal de Trabajo.
- 6.9. Ley N° 27911, Ley que Regula Las Medidas Administrativas Extraordinarias para el Personal Docente o Administrativo Implicado en Delitos de Violación de la Libertad Sexual.
- 6.10. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, modificada por la Ley N° 29430.
- 6.11. Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- 6.12. Ley N° 29694: Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, para lograr su eficiencia.
- 6.13. Ley N° 29973, Ley General De la Persona Con Discapacidad.
- 6.14. Ley N° 30403 – Ley que prohíbe castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- 6.15. Ley N°30956, Ley de protección de las personas con Trastorno de Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH).
- 6.16. Decreto Supremo N° 001-2015-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30150, Ley de Protección de las Personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- 6.17. D.S. N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 6.18. D.S. N° 002-97-TR, Ley de Formación y Promoción Laboral.
- 6.19. D.S. 005-2003-ED Reglamento de la Ley 27911.
- 6.20. D.S. N° 015-2012 ED, Reglamento de la Ley 29694.
- 6.21. Decreto Supremo N°002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 6.22. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU - Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- 6.23. Decreto Supremo N" 005-2019-MIMP que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente
- 6.24. Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
- 6.25. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID19, y sus prórrogas aprobadas mediante Decretos Supremos.
- 6.26. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

- 6.27. Decreto Supremo 07-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1476.
- 6.28. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica.
- 6.29. Decreto de Urgencia N° 019-2019, que Modifica la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de Instituciones Educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- 6.30. Decreto de Urgencia N° 002-2020, que modifica la Ley N° 26549 - Ley de los Centros Educativos Privados, estableciendo medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
- 6.31. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 6.32. Decreto de Urgencia N° 021-2021 “Medidas extraordinarias para el reinicio progresivo del servicio educativo presencial y semipresencial en el año 2021.”
- 6.33. Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual
- 6.34. Decreto Legislativo N°1377, Ley que fortalece la protección integral, de niñas, niños y adolescentes
- 6.35. Decreto Legislativo N° 1476, que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las instituciones educativas privadas de educación básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del covid-19.
- 6.36. R.S.G. N° 364-2014-MINEDU, que aprueba Lineamientos para la implementación de estrategia nacional contra la violencia escolar, denominada “Paz Escolar”, en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- 6.37. Código del Niño y Adolescente.
- 6.38. R.V.M. 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”.
- 6.39. Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- 6.40. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011- PCM del 18 de febrero del 2011.
- 6.41. R.M. N° 304-2012-ED, Establece los criterios pedagógicos e indicadores de calidad de los textos escolares.
- 6.42. Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, «Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas.
- 6.43. Resolución Ministerial N° 00184-2020-MINEDU, que dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de educación básica.
- 6.44. Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”.
- 6.45. Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".

- 6.46. Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes".
- 6.47. Resolución Ministerial N° 245-2021-MINEDU, que aprueba la "Estrategia para el buen retorno del año escolar y la consolidación de aprendizajes 2021-2022: BRAE-CA 2021-2022.
- 6.48. Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU, que aprueba "Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".
- 6.49. Resolución Ministerial N° 048-2022-MINEDU, que modifica los numerales 6; 9.1 el primer ítem del numeral 9.2; el literal d) del numeral 9.3.1; los literales a) y c) del numeral 9.3.2; y los literales b) y c) del numeral 9.3.3; del documentos normativo denominado "Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19", aprobado por R.M. N° 531-2021-MINEDU.
- 6.50. Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica".
- 6.51. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba la "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica"
- 6.52. Resolución Viceministerial N° 334-2021-MINEDU, que aprueba las ""Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19",
- 6.53. Resolución Directoral Regional N° 0388-2018-DRELM que aprueba las Orientaciones N° 01-2018/MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE-ESSE (Orientaciones para el uso del Libro de Registro de Incidencias en las Instituciones Públicas y Privadas de Lima Metropolitana).
- 6.54. Resolución Vice Ministerial N° 169-2021-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos de Educación Sexual Integral para la Educación Básica".

ALCANCES

Artículo 7. El presente Reglamento normativo de orden interno tiene los siguientes alcances:

- 7.1 Delimitar la realidad educativa del momento actual en concordancia con los actos del proceso de aprendizaje-enseñanza.
- 7.2 Implicar a todos los organismos, personal, estudiantes y padres de familia de la Institución Educativa de la jurisdicción correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN PROMOTORA – PROPIETARIA

Artículo 8. La Promotora es la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria**, con personería jurídica que, en nuestra comunidad, promueve la acción educativo-formativa de la niñez y la juventud.

- 8.1 Tiene su representante legal en la persona en quien la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria** delegue funciones.

- 8.2 Es facultad de la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria** el nombramiento del Director(a) a quien encomienda la Dirección, la organización y funcionamiento del Centro Educativo de acuerdo a la Axiología y al Proyecto Educativo Institucional y las leyes y normas vigentes de la Educación Peruana y del presente Reglamento.
- 8.3 Promueve una cuidadosa selección del Personal, especialmente docente y su integración efectiva en una Comunidad Educativa que se inspira en la Axiología de la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria**.
- 8.4 Velar por un justo cumplimiento de las leyes sociales y laborales, proponiendo, a través de un diálogo respetuoso y prudente; la solución frente a posibles divergencias.
- 8.5 Establece los principios y normas generales que deben regir en la Institución Educativa, con el fin de favorecer el cumplimiento de las metas educativas y formativas propias y lograr una unidad en la justa diversidad de ambientes y posibilidades.
- 8.6 Velar por el cumplimiento de los fines generales y específicos por los cuales ha sido creada la Institución Educativa.
- 8.7 Evaluar y ofrecer pautas y procedimientos para el mejor logro de las metas propuestas.

PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Artículo 9. La Institución Educativa, está ubicada en el distrito de Magdalena del Mar, abocados en brindar una educación socio cognitiva humanista en los tres niveles educativos, ofreciendo un servicio de calidad, en un ambiente familiar, con valores y fomentando la cultura japonesa. De esta manera desarrollamos competencias y liderazgo que hacen de nuestros estudiantes personas exitosas en la vida; para alcanzar los objetivos de la Institución Educativa, de acuerdo a las directivas del Ministerio de Educación, de nuestro proyecto y del presente Reglamento.

PRINCIPIOS

- 9.1 Principio de propiciación de Proyectos Institucionales que promuevan el logro de los objetivos estratégicos, la innovación y la formación en valores orientados a nuestra identidad de propiciar el conocimiento de la Cultura Japonesa, proyectándonos a la comunidad. Asimismo, determinar y compartir los lineamientos del significado y características de la Cultura Japonesa.
- 9.2 Principio de Calidad de la educación para todo el educando, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- 9.3 Principio de igualdad de oportunidades; velar por la igualdad de oportunidades y sin discriminación de ninguna especie.
- 9.4 Principio de la concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- 9.5 Principio de educación para la vida, dinámica y liberadora, fundamentada en el ser, el saber, el hacer y el saber hacer.
- 9.6 Principio de creación de espacios saludables (orden y limpieza), se refiere a que los estudiantes mantengan limpio y ordenado los ambientes de trabajo de la Institución.
- 9.7 Principio del uso adecuado de recursos naturales; consiste en fomentar el uso adecuado del agua, aire y suelo, en donde los miembros de la comunidad educativa aprendan a racionalizar el respectivo consumo, entre otros.
- 9.8 Principio del desarrollo de la conciencia ambiental, este hace referencia a los proyectos de concientización sobre el cuidado del medio ambiente.
- 9.9 Principio de la Comunicación, es un recurso importante de promoción y de difusión institucional, siendo la comunicación interna como un eje estratégico en la consecución y

- mantenimiento de la integridad institucional, asimismo esta se convierta en una herramienta que permita y fortalezca la motivación y el reconocimiento en la comunidad y en la sociedad.
- 9.10 Principio de desarrollo y asesoramiento en la producción de materiales institucionales y estrategias de marketing con apoyo de la Dirección de la Institución Educativa.
- 9.11 Principios de trabajar permanentemente con las instituciones Nikkei por mantener una relación de cooperación y apoyo en todas las actividades programadas por nuestra Institución Educativa.
- 9.12 Principio de acompañamiento y monitoreo, implica que en la Institución Educativa existe una cultura evaluativa con intención reflexiva para la mejora continua. Este monitoreo implica:
- Capacitación a los colaboradores o personal.
 - Participar en cursos de actualización docente e implementación pedagógica.
 - Reconocer los problemas e identificar las formas de resolver los problemas.
 - Hacer efecto multiplicador de los cursos que has estudiado.
 - Identificar las formas de resolver los problemas.
 - Tomar decisiones para lograrlo.
 - Aplicar la ayuda mutua entre colaboradores.
 - Entregar reconocimientos al o los mejores colaborado(res).
 - Poner en marcha nuestros cambios innovadores.
 - Pagar buenos salarios.
 - Tener colaboradores felices, por trabajar en nuestra Institución Educativa.
- 9.13 Principio de Educación Inclusiva; es establecer estrategias para la atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que les permitan, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada a los estudiantes en función de sus necesidades. Darle especial atención a la diversidad de los estudiantes, siendo la pauta ordinaria de la acción educativa.
- 9.14 Principio de integración en el ámbito escolar, evidenciando la necesidad de una aproximación del entorno al educando.

OBJETIVOS

- 9.15 Concretar acciones que aseguren la integridad física, psicológica y moral de nuestros estudiantes, y así mismo brindar un mejor servicio académico y de desarrollo personal fomentando la autodisciplina, el carácter y los buenos hábitos desde muy pequeños.
- 9.4 Promover la participación activa de los padres de familia en las diversas actividades que programa la Institución Educativa, con la finalidad de buscar la integración de los estudiantes, los padres de familia y nuestra Institución Educativa, porque consideramos que en el proceso de aprendizaje-enseñanza de la familia es esencial.
- 9.5 Mejorar la calidad educativa en el sistema presencial, con mejores comodidades de infraestructura y avances tecnológicos en el cual se incluye áreas libres para el deporte y las actividades programadas por la Institución Educativa, tan importantes para el desarrollo del niño y del adolescente.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 10. La Institución Educativa tiene como actividad principal la prestación de los servicios educativos del nivel Inicial, Primaria y Secundaria, brindando una formación integral conforme a sus propios planes y programas curriculares, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación. En consecuencia, es su responsabilidad:

- 10.1 Organizar y desarrollar la labor educativa y tutorial de acuerdo a las características y exigencias propias de cada uno de los niveles que se ofrecen en la Institución.
- 10.2 Brindar servicios de administración educativa, documentación de matrícula, traslados, implementación y certificados.
- 10.3 Planificar y desarrollar actividades culturales, sociales, artísticas y deportivas que contribuyan a la formación integral del alumno y de los demás miembros de la Comunidad Educativa, tanto en el sistema presencial como a distancia.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI):

Artículo 11. El PEI es un proceso permanente de reflexión y construcción colectiva. Es un instrumento de planificación estratégica que requiere compromiso de todos los miembros de una comunidad educativa, permite en forma sistematizada hacer viable la misión de la Institución Educativa, requiere de una programación de estrategias para mejorar la gestión de sus recursos y la calidad de sus procesos, en función del mejoramiento de aprendizajes. En este sentido se debe:

- 11.1 Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con el ente promotor los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo (PAT) y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Reglamento Interno (RI).
- 11.2 El PEI es elaborado de acuerdo a los principios axiológicos de la entidad promotora y a los lineamientos de las leyes educativas vigentes.

DE LA MATRÍCULA:

Artículo 12. La matrícula en Educación Inicial, Primaria y Secundaria requiere la presencia del padre, madre o apoderado. En inicial y primer grado de primaria, los estudiantes que hayan cumplido la edad correspondiente hasta el 31 de marzo ingresarán al grado correspondiente de la Institución Educativa. En lo sucesivo, corresponde el envío de la ficha de continuidad de matrícula, conforme al presente Reglamento.

12.1 En el acto de la matrícula deben presentarse los siguientes documentos:

Estudiantes nuevos:

- Ficha Única de Matrícula (SIAGIE), firmada y sellada por el Director(a) de la I.E. de origen.
- Certificado de Estudios (visado), expedido por la Institución Educativa de origen.
- Copia del DNI vigente (padre y madre)
- Copia del DNI vigente del educando
- Mis Progresos Anual o Boleta de Notas Anual.
- (1) Foto tamaño carné/virtual (imagen con buena resolución y actualizada).
- En caso de ser apoderado(a) presentar el poder legal de representación del estudiante, contenido en escritura pública inscrito en los Registros Públicos de Lima, Resolución Judicial o poder simple con firmas legalizadas de ambos padres, según corresponda.
- Llenar Ficha de Matrícula con letra legible y sin borrones.
- Firma del Contrato de Servicio Educativo 2024 del padre de familia o apoderado legal con la Institución.
- Carta de Garantía (firmada por un garante).

- **El proceso de matrícula, sólo lo podrá realizar el padre/madre o apoderado debidamente acreditado (poder legal).**
- Recibo de pago de agua, luz o teléfono del mes actual, (cancelado) donde reside el apoderado.
- Haber cancelado por concepto de cuota de ingreso.
- Haber cancelado por concepto de matrícula 2024.
- Constancia de NO Adeudo actualizado del colegio de procedencia.
- Tamizaje de hemoglobina (Inicial y 1° Primaria).
- Certificado Oficial Inclusivo (original), si el educando lo requiera.
- Declaración Jurada de Información de Salud del educando.
- Declaración Jurada (Datos personales del apoderado: teléfono fijo, celular, correo electrónico personal (no del centro de trabajo) y dirección domiciliaria).

Requisitos de estudiantes victorianos:

- Haber cancelado por concepto de matrícula 2024.
- Actualizar datos obligatoriamente; si no lo realizó mediante la Ficha de Ratificación 2023/24.
- Declaración Jurada de Información de Salud.
- Firmar el Contrato del Servicio Educativo y el Compromiso del padre da familia o apoderado 2024 con la Institución.
- **El proceso de matrícula, sólo lo podrá realizar el padre/madre o apoderado debidamente acreditado (poder legal).**
- Tamizaje de hemoglobina (Inicial y 1° primaria).
- No tener deuda con la Institución.

- 12.2 La Ficha Única de Matrícula es generada a través del SIAGIE podrá ser solicitada por el padre o apoderado cuando el educando sea trasladado a otra institución educativa.
- 12.3 Los padres o apoderados pueden solicitar el traslado de matrícula de sus hijos, por razones personales, hasta el tercer bimestre de cada año lectivo.
- 12.4 Para los Padres o Apoderados que por primera vez matriculan a su(s) hijo(s) en la institución, deberán pagar cuota de ingreso (por nivel) que será cancelado antes de la matrícula escolar.
- 12.5 Se pierde el derecho de ratificación de matrícula por mantener deuda pendiente por pensiones escolares hasta el 31 de diciembre del año anterior.
- 12.6 Considerar que para la ratificación de matrícula del siguiente año se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Participación activa en el proceso educativo de su hijo(a) referida a las actividades académicas, formativas, cívico patrióticas, de responsabilidad social, cultural, deportiva y recreativa.
 - Las calificaciones de conducta de su hijo(a) durante el año lectivo (sólo se matricularán los estudiantes que obtengan AD y A). En caso de haber obtenido notas B o C firmarán una carta de compromiso de mejora continua en su comportamiento, cumpliendo las normas establecidas por la Institución Educativa.
 - Honrar con el pago de las pensiones de enseñanza correspondiente al servicio educativo hasta el último día del mes, el mismo que se deberá abonar a la cuenta recaudadora del Colegio, reconociendo que el presupuesto de operación e inversión del colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan las obligaciones laborales (pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio) así como la adquisición de bienes y obligaciones contractuales (pago de

servicio de luz, agua, teléfono, etc.); y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita intereses y recargos que se establecen en la institución, de acuerdo a ley.

- Conocer, que la contraprestación al Servicio Educativo presencial del 2024, son montos fijos que podrán ser incrementados de acuerdo a las necesidades institucionales, la inflación y/o el aumento de precio de los bienes, productos y servicios, necesarios para la continuidad de la prestación del servicio educativo, previa autorización del Ministerio de Educación.
- Que, en caso que el hijo(a) o pupilo del declarante, sea retirado(a) o trasladado(a) del Colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, se compromete expresamente a no efectuar peticiones o reclamaciones ante la Institución Educativa o entidad promotora, respecto a devoluciones de los pagos de, matrícula, pensiones de enseñanza, o donaciones voluntarias efectuadas.
- Aceptar que no hay devolución de dinero por pago que haya realizado en la Institución Educativa, por ningún motivo excepto lo señalado por ley.
- Conocer que, para la continuidad de la matrícula del año siguiente, se tendrá en cuenta el pago oportuno de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo.
- **Conocer que la Institución Educativa tiene la facultad de retener el Certificado de Estudios por el periodo impago del servicio educativo.**
- Que la mora se produce desde el día siguiente del vencimiento del pago de la pensión mensual de enseñanza, que el interés moratorio aplicable es el establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero (equivalente al 15 % de la Tasa Promedio del Sistema Financiero para Créditos a la Microempresas). Por ello, solo el pago oportuno y puntual de las pensiones evita la mora antes señalada.
- Que cada año los padres nuevos deberán presentar un garante con solvencia moral y económica que garantice el pago del costo del servicio educativo y demás obligaciones pecuniarias, para cuyo efecto EL GARANTE firmará conjuntamente con el Padre o quien lo represente, el Compromiso del padre de Familia.
- Que, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, y/o horario de clases en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumpla las horas mínimas establecidas para cada nivel.

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO:

Artículo 13. DEL RÉGIMEN ACADÉMICO:

- 13.1 El modelo pedagógico socio cognitivo humanista, de la Institución Educativa, promueve la educación eminentemente activa, basada en competencias, enfatiza el aprendizaje significativo y por descubrimiento que busca la reflexión constante y toma de conciencia del propio aprendizaje, desarrollando conocimientos y actitudes que permitan a los estudiantes insertarse de manera adecuada en la estructura laboral y adaptarse a los cambios y expectativas sociales en el marco de la globalización.
- 13.2 La Institución Educativa se organiza en torno a los tres niveles: Inicial, Primaria y Secundaria y a las distintas áreas curriculares que plantea el Currículo Nacional; además toma en cuenta el perfil ideal del egresado de nuestra institución y por tanto comprende el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades, destrezas y actitudes valorativas de los enfoques

transversales y de los valores institucionales; todo esto encaminado al logro del objetivo fundamental de la Institución Educativa de contribuir al desarrollo integral del educando.

- 13.3 La Educación Básica Regular contempla siete ciclos que se inician desde la primera infancia, con la finalidad de articular los procesos educativos en sus diferentes niveles.

NIVELES	INICIAL		PRIMARIA						SECUNDARIA				
CICLOS	I	II	III		IV		V		VI		VII		
GRADOS	años 0-2	años 3-4-5	1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	4°	5°

- 13.4 Las características del Currículo: es abierto, flexible y diversificado.
- 13.5 El desarrollo de las competencias, capacidades y desempeños, se dan a través de las diferentes áreas curriculares y talleres, dentro de los Planes de Estudio de los tres niveles.
- 13.6 La presentación, apreciación y cultivo de los valores institucionales (respeto, responsabilidad, perseverancia y solidaridad) se dan en todas las actividades de la Institución Educativa y en todas las áreas curriculares.
- 13.7 Los desempeños y campos temáticos siguen los lineamientos señalados en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, sin limitar la capacidad creativa del personal docente.
- 13.8 El Nivel Inicial se organiza por áreas curriculares de: Matemática, Comunicación, Psicomotricidad, Personal Social, Ciencia y Tecnología, el Taller de Japonés y Cultura japonesa; propiciando en el educando su afectividad, identidad, autonomía e independencia.
- 13.9 En el Nivel Primaria el currículo por competencias comprende siete áreas curriculares. Comunicación, Personal Social, Educación Religiosa, Matemática, Ciencia y Tecnología, inglés como lengua extranjera, Educación Física, Arte y Cultura, el Taller de Idioma Japonés y el desarrollo de las competencias transversales.
- 13.10 El Nivel Secundaria comprende 11 áreas: Matemática, Comunicación, inglés, Arte y cultura, Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica, Educación Física, Educación Religiosa, Ciencia y Tecnología, Ciencias Sociales, Educación para el Trabajo, el Taller de Idioma Japonés y el desarrollo de las competencias transversales.
- 13.11 Al finalizar la Educación Básica Regular se espera que los estudiantes muestren las siguientes características: ético y moral, democrático, crítico y reflexivo, creativo, sensible y solidario, trascendente, comunicativo, empático y tolerante, organizado, proactivo, autónomo, flexible, resolutivo, investigador e informado, cooperativo.
- 13.12 Durante el mes de febrero de cada año lectivo, el personal directivo, docente y no docente de la Institución Educativa, realizan el trabajo de planeamiento y organización de las diversas actividades curriculares y extra curriculares que se cumplirán a lo largo del año.
- 13.13 El período de planeamiento y organización comprende las acciones siguientes:
- Matrícula.
 - Acciones de complementación, reajuste, evaluación, recuperación y subsanación.
 - Elaboración de los Cuadros de Asignación de Personal o Colaboradores.
 - Formulación del Plan Anual de Trabajo.
 - Elaboración de la Programación Curricular por grados y/o por áreas.
 - Preparación de las listas de los estudiantes por secciones.
 - Confeción de los horarios de clases, según modalidad del servicio educativo.
 - Preparación de los Materiales Educativos.
 - Formulación del Plan de Actividades y el Calendario Cívico Escolar.

- 13.14 En la elaboración del Plan Anual de Trabajo participa todo el personal de la Institución Educativa y representante del Consejo Educativo Institucional; lo aprueba la Dirección y se informa a las autoridades educativas.
- 13.15 El Plan Anual de Trabajo comprende los siguientes aspectos:
- Presentación.
 - Resolución Directoral que aprueba el Plan Anual de Trabajo.
 - Datos informativos de la Institución Educativa Privada (denominación, ubicación y organización).
 - Caracterización de la Problemática de la Institución Educativa (áreas de análisis de la caracterización de la problemática, caracterización de la problemática de acuerdo a los CGE, administrativa, técnico pedagógico, supervisión educativa, capacitación, infraestructura educativa, Tutoría y conclusiones de la caracterización de la problemática).
 - Objetivos (generales y específicos).
 - Metas de atención, ocupación, física, eficiencia educativa, productividad del docente, capacitación pedagógica, supervisión educativa, tutoría.
 - Evaluación y control.
 - Programación de Actividades, Monitoreo, Capacitación y Proyectos (actividades del Calendario Cívico Escolar).
 - Presupuesto (gastos, ingresos).
 - Anexos (fichas resumen de las actividades y proyectos).
- 13.16 Las acciones de Monitoreo son de responsabilidad de la Dirección, Subdirección, y Coordinación Académica, Coordinación de Normas y Tutoría, debe comprender acciones de: asesoramiento, seguimiento y evaluación del trabajo educativo, que conlleve a la mejora constante de los niveles de aprendizaje.
- 13.17 Las acciones de Monitoreo comprenden, de igual modo, la evaluación del trabajo docente, tanto en el proceso como la comprobación del producto educativo para ello se emplean diversos medios e instrumentos de medición.
- 13.18 En todos los grados y/o áreas curriculares, cada docente determina la metodología y selecciona los materiales educativos que empleará buscando:
- Que estén en función del grado de madurez de los estudiantes.
 - Que propicien el auto aprendizaje y aprendizaje grupal.
 - Que se utilice recursos del medio.
 - Que sirvan para lograr los objetivos previstos.
- 13.19 Las tareas escolares se asignan con fines de afianzamiento, aplicación y transferencia del aprendizaje, por lo que los estudiantes deben realizarlos, deben estar dosificados de acuerdo a los niveles de desarrollo y deben estar debidamente orientados para su realización con esquemas e indicaciones precisas y ser compatibles con la realidad de los estudiantes.
- 13.20 Para el año 2025 se trabajará con las plataformas digitales y los libros de actividades los cuales deben ser coherentes con los planes y programas de estudio, aprobados conforme a las leyes y normas correspondientes, considerándose como material auxiliar que complementa la acción del docente.
- 13.21 Todo lo expresado se debe adecuar a la modalidad presencial, respetando las normativas emanadas del Ministerio de Educación.

DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN:

Artículo 14. DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN:

- 14.1 El proceso de evaluación de los estudiantes se realiza de manera permanente y sistemática, siendo sus objetivos los siguientes:
- Recopilar y analizar información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance del desarrollo de las competencias.
 - Tomar decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y enseñanza.
 - Estimular los esfuerzos realizados, brindando a los estudiantes los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
 - Brindar información a los padres de familia sobre el avance y logros conseguidos por sus menores hijos.

De acuerdo a la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, la evaluación tiene un enfoque formativo, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades, gestionando su aprendizaje de manera autónoma.

- 14.2 La evaluación de los estudiantes tiene en cuenta los objetivos y actividades del Proyecto Educativo, las características de los Programas de Estudio y de las distintas áreas curriculares, talleres y las condiciones del aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad, siendo aplicables lo normado en la R.V.M. N° 094-2020-MINEDU.
- 14.3 De acuerdo a la R.V.M. N° 094-2020-MINEDU, la evaluación en el nivel de Educación Inicial, es cualitativa (literal y descriptiva), privilegia y da cuenta de los progresos de los estudiantes. La calificación anual del área o taller, considerando que la evaluación es un proceso, es la misma que obtuvo en el cuarto bimestre. Todos los estudiantes son promovidos sin excepción.
- 14.4 La promoción de los estudiantes de Primaria al grado superior es de acuerdo a la R.V.M. N° 094-2020-MINEDU de la siguiente manera:
- Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
 - Los estudiantes de 2º, 4º y 6º grado que obtienen “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
 - Los estudiantes de 3º y 5º grado que obtienen “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
 - Permanecen en el grado automáticamente cuando al término del año lectivo los estudiantes de 2º, 4º y 6º grado obtienen “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
 - Permanecen en el grado automáticamente cuando al término del año lectivo los estudiantes de 3º y 5º grado obtienen “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
 - Permanecen en el grado los estudiantes de 2º a 6º de primaria, que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los requerimientos para la promoción, indicados en los incisos b y c.
- 14.5 De primero a quinto grado de Educación Secundaria, la evaluación es literal y descriptiva, privilegia y da cuenta de los progresos de los estudiantes. La calificación anual del área o taller, considerando que la evaluación es un proceso, es la misma que obtuvo en el cuarto bimestre.
- 14.6 La promoción de los estudiantes del nivel secundaria al grado superior es de acuerdo a la R.V.M. N°094-2020-MINEDU de la siguiente manera:

- a. Los estudiantes de 1°, 3° y 4° de secundaria que obtienen “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
- b. Los estudiantes de 2° y 5° de secundaria que obtienen “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- c. Permanecen en el grado automáticamente cuando al término del año lectivo los estudiantes de 1°, 2°, 3°, 4° y 5° de secundaria obtienen “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
- d. Permanecen en el grado los estudiantes de 1°, 2°, 3°, 4° y 5° de secundaria, que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación no alcanzan los requerimientos para la promoción, indicados en los incisos a y b.

14.7 Escalas de Calificación

NIVEL INICIAL – PRIMARIA – SECUNDARIA

ESCALA	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE LOGRO
AD	LOGRO DESTACADO
A	LOGRO ESPERADO
B	EN PROCESO
C	EN INICIO

- 14.8 La evaluación del comportamiento en el nivel secundaria será cualitativa, (AD, A, B, C) comprendiendo no solo aspectos disciplinarios, sino también el compromiso y participación del estudiante en todas las actividades de la Institución Educativa, los criterios de evaluación serán: responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a los demás.
- 14.9 Los estudiantes y padres de familia serán informados de los resultados del proceso de evaluación del aprendizaje y del comportamiento, al término de cada bimestre y al final del año escolar.
- 14.10 Los estudiantes de quinto grado de Secundaria que no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta en tres áreas o talleres curriculares, o áreas y dejaron de estudiar por uno o más años. La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que organiza la IE al finalizar el año lectivo. De no alcanzar el mínimo de logro exigido para promoverse de grado, procede la evaluación cada treinta días hasta lograrlo.
- 14.11 La directora puede autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones de los diferentes períodos en los casos de:
 - a. Cambio de residencia.
 - b. Viajes en delegación oficial.
 - c. Enfermedad grave y prolongada debidamente comprobada.
- 14.12 Los documentos oficiales del proceso de evaluación son los siguientes:
 - a. Registros y Libretas de notas (Informe del Progreso de las competencias del estudiante).
 - b. Certificados de estudio.
- 14.13 Al terminar los estudios de secundaria, la Institución Educativa extiende el Certificado de Estudios, siempre y cuando estén al día en sus pensiones al amparo del D.S. N° 005-2002-ED.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 15. La Institución Educativa tiene la siguiente estructura funcional:

- I. De Entidad Promotora:
- II. De Dirección:
- III. De Sub Dirección:
- IV. De Coordinación:
 - 1. Coordinación Académica
 - 2. Coordinación SIAGIE
 - 3. Coordinación de Normas Educativas
 - 4. Coordinación de Cultura Japonesa
 - 5. Coordinación de Inglés
 - 6. Coordinación de Cibertec
 - 7. Coordinación de Tutoría
 - 8. Coordinación de Actividades
- Del Personal Docente y de Formación:
 - 1. Personal Docente
 - 2. Tutores
 - 3. Auxiliares de educación
- V. Personal Especializado:
 - 1. Departamento Psicopedagógico
 - 2. Biblioteca
 - 3. Laboratorios
 - 4. Departamento de Educación Física
 - 6. Tópico
- VI. De Administración y Servicios:
 - 1. Coordinación de Administración de Servicios.
 - 2. Tesorería
 - 3. Contabilidad Externa
- VII. De los Estudiantes:
- VIII. De Apoyo:
 - 1. Comité de Apoyo
 - 2. Comités de Aula
 - 3. Comité de Promoción

CAPÍTULO V

DE LA PROMOTORA-PROPIETARIA

Artículo 16. Son facultades de la Promotoría, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento en lo que corresponda y los lineamientos educativos técnicos-pedagógicos del Sector, la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento, y el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, es como sigue:

- 1. La línea axiológica e institucional, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación establecidos en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y en la Ley N° 26549 – ley de las Instituciones Educativas Privadas, considerando la educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.
- 2. La gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera, estableciendo sus regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas.

3. La duración del período escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes, en coordinación con la dirección.
4. La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
5. Las relaciones con los padres de familia y los ex -alumnos
6. La fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes o anexos, disolución y liquidación de acuerdo a Ley.
7. La existencia de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.
8. La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.
9. Participar y/o autorizar la celebración de los convenios o contratos necesarios para el logro de las metas de la institución.
10. Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio educativo.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PROMOTOR:

16.1. Funciones generales:

- 16.1.1. Es el representante legal de la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria** y el máximo órgano de decisión y ejecución, gobierna a través de la directora.
- 16.1.2. Determina la línea axiológica, dirección, organización y control directo, acorde con los estatutos y principios de la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria**, la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus Reglamentos.
- 16.1.3. Nombra y contrata al director(a) o directores de la Institución Educativa y solicita al Ministerio de Educación su reconocimiento.
- 16.1.4. Aprueba el Reglamento Interno de la Institución Educativa en concordancia con la Ley y sus reglamentos en coordinación con el director.

16.2. Funciones específicas:

- 16.2.1 Asegura la calidad del servicio educativo.
- 16.2.2 Define la política de los Beneficios Económicos para algunos estudiantes de la Institución Educativa.
- 16.2.3 Estimula la actualización profesional del personal, así como define los estímulos económicos según su desempeño.
- 16.2.4 Establece la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año de estudios.
- 16.2.5 Asegura el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo usado, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico pedagógico de los niveles que ofrece.
- 16.2.6 Contrata al personal docente, administrativo y/o de servicio en las plazas que sugiere el director.
- 16.2.7 Establece las políticas, dirección, administración y funciones de la institución Educativa.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN

Artículo 17. El Director(a) es la máxima autoridad, representante legal y pedagógico de la Institución Educativa, es la responsable de la conducción y administración para lo que cuenta con facultades de dirección y de gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN

- 17.1. Elegir, sugerir y nombrar a los Docentes y los diversos miembros que integran la estructura orgánica de la Institución Educativa.
- 17.2. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales, del Reglamento y de los objetivos educacionales y formativos de la Institución Educativa.
- 17.3. Promover y acompañar a todo el personal hacia una real integración en la Comunidad Educativa, en coherencia con la Axiología de la Institución Educativa.
- 17.4. Administrar la documentación de la Institución Educativa. Programar y ejecutar el proceso de matrícula.
- 17.5. Dirigir, coordinar, asesorar y evaluar la labor del personal a su cargo, promoviendo estímulos por el buen desempeño del personal.
- 17.6. Coordinar y supervisar con el Sub director, las actividades extracurriculares.
- 17.7. Proponer al ente promotor la dotación de material educativo necesario y medios técnicos para el desarrollo adecuado de las actividades docentes y cuando considere necesario la capacitación y perfeccionamiento profesional del personal a su cargo.
- 17.8. Supervisar el buen funcionamiento de los diversos servicios, equipos o materiales educativos, en coordinación con el personal responsable.
- 17.9. Solicitar los informes sobre la supervisión académica a los docentes y las actividades curriculares y extracurriculares.
- 17.10. Revisar, aprobar y firmar las solicitudes de certificación, traslados, retiros y exoneración a los estudiantes que así los soliciten.
- 17.11. Revisar y firmar para su aprobación las Nóminas de matrícula, Actas de Evaluación y Documentos de Gestión Pedagógico.
- 17.12. Evaluar los informes que remite bimestralmente el Sub directora sobre los avances, logros y dificultades académicas, así como el comportamiento del educando.
- 17.14. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia de los estudiantes, en coordinación con la Sub-directora.
- 17.15. Representar legalmente a la Institución Educativa ante la Administración del Estado Peruano y ante las Instituciones nacionales y extranjeras.
- 17.16. Convocar y presidir los actos académicos y protocolares de la Institución Educativa.
- 17.17. Elegir el equipo responsable del plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
- 17.18. Garantizar la elaboración e implementación del plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
- 17.19. Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática.
- 17.20. Supervisar la elaboración y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en la línea marcada por el Ideario y el Estatuto de la entidad promotora.
- 17.21. Coordinar acciones administrativas y académicas que garanticen el buen funcionamiento de los Convenios con Alianza Educativa Cibertec.
- 17.22. Registrar al personal en el sistema REGIEP del MINEDU, anualmente.
- 17.23. Registrar información en el sistema de seguridad y alerta para el retorno seguro SARES del MINEDU.

CAPÍTULO VII

DE LA SUB DIRECCIÓN

Artículo 18. El Sub-director Es el colaborador inmediato del director, a quien sustituye automáticamente en su ausencia asumiendo todas sus responsabilidades y sus funciones técnicas administrativas, más las suyas. Y conjuntamente con él, es responsable ante las autoridades del Ministerio de Educación. Planea, organiza, ejecuta, controla, evalúa y orienta el desarrollo académico de la institución educativa acompañando al personal docente en los diseños de actividades, estrategias, metodologías y criterios de evaluación.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL SUB-DIRECTOR:

- 18.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Institución de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
- 18.2 Elaborar el plan de capacitación de los docentes en base a sus necesidades y los que crea conveniente y entregar a la Dirección.
- 18.3 Supervisar la implementación del plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
- 18.4 Coordinar la Programación Anual de Estudios y toda la documentación que deban entregar los docentes con la Coordinación Académica.
- 18.5 Elaborar el Plan de Distribución horaria de todo el personal docente.
- 18.6 Elaborar el horario de los profesores y estudiantes de nuestra Institución.
- 18.7 Evaluar, revisar y proponer al Coordinador de Normas los alcances necesarios para el Reglamento Interno y el Plan de Convivencia Democrática.
- 18.8 Coordinar los formatos de los documentos pedagógicos (P.A., unidades, sesiones, indicadores de desempeño) con la Coordinación Académica
- 18.9 Coordinar las actividades pedagógicas (Día del Logro, visita de estudios, etc.) con la Coordinación Académica y docentes.
- 18.10 Encargar la distribución de grados, secciones y tutorías al personal a la Coordinadora responsable del cargo.
- 18.11 Elaborar el Informe de las competencias del estudiante o Libreta de Notas cada bimestre con la Coordinación Académica.
- 18.12 Elaborar el informe semestral y anual que será presentado a la Dirección.
- 18.13 Solicitar a la coordinación académica cada bimestre, los documentos pedagógicos como las unidades y sesiones.
- 18.14 Solicitar a la coordinación académica y revisar los registros de evaluación cada bimestre.
- 18.15 Leer y verificar correctamente todo comunicado que las coordinaciones hagan llegar al padre de familia.
- 18.16 Monitorear el uso de las Plataformas de la Institución.
- 18.17 Acompañar, orientar y asesorar a los coordinadores y/o docentes en su labor pedagógica.
- 18.18 Atender a los padres de familia a través de entrevistas personales cuando el caso lo amerite.
- 18.19 Proponer a la Dirección el perfeccionamiento de los docentes y la investigación educativa, fomentando la capacitación continua.
- 18.20 Ayudar a los docentes a realizar un buen trabajo en Equipo.
- 18.21 Supervisar y registrar el seguimiento de casos de conducta, presentación personal de los estudiantes con documentos escritos. Reportar en SISEVE en casos de violencia.

- 18.22 Ejecutar reuniones con las coordinaciones académicas y de áreas a fin de conocer las acciones y/o dificultades encontradas.
- 18.23 Velar por el cumplimiento de las funciones de las Coordinaciones Académicas y demás Coordinaciones para brindar un mejor servicio de calidad.
- 18.24 Informar a Dirección los resultados de la evaluación del personal a su cargo.

CAPÍTULO VIII

DE LAS COORDINACIONES

FUNCIONES DE LA COORDINADORA ACADÉMICA

Artículo 19. Está encargada de hacer cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la Sub- Dirección con la finalidad de lograr la Misión y Metas propuestas por la Institución Educativa en el desarrollo del aspecto pedagógico y formativo. Depende de la Sub Dirección.

Sus funciones específicas son:

- 19.1 Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Institución de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
- 19.2 Velar por el cumplimiento de los valores de nuestra Institución Educativa en los tres niveles.
- 19.3 Demostrar ética profesional en el cargo encomendado, guardando la confidencialidad que corresponde a sus funciones.
- 19.4 Revisar diariamente la asistencia de los profesores a la hora de entrada y durante el intercambio de horas; informar y acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del docente.
- 19.5 Revisar periódicamente los cuadernos, textos, obras, mensajería de La Victorianet cuando Subdirección lo solicite.
- 19.6 Hacer seguimiento de los problemas académicos y de aprendizaje que se puedan presentar en su coordinación, comunicando siempre a Subdirección.
- 19.7 Monitorear el cumplimiento de lectura de las obras literarias, dos por bimestre.
- 19.8 Revisar cada bimestre los documentos pedagógicos como las unidades y sesiones.
- 19.9 Verificar que los docentes utilicen adecuadamente las Plataformas académicas.
- 19.10 Realizar acompañamiento docente y monitoreo de las sesiones de aprendizaje en el aula.
- 19.11 Realizar capacitaciones al personal docente, fomentar las reuniones de interaprendizaje.
- 19.12 Informar a Subdirección resultados de reuniones pedagógicas con su personal, a través de las actas de reunión.
- 19.13 Elaborar y entregar los formatos de los documentos pedagógicos (P.A., unidades, sesiones, indicadores de desempeño) a los docentes.
- 19.14 Elaborar y entregar a los docentes el cronograma de entrega de documentos pedagógicos cada bimestre.
- 19.15 Brindar información oportuna a los padres de familia del Bajo Rendimiento Académico de sus hijos a través de acciones de verificación.
- 19.16 Revisar los registros de evaluación de los docentes y elaborar el informe de progreso de las competencias de los estudiantes en los tres niveles por cada bimestre.
- 19.17 Revisar y corregir la redacción y la ortografía en las conclusiones descriptivas y los comentarios del informe del progreso de las competencias del estudiante por cada bimestre.

- 19.18 Planificar con sus docentes al finalizar cada bimestre, en reunión pedagógica momentos de reflexión con los padres de familia en base a lo vivido en ese período de tiempo y al final entregar la libreta de notas.
- 19.19 Atender a los padres de familia a través de entrevistas personales cuando el caso lo amerite.
- 19.20 Ayudar a los docentes a realizar un buen trabajo en Equipo y crear espacios para el diálogo e intercambio de ideas, experiencias, conocimientos, etc., para asesorar a los docentes de cada área a fin de mejorar el nivel académico.
- 19.21 Leer y verificar correctamente todo comunicado que el docente haga llegar al padre de familia y comunicar a subdirección.
- 19.22 Revisar y autorizar antes de su reproducción, las fichas y exámenes que el docente va a aplicar a los estudiantes; respetando los criterios establecidos institucionalmente.
- 19.23 Trabajar en equipo con psicología, Tutoría y coordinador de normas y coordinadora de actividades, para informar las dificultades de rendimiento académico, emocionales u otros que perjudiquen el aprendizaje del educando e informar a Subdirección.
- 19.24 Monitorear e informar a Subdirección el seguimiento que se realiza ante los casos remitidos por los docentes de aprendizaje, diagnósticos, terapias, emocionales u otros de nuestros estudiantes. Asimismo, verificar que los casos se hayan cerrado.
- 19.25 Efectuar el seguimiento de estudiantes con mayores dificultades y/o bajo rendimiento académico, qué se viene haciendo con ellos y presentar un informe por escrito cada bimestre a Sub-dirección.
- 19.26 Organizar la selección, evaluación y revisión de los textos y útiles escolares para el siguiente año presentando un informe por escrito a Subdirección en el mes de noviembre.
- 19.27 Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Institución Educativa.
- 19.28 Disponer el reemplazo de los profesores ausentes con el personal a su cargo.
- 19.29 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- 19.30 Entregar a Subdirección cada bimestre los Informes de su Gestión (consolidados) y los que se le solicite según sus funciones.
- 19.31 Presentar a Sub dirección un informe anual del personal a su cargo.

FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE NORMAS EDUCATIVAS

Artículo 20. La coordinación de normas educativas es el órgano que contribuye a la formación de la personalidad del alumno, orientando su comportamiento. Depende de la Sub Dirección.

Las funciones específicas son:

- 20.1** Participar en la elaboración del Reglamento Interno de la Institución.
- 20.1 Velar por el cumplimiento de los valores de nuestra Institución Educativa.
- 20.2 Demostrar ética profesional en el cargo encomendado, guardando la confidencialidad que corresponde a sus funciones.
- 20.3 Difundir las normas de convivencia y disciplina establecidas en la Institución Educativa y promover su cumplimiento.
- 20.4 Promover y velar para que las medidas correctivas y reparadoras no vulneren los derechos de los estudiantes.
- 20.5 Organizar la Policía Escolar de la institución, contribuyendo a la formación de líderes estudiantiles.
- 20.6 Elaborar el cronograma de cuidados de patio, cafetería, sótano, escaleras, pasadizos, puerta en la hora de ingreso, recreos, refrigerios y salida de estudiantes.

- 20.7 Promover el reconocimiento de las acciones positivas de los estudiantes en los registros escritos de comportamiento (anecdotario y mensajería La Victorianet).
- 20.8 Promover medios alternativos para la solución de conflictos, como la negociación, mediación y consenso.
- 20.9 Recepcionar y canalizar las iniciativas de la comunidad educativa dirigidas a mejorar la convivencia escolar.
- 20.10 Planificar, coordinar, ejecutar evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento de los estudiantes.
- 20.11 Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes.
- 20.12 Informar oportunamente a los estudiantes, padres de familia sobre las normas del comportamiento, así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
- 20.13 Garantizar la implementación del plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
- 20.14 Velar por el fiel cumplimiento de las normas de comportamiento, contenidas en el presente Reglamento Interno y en el Manual de Convivencia.
- 20.15 Controlar la asistencia, puntualidad y presentación de los estudiantes.
- 20.16 Controlar la buena conservación y limpieza del mobiliario.
- 20.17 Coordinar con los tutores y docentes las funciones en los aspectos de presencia en las formaciones, recreos, salidas y la puntualidad de los estudiantes en todo acto que se realice en el patio.
- 20.18 Reportar en el Registro de incidencias el comportamiento de los estudiantes, la conductas positivas y negativas de los estudiantes, manteniendo una información actualizada de su desarrollo conductual.
- 20.19 Supervisar y registrar el seguimiento de casos de conducta, presentación personal de los estudiantes con documentos escritos. Reportar en SISEVE en casos de violencia.
- 20.20 Fomentar en los estudiantes hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
- 20.21 Tratar junto con el tutor y docentes el comportamiento del educando.
- 20.22 Los casos de conducta especiales serán derivados a psicología.
- 20.23 Velar para que el desplazamiento de los estudiantes sea el adecuado en todo momento.
- 20.24 Informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos e hijas, tomar en cuenta el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia.
- 20.25 Informar a Subdirección sobre los comportamientos que atenten contra la axiología de la Institución Educativa y la integridad física y moral de los estudiantes.
- 20.26 Promover en todo momento la unidad y cohesión de la comunidad educativa, así como las buenas relaciones humanas, la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
- 20.27 Aplicar y hacer cumplir las medidas correctivas y reparadoras por los comportamientos que están opuestos a lo prescrito en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia, previo conocimiento de la Subdirección.
- 20.28 Elaborar el formato de la ficha de comportamiento de cada educando y/o sección.
- 20.29 Coordinar y monitorear el trabajo de los auxiliares para llevar a cabo el plan de convivencia del año lectivo. Siendo el jefe inmediato de ellos.
- 20.30 Supervisar el seguimiento de casos de conducta, presentación personal de los estudiantes bajo su responsabilidad, documentando los hechos.
- 20.31 Atender a los padres de familia a través de entrevistas personales cuando el caso lo amerite.
- 20.32 Comprobar, registrar y hacer cumplir que al finalizar las clases las aulas queden ordenadas, limpias, que la multimedia de cada aula quede apagada, igual que los ventiladores.
- 20.33 Dirigir las formaciones durante la actividad permanente.

- 20.34 Orientar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal responsable de t3pico; en lo referente a la atenci3n de estudiantes en casos de accidentes y/o problemas de salud.
- 20.35 Comunicar v3a telef3nica a los padres de familia, sobre las situaciones de accidentes o problemas de salud que haya sufrido el educando.
- 20.36 Designar al auxiliar responsable de acompa1ar al educando a la cl3nica, cuando el caso lo amerite y autorice el padre, madre o apoderado.
- 20.37 Presentar a Subdirecci3n bimestralmente, el consolidado de informe de la conducta, asistencia, reportes de hojas de conducta y los que se le solicite seg3n sus funciones.
- 20.38 Presentar a Subdirecci3n un informe anual del personal a su cargo.

FUNCIONES DE COORDINACI3N DE ACTIVIDADES

Art3culo 21. La coordinaci3n de Actividades es el 3rgano encargado de Programar, Ejecutar y Evaluar todas las actividades Institucionales (internas y externas) programadas en la Instituci3n Educativa. Depende de la Sub direcci3n.

Sus funciones espec3ficas son:

- 21.1. Velar por el cumplimiento de los valores de nuestra Instituci3n Educativa.
- 21.2. Demostrar 3tica profesional en el cargo encomendado, guardando la confidencialidad que corresponde a sus funciones.
- 21.3. Participar en la elaboraci3n del Plan Anual de Trabajo.
- 21.4. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades formativas (art3sticas, culturales, sociales) que se realizan en la Instituci3n Educativa con Subdirecci3n.
- 21.5. Presentar a Subdirecci3n el plan de trabajo de cada actividad a realizar con tres semanas de anticipaci3n.
- 21.6. Mantener una comunicaci3n asertiva con el personal de la Instituci3n e informar a la Subdirecci3n, antes de la toma de decisiones todo lo referente a las actividades a realizar.
- 21.7. Gestionar por escrito con tres semanas de anticipaci3n los requerimientos econ3micos y materiales necesarios para los eventos art3sticos y culturales a Direcci3n.
- 21.8. Despu3s de cada actividad, evaluar3 su ejecuci3n y entregar3 a subdirecci3n un informe completo.
- 21.9. Monitorear y supervisar el trabajo de cada actividad antes de su presentaci3n y velar por su buen desarrollo durante la fecha de ejecuci3n.
- 21.10. Elaborar comunicados para los padres de familia sobre las actividades a desarrollarse y presentarlos a subdirecci3n para su aprobaci3n, con dos semanas de anticipaci3n.
- 21.11. Organizar y ambientar la Instituci3n Educativa para cada actividad peruana o japonesa ubicando en la entrada y en el patio una imagen alusiva, correspondiente a la fecha que celebraremos con frases en japon3s.
- 21.12. Promover la participaci3n de nuestra Instituci3n Educativa en las actividades que organice la municipalidad de nuestro distrito.
- 21.13. Convocar y dirigir reuniones con los docentes extracurriculares (m3sica, danza, arte) a inicios del a1o escolar, con el fin de coordinar las actividades a realizarse durante el a1o.
- 21.14. Supervisar e informar a Subdirecci3n sobre las presentaciones art3sticas de los estudiantes victorianos dentro y fuera de la Instituci3n Educativa.
- 21.15. Proponer a la Subdirecci3n acciones para elevar la calidad art3stica y cultural de nuestros estudiantes.
- 21.16. Asistir a las reuniones convocadas por las instituciones de la colonia representando a la instituci3n Educativa e informar por escrito a Direcci3n.
- 21.17. Enviar correos electr3nicos de confirmaci3n de la participaci3n de la Instituci3n Educativa a las diferentes entidades, respetando la fecha indicada; con copia a Direcci3n.

- 21.18. Planificar, reajustar y evaluar las actividades a realizarse durante el año.
- 21.19. Presentar un informe de gestión de su trabajo a la Subdirección y/o Dirección cuando sea solicitado.
- 21.20. Establecer mecanismos de comunicación que favorezcan la interrelación de las actividades a su cargo con las que realizan las coordinaciones académicas, promoviendo el trabajo en equipo y el desarrollo armónico de los mismos.
- 21.21. Coordinar con la persona indicada para la toma de fotos y filmación de cada actividad a desarrollarse en la Institución.
- 21.22. Mantener ordenado e inventariado los artículos del almacén de actividades.
- 21.23. Elaborar y entregar a Subdirección un informe bimestral acerca de todas las actividades realizadas, puntualizando logros, dificultades y sugerencias para mejorar la actividad.
- 21.24. Informar y reunirse con anticipación a las diferentes coordinaciones sobre las actividades en donde participan los estudiantes, dentro y fuera de la Institución Educativa; realizando un trabajo en equipo.

COORDINACIÓN DE CULTURA JAPONESA E IDIOMA JAPONÉS:

ARTÍCULO 22. La Coordinación de Cultura Japonesa e Idioma Japonés, es el órgano encargado de hacer cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la Institución Educativa; además de organizar todas las actividades de fomento de la cultura japonesa, con la finalidad de promover y optimizar la integración cultural peruano japonesa. Coordinará su trabajo directamente con Coordinación Académica. Depende de la Subdirección.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA JAPONESA E IDIOMA JAPONÉS:

- 22.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Matriz de Idioma Japonés.
- 22.2 Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico en Idioma Japonés y Cultura Japonesa en coordinación con Coordinación académica.
- 22.3 Integrar la Comisión Organizadora de las actividades deportivas (Undokai), coordinando con Sub-Dirección, Coordinador de Actividades y el Personal de la Institución Educativa, su organización, su ejecución y su difusión.
- 22.4 Brindar orientación y asesoramiento permanente a los Profesores del área.
- 22.5 Programar jornadas de actualización para los docentes del área.
- 22.6 Mantener vínculos de cooperación con la Asociación Peruano Japonesa, Instituciones Nikkei y Organizaciones Extranjeras que apoyan la Cultura Japonesa participando activamente en todas las actividades programadas.
- 22.7 Coordinar, organizar y promover todas las actividades que tengan relación con la Cultura Japonesa en la Institución como, concursos de oratoria, de composición, exámenes de Aptitud en Idioma Japonés, Undokai, Kodomo no hi, Hinamatsuri, Matsuri, Bunkasai, entre otras.
- 22.8 Colaborar con las actividades de Radio Taisou como una forma de mantener la tradición de la Institución Educativa.
- 22.9 Presidir las reuniones técnico-pedagógicas del personal a su cargo.
- 22.10 Disponer el reemplazo de los profesores ausentes con el personal que cuente el departamento de idioma japonés.
- 22.11 Estimular y asesorar a los estudiantes que voluntariamente deseen participar en el examen de Aptitud en Idioma Japonés y otros concursos.
- 22.12 Informar a la Coordinación Académica bimestralmente sobre la situación del proceso-enseñanza – aprendizaje y otros aspectos que se consideren importantes.

- 22.13 Colaborar en todas las actividades que programe la Institución Educativa.
- 22.14 Promover y participar en actividades extracurriculares donde los estudiantes puedan valorar la importancia del Idioma Japonés.
- 22.15 Asistir a reuniones y capacitaciones de las instituciones nikkei para coordinar temas y actividades respecto al área.
- 22.16 Verificar el adecuado uso del mobiliario de la sala de idiomas.

COORDINACIÓN DE IDIOMA INGLÉS:

ARTÍCULO 23. La **Coordinación de Idioma Inglés** es el órgano encargado de hacer cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la Institución Educativa, además de organizar todas las actividades de fomento del idioma inglés, con la finalidad de promover y aplicar el idioma inglés. Coordinará su trabajo directamente con Coordinación académica. Depende de la Subdirección.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE IDIOMA INGLÉS:

- 23.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- 23.2 Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico en Idioma Inglés en coordinación con la coordinación académica.
- 23.3 Brindar orientación y asesoramiento permanente a los Profesores del área.
- 23.4 Programar jornadas de actualización para los docentes del área.
- 23.5 Mantener vínculos con Organizaciones Extranjeras que apoyan el aprendizaje del idioma inglés participando activamente en todas las actividades programadas.
- 23.6 Coordinar, organizar y promover todas las actividades que tengan relación con el Idioma Inglés en la Institución Educativa como, concursos de niveles en su área correspondiente.
- 23.7 Coordinar las actividades propias de su área con la Coordinación académica.
- 23.8 Presidir las reuniones técnico-pedagógicas del personal a su cargo.
- 23.9 Monitorear a los docentes de inglés y realizar un acompañamiento en aula durante las sesiones de aprendizaje.
- 23.10 Revisar la programación anual, unidades y sesiones de aprendizaje de los docentes a su cargo, enviando los documentos a la coordinación académica.
- 23.11 Disponer el reemplazo de los profesores ausentes con el personal que cuente el departamento de idioma inglés.
- 23.12 Estimular y asesorar a los estudiantes que voluntariamente deseen participar en concursos de idioma inglés.
- 23.13 Informar a la coordinación académica bimestralmente, sobre la situación del proceso-enseñanza – aprendizaje y otros aspectos que se consideren importantes.
- 23.14 Colaborar en todas las actividades que programe la Institución Educativa.
- 23.15 Promover y participar en actividades extracurriculares donde los estudiantes puedan valorar la importancia del Idioma Inglés.
- 23.16 Verificar el adecuado uso del mobiliario de la sala de idioma inglés.

COORDINACIÓN DE CIBERTEC:

Artículo 24 Es la persona encargada de hacer cumplir los procedimientos y acuerdos establecido en el Convenio Alianza Educativa Cibertec. Coordinará su trabajo con la Coordinación Académica. Depende de la Subdirección.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE CIBERTEC:

- 24.1 Manejar, cuidar, instalar y dar mantenimiento a los equipos y materiales bajo su responsabilidad, supervisando su buen funcionamiento y/o los trabajos de instalación o mantenimiento que terceros realicen en relación a estos.
- 24.2 Solicitar soporte Técnico oportuno de los equipos a su cargo.
- 24.3 Velar por la Seguridad de la Información de la Institución Educativa.
- 24.4 Mantener un inventario actualizado de los equipos, bienes y materiales a su cargo.
- 24.5 Realizar las coordinaciones con el Convenio Alianza Educativa Cibertec.
- 24.6 Diseñar el Plan de Estudios del Área de Computación en la Alianza Cibertec.
- 24.7 Asesorar y coordinar el trabajo académico de los docentes a su cargo y supervisar la programación curricular.
- 24.8 Supervisar la documentación administrativa: registro auxiliar, de evaluación y programas curriculares de los docentes a su cargo.
- 24.9 Informar sobre los logros y dificultades académicas a la Subdirección de la Institución Educativa.
- 24.10 Elaborar el sistema del informe del progreso del estudiante en los tres niveles y entregarlos a Subdirección.
- 24.11 Asesorar, monitorear y supervisar el proceso técnico pedagógico del área a su cargo y evaluar periódicamente su desarrollo y los instrumentos técnicos de evaluación.
- 24.12 Informar a la Dirección sobre requerimientos de instalación y reparación de equipos, mobiliario e infraestructura.

COORDINACIÓN DE SIAGIE:

Artículo 25. La coordinación de SIAGIE es la encargada de hacer cumplir los procedimientos y normas relacionadas con el Sistema de Evaluación del estudiante. Depende de la Dirección.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE SIAGIE:

- 25.1 Instalar el aplicativo SIAGIE y asegurar su permanente operatividad.
- 25.2 Ingresar la información relativa a la Ficha única de Matrícula en forma directa a tiempo de la matrícula o en diferido propendiendo a tener la base de datos de estudiantes permanentemente actualizada.
- 25.3 Ingresar la información relacionada con el proceso de matrícula y evaluación de los estudiantes.
- 25.4 Generar las Nóminas de Matrícula y Actas de Evaluación.
- 25.5 Configurar los horarios de los docentes en el SIAGIE.
- 25.6 Enviar un Informe Bimestral a la UGEL de la Asistencia de los estudiantes.
- 25.7 Asistir a las reuniones programadas por la UGEL 03.

COORDINACIÓN DE TUTORÍA

Artículo 26. Es la encargada de dirigir, coordinar y acompañar el desarrollo de la acción tutorial bajo un enfoque orientador, preventivo e inclusivo, dirigido a los estudiantes, coordinando y apoyando al equipo de docentes tutores, con el soporte del psicólogo, coordinación de normas educativas y el personal de apoyo educativo (Auxiliar de Educación). Asimismo, promueve la articulación de las acciones con los demás docentes que no son tutores, para transversalizar los temas relacionados a la tutoría en todos los espacios pedagógicos con los que cuenta la Institución Educativa, trabaja de manera conjunta

con los psicólogos y tutores, quienes directamente lo tienen como ente inmediato superior. Depende de la Subdirección.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- 26.1 Participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la Institución Educativa, considerando las acciones de convivencia escolar.
- 26.2 Asegurar la incorporación de las actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en el PAT de la Institución Educativa, teniendo en cuenta el diagnóstico de las necesidades de orientación, intereses y expectativas de los estudiantes.
- 26.3 Planificar, acompañar, monitorear y evaluar la implementación de la Atención Tutorial Integral (ATI), incorporadas en el Plan de Trabajo (PAT), articulando actividades pedagógicas en coordinación con el coordinador pedagógico.
- 26.4 Coordinar con el personal directivo de la Institución Educativa, la participación de profesionales u otros actores de la comunidad y aliados estratégicos en el proceso de fortalecimiento de la acción tutorial, así como el desarrollo de estrategias de acompañamiento preventivo y formativo.
- 26.5 Realizar reuniones de trabajo colegiado con los tutores, verificando que estas reuniones no se crucen con las reuniones de trabajo colegiado de las áreas curriculares.
- 26.6 Promover junto con Sub dirección el fortalecimiento de las funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa en la implementación de la ATI.
- 26.7 Asesorar a los tutores con el apoyo de psicología en la elaboración y ejecución del Plan Tutorial de Aula (PTA).
- 26.8 Orientar a los tutores en la aplicación de la Ficha Personal del educando para contar con un diagnóstico real de los estudiantes de su aula y realizar un adecuado acompañamiento.
- 26.9 Planificar, implementar y evaluar el acompañamiento pedagógico a los tutores/as en el desarrollo de las modalidades de la ATI, para garantizar el acompañamiento integral a los estudiantes.
- 26.10 Orientar a los tutores en el uso de estrategias para el desarrollo de la tutoría grupal e individual.
- 26.11 Realizar actividades de monitoreo y acompañamiento a los tutores, y socializar los resultados.
- 26.12 Acompañar a psicología y al personal de apoyo educativo en el desarrollo de sus actividades para la mejora de la convivencia escolar.
- 26.13 Coordinar con los docentes de las diferentes áreas y psicología en las actividades relativas a la orientación vocacional.
- 26.14 Apoyar, promover y participar de la jornada de orientación familiar con el apoyo del psicólogo, docentes y el personal de apoyo educativo.
- 26.15 Coordinar la difusión del SISEVE entre todos los miembros de la Comunidad Educativa con el apoyo del área de psicología.
- 26.16 Supervisar y registrar el seguimiento de casos de conducta, presentación personal de los estudiantes con documentos escritos. Reportar en SISEVE en casos de violencia.
- 26.17 Coordinar las acciones de soporte socioemocional con el psicólogo en situaciones de riesgo o en casos suscitados en la IE que afecten la convivencia escolar.
- 26.18 Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa y con las familias las acciones de derivación de los estudiantes que requieran tratamiento especializado.
- 26.19 Identificar, difundir, orientar, asesorar y evaluar todas las acciones relacionadas a la participación estudiantil.

- 26.20 Reportar bimestralmente con apoyo del área de psicología las acciones desarrolladas del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, como insumos para el informe final a ser enviado a la UGEL 03.

CAPÍTULO IX

DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 27. El **Docente**, es elemento clave del proceso educativo y formativo, es elegido cuidadosamente por la Dirección, Sub-Dirección y Coordinación Académica de la institución Educativa en coordinación con la Entidad Promotora, teniendo como base la evaluación de su Currículo Profesional, perfiles, evaluación psicológica, académica y entrevistas personales que le permitan captar su vivencia moral, su capacidad profesional y su apertura a la Axiología y Proyecto Educativo de la Asociación Educativa Nikkei La Victoria como entidad Promotora. Depende de la Coordinación Académica.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PERSONAL DOCENTE:

- 27.1 Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, PEI, u otros documentos de gestión.
- 27.2 Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su competencia.
- 27.3 Planificar y ejecutar la programación curricular a su cargo, de acuerdo al modelo socio cognitivo humanista.
- 27.4 Respetar los formatos institucionales en los documentos pedagógicos.
- 27.5 Entregar puntualmente los documentos solicitados, en la fecha indicada.
- 27.6 Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución.
- 27.7 Participar y colaborar en actividades extra-curriculares, según los fines y objetivos de la Institución; asistiendo a todas las actividades que la institución le solicite.
- 27.8 Cuidar y mantener el buen estado de los materiales educativos, equipos, mobiliario e infraestructura de la institución Educativa.
- 27.9 Mantener ordenado y limpio su ambiente de trabajo: sala de profesores, aula de clases, entre otros.
- 27.10 Orientar a los estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la Institución Educativa, en especial en las horas de juego y recreación.
- 27.11 Realizar sesiones de aprendizaje de acuerdo al enfoque sociocognitivo humanista, los valores, los enfoques transversales, los procesos pedagógicos y didácticos que incidan en la participación activa, autónoma y responsable de los estudiantes.
- 27.12 Tener al día el registro de asistencia de sus estudiantes a cargo.
- 27.13 Respetar a los estudiantes en todo momento y circunstancia, brindándoles un trato cordial; sin descuidar el orden y disciplina de los estudiantes.
- 27.14 Conocer e informarse de los casos de diversidad de estudiantes e inclusión.
- 27.15 Atender a la diversidad de estudiantes e inclusión; realizando adaptaciones curriculares necesarias y coordinando con psicología, la coordinación académica, de normas y tutoría.
- 27.16 Ingresar las calificaciones bimestrales en el SIAGIE, siendo el responsable directo ante la UGEL y el MINEDU.
- 27.17 Realizar acciones de recuperación pedagógica y detección de problemas que afectan el desarrollo del estudiante y su aprendizaje, derivando al Departamento Psicopedagógico a

- los que requieren de atención especializada, siempre en coordinación con la coordinación académica y/o coordinación de normas y tutoría.
- 27.18 Coordinar y mantener comunicación permanente con los Padres de Familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento conductual de los estudiantes, en estrecha relación con la coordinación académica y coordinación de normas y tutoría.
 - 27.19 Coordinar con la secretaria de subdirección, la fecha, hora, lugar y modalidad de entrevistas con los padres de familia. Quedando registrada la atención mediante el acta de entrevista.
 - 27.20 Atender puntualmente a los padres de familia en la sala de atención respectiva, si la entrevista es virtual, la atención debe ser de forma puntual; y en ambos casos, estas quedarán registrada en el acta de atención.
 - 27.21 Evidenciar su vocación de educador e integrarse a la Comunidad Educativa Victoriana trabajando con respeto, dedicación, eficiencia, entusiasmo y puntualidad.
 - 27.22 Participar en las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo. Aplicar los mismos con los estudiantes a su cargo.
 - 27.23 Evaluar el proceso aprendizaje- enseñanza de acuerdo a la evaluación formativa y las normas vigentes. Tener en cada sesión de aprendizaje un instrumento de evaluación y registro auxiliar para evidenciar la evaluación de aprendizaje.
 - 27.24 Respetar los valores institucionales y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
 - 27.25 Abstenerse de realizar y participar en actividades y reuniones que contravengan a los fines, objetivos y normas de la Institución Educativa.
 - 27.26 Mostrar disposición para actualizarse y capacitarse permanentemente, tanto en los aspectos propios de su área, como en los de cultura general y desarrollo de la humanidad.
 - 27.27 Ingresar puntualmente a las aulas para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, respetando los cambios de hora y no dar por terminada la clase antes de la hora señalada.
 - 27.28 Coordinar oportunamente la realización de la labor docente con los demás docentes de sus áreas, tanto en la planificación de clases como en el aspecto de las actividades y el avance curricular.
 - 27.29 Cumplir de manera puntual y activa, las vigilancias y reemplazos que le son designados como dar la bienvenida a los estudiantes en la puerta de ingreso, cuidar los patios a la hora de recreos y refrigerios, apoyar en sótanos, escaleras y puertas a la hora de salida, apoyar en aula cuando la coordinación académica y/o coordinación de normas y tutoría lo solicite, entre otros.
 - 27.30 Preparar convenientemente sus sesiones de aprendizaje, así como el material necesario para su desarrollo.
 - 27.31 Mantener pulcritud en su presentación personal, en el lenguaje que utiliza y en su trato con las personas.
 - 27.32 No postergar unilateralmente exámenes u otro tipo de evaluaciones, aunque cuenten con la aprobación de sus estudiantes o se haga a pedido de ellos, debido a que tal situación causa problemas con las demás áreas de acción educativa.
 - 27.33 No impartir clases privadas o particulares a los estudiantes de la Institución Educativa.
 - 27.34 Terminada la sesión de aprendizaje, el mobiliario debe quedar ordenado, la pizarra borrada y el aula limpia. El profesor de cada hora es el encargado del cumplimiento de esta orden; y de cerciorarse de que el equipo multimedia esté apagado (parlantes, CPU y proyector).
 - 27.35 El docente de la última hora de clases es el responsable de despedir a los estudiantes, ordenarlos y acompañarlos hasta la salida.

- 27.36 Entregar en las fechas indicadas los informes pedagógicos y demás documentación solicitada por la coordinación académica, de tutoría, de normas educativas, de actividades, sub dirección y dirección.
- 27.37 Utilizar las horas de no dictado de clases en actividades académicas y de aprendizaje; (realización de documentos como sesiones, unidades entre otros, también en el desarrollo de material de trabajo) apoyando a la coordinación académica en las tareas que se le solicite.
- 27.38 Ante la ausencia de un docente, ingresar al aula para su reemplazo, cuando la coordinación académica y/o coordinación de normas educativas le solicite.
- 27.39 Realizar el Radio Taiso con esmero y entusiasmo.

DEL TUTOR

Artículo 28. El Tutor es el docente responsable de la orientación socio afectivo, cognitivo y pedagógica de los estudiantes de su aula, es nombrado por la Dirección de la Institución Educativa anualmente. Interviene en los aspectos formativos, de conducta, rendimiento académico e integración, para la formación integral de los estudiantes, y así puedan alcanzar el pleno despliegue personal, académico y social conforme a su edad. Depende de la Coordinación de Tutoría.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL TUTOR:

- 28.1 Tener al día el registro de asistencia de sus tutoriados.
- 28.2 Acompañar individual y colectivamente a los estudiantes, para que con un adecuado grado de madurez los haga capaces de solucionar sus problemas de adaptación social, de relaciones humanas y de orientación vocacional.
- 28.3 Elaborar y ejecutar el Plan de tutoría en el aula, habiendo realizado previamente un diagnóstico de la misma.
- 28.4 Organizar la sección a su cargo, recurriendo a estrategias que promuevan la iniciativa y participación de todos, en la ejecución de tareas, liderazgo y responsabilidades.
- 28.5 Educar y fortalecer la Personalidad de los estudiantes, motivando sistemáticamente su comportamiento y estimulando sus necesidades, intereses y actitudes a fin de ayudarlos a utilizar mejor sus características y potencialidades individuales.
- 28.6 Informarse acerca de los aspectos personales de los estudiantes a su cargo, buscando acompañarlos en los aspectos cotidianos de su vida escolar; formaciones, paseos, recreos, almuerzos, competencias, etc.
- 28.7 Difundir y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- 28.8 Estar permanentemente informado acerca del rendimiento y comportamiento de cada educando y buscando solución a eventuales problemas, coordinando con otros tutores, con los docentes de su sección, con el Departamento psicopedagógico, la Coordinación Académica, de Tutoría y la Coordinación de normas.
- 28.9 Mantener la comunicación permanente con los Padres de Familia o Apoderados sobre el rendimiento académico y conductual de sus hijos, promoviendo la participación responsable en la formación integral.
- 28.10 Llevar el registro de incidencias, hojas de atención a padres de familia, hojas de conducta, o la ficha de seguimiento de las entrevistas de los estudiantes y padres de familia.
- 28.11 Elaborar una carpeta con datos de los estudiantes que presentan dificultades específicas y adjuntar todos los documentos relacionados al educando (informe de docentes, informe de psicología, fichas de entrevista a padres y estudiantes, hojas de conducta, etc.)

- 28.12 Presentar la programación y sesiones de Tutoría a la Coordinación respectiva, en las fechas establecidas.
- 28.13 Planificar y programar actividades específicas que promueva al desarrollo armónico de la personalidad, de acuerdo al Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
- 28.14 Presentar un informe bimestral sobre los avances del trabajo realizado en el aula.
- 28.15 Estar en el aula y esperar a sus estudiantes a la hora de ingreso establecida.
- 28.16 Derivar al departamento psicopedagógico a los estudiantes que presenten problemas de aprendizaje y/o emocionales mediante ficha de derivación. Hacer seguimiento de los estudiantes derivados mediante la comunicación continua con el área de psicología y otros docentes que enseñen el grado asignado.
- 28.17 Realizar la actividad permanente en el aula (oración, revisión de presentación personal, espacio de lectura, acuerdos de convivencia, himnos, radio taito, etc.)
- 28.18 Mantener el orden y disciplina dentro del aula en los tiempos de actividad permanente, descansos y refrigerio.
- 28.19 Revisar y hacer seguimiento diario de la mensajería de La Victorianet de sus estudiantes y padres de familia; brindando la respuesta correspondiente.
- 28.20 Mantener actualizado el fólder de tutoría y adjuntar los documentos importantes de los estudiantes (informes psicológicos externos e internos, fichas de atención a padres, copia de informes enviados a dirección y/o coordinaciones, etc.).
- 28.21 Mostrar interés por los estudiantes que no asisten por dos días consecutivos y sin previo aviso, llamando al padre de familia o apoderado para averiguar el motivo de la inasistencia. En caso de hospitalización o enfermedad grave, visitar a su tutoriado.
- 28.22 Informar al Coordinador de Normas Educativas, Coordinador Académica y Tutoría sobre los casos de inasistencia de estudiantes.
- 28.23 Elevar un informe escrito de rendimiento académico y conductual de estudiantes a la coordinación académica, coordinación de normas y de tutoría, respectivamente.
- 28.24 Realizar un informe final del aula y de los estudiantes a su cargo, al término del año escolar.
- 28.25 Realizar un informe del inventario del aula a su cargo, a inicio y al término del año escolar.
- 28.26 Organizar el espacio de lectura en el aula durante el año escolar, codificar los textos, llevar la cartilla de registro de préstamos de libros a casa, entre otros.
- 28.27 Ejecutar las sesiones de tutoría de manera responsable en el aula.
- 28.28 Estimular a los estudiantes de su tutoría cuando intervengan en alguna actividad competitiva, organizándolos y orientándolos, acompañándolos en los triunfos y enseñándolos a aceptar los resultados cuando estos no son los que se esperaban.
- 28.29 Interesarse por los problemas de sus estudiantes tutoriados, en relación a la conducta y rendimiento académico, detectando las causas y apoyándolos con la orientación más apropiada.
- 28.30 Resolver, en primera instancia, los problemas o conflictos que se susciten en el aula entre los estudiantes.
- 28.31 Mostrar respeto y empatía hacia los padres de familia, generando un clima de confianza para favorecer una actitud positiva de los padres de familia hacia la Institución Educativa.
- 28.32 Compartir la hora de almuerzo con sus tutoriados y dirigirlos en la limpieza y orden del aula.
- 28.33 Acompañar a sus tutoriados en la formación, recreos, actuaciones y otras actividades.
- 28.34 Presidir las reuniones con los padres de familia de la sección a su cargo, convocadas por la Subdirección y/o Coordinaciones y coordinar con los miembros del Comité de Aula para canalizar adecuadamente el apoyo que brindan en las actividades institucionales, a beneficio de sus menores hijos.

- 28.35 El tutor de las promociones deberá coordinar directamente con la Subdirección todo lo concerniente a las actividades de promoción, acompañar y dirigir las reuniones de padres de familia, junto con el comité de promoción y presentar un plan de trabajo.

DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Artículo 29. El Auxiliar es la persona que contribuye a generar las condiciones para el desarrollo de las actividades específicas y generales de la institución educativa formaciones, actos cívicos y otras celebraciones educativas, así como monitorear el orden y disciplina de los estudiantes durante el horario escolar. Depende de la Coordinación de normas educativas.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:

- 29.1 Monitorear a los estudiantes en los cambios de hora, verificando que permanezcan en aula, patios u otros, con el docente a cargo.
- 29.2 Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad entre sus compañeros.
- 29.3 Brindar orientación y acompañamiento a los estudiantes con problemas familiares, académicos y otros.
- 29.4 Informar bimestralmente acerca de las características de los estudiantes con lo que respecta a su comportamiento, asistencia, y aseo personal, asimismo elevar un informe de los casos problema al coordinador de normas.
- 29.5 Informar a los padres de familia sobre la situación conductual de sus hijos cuando la coordinación de normas lo solicite.
- 29.6 Fomentar en los estudiantes el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del plantel, evitando el deterioro de los ambientes, mobiliario y material educativo, dando cuenta inmediatamente al coordinador de normas educativas.
- 29.7 Colaborar con los tutores y/o coordinadores en la ejecución de las diferentes actividades educativas.
- 29.8 Llevar personalmente y en coordinación con el personal docente, el registro de incidencias de cada educanda de las secciones a su cargo, registrando oportunamente las incidencias significativas de comportamiento y conducta.
- 29.9 Tomar la asistencia diaria de las secciones a su cargo en forma personal.
- 29.10 Apoyar en aula cuando la coordinación de normas y tutoría lo solicite.
- 29.11 Contribuir con el desarrollo de la Institución Educativa participando en la formación integral de los estudiantes.
- 29.12 Apoyar en el desarrollo de actividades observando la disciplina de los estudiantes en el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se realizan en la institución.
- 29.13 Informar a la coordinación de Normas Educativas los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.
- 29.14 Mantener al día la ficha de comportamiento de los estudiantes del nivel respectivo (inicial, primaria, secundaria).
- 29.15 Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes del plantel, faltas, tardanzas, permisos.
- 29.16 Atender y auxiliar a los estudiantes en casos de emergencia.
- 29.17 Llamar a los padres de familia, en caso de que la coordinación de normas lo solicite.
- 29.18 Realizar labor administrativa cuando la Dirección y/o Subdirección se lo solicite (servicio de fotocopias, entrega de comunicados, recojo de desglosables, llevar el libro de actas en reuniones, etc.)

CAPÍTULO X

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 30. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN:

30.1 La secretaria de Dirección depende jerárquicamente de la Dirección.

Tiene como funciones principales:

- 30.1.1. Organizar, coordinar y ejecutar las labores propias de la función.
- 30.1.2. Clasificar y distribuir la documentación de la Dirección.
- 30.1.3. Atender los servicios de información y comunicación que le solicite la Dirección.
- 30.1.4. Velar por la seguridad de los bienes y la documentación de la dirección.
- 30.1.5. Realizar otras funciones, afines al cargo, que la Dirección le confíe.
- 30.1.6. Redacción de documentos, como, circulares, proveídos, elevaciones, Resoluciones Directorales y otros documentos que la Dirección requiera.
- 30.1.7. Distribuir los diversos documentos al área correspondiente.
- 30.1.8. Realizar todo trabajo que le asigne la Dirección.
- 30.1.9. Atender, orientar y asesorar al público, con trato cortés.
- 30.1.10. Apoyar en labores administrativas cuando el ente Promotor lo requiera.
- 30.1.11. Mantener una comunicación telefónica y virtual a través del correo electrónico de la Institución Educativa y/o Dirección con las diversas instituciones como UEGL 03, MINEDU, INDECOPI, MINSA, INDECI, APJ, AELU, Prensa, Embajada y otros.

SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN:

30.2. La secretaria de subdirección, depende jerárquicamente de la Sub-dirección.

Tiene como funciones principales:

- 30.2.1. Organizar, coordinar y ejecutar las labores propias de la función.
- 30.2.2. Clasificar y distribuir la documentación de la Subdirección y Coordinación Académica.
- 30.2.3. Atender los servicios de información y comunicación que le solicite la Subdirección y Coordinaciones.
- 30.2.4. Velar por la seguridad de los bienes y la documentación de la Subdirección y Coordinaciones.
- 30.2.5. Realizar otras funciones, afines al cargo, que la Subdirección y Coordinaciones le encarguen.
- 30.2.6. Distribuir los diversos documentos al área correspondiente.
- 30.2.7. Recibir documentos y realizar los proveídos correspondientes.
- 30.2.8. Elaborar comunicados, circulares, memorándums, oficios, informes de las subdirecciones y de todas las coordinaciones que lo requieran.
- 30.2.9. Organizar el material a fotocopiar en coordinación con la coordinación académica.
- 30.2.10. Organizar la atención de padres de los docentes (horarios y salas de atención).
- 30.2.11. Recibir y organizar en forma físico y virtual los documentos técnico pedagógicos.
- 30.2.12. Llamar a los padres de familia cuando la subdirección y coordinaciones se lo soliciten.
- 30.2.13. Enviar y responder mensajes a los padres de familia por medio de LA VICTORIANET, previa coordinación con la Subdirección.
- 30.2.14. Participar en el proceso de matrícula previa coordinación con la Dirección.
- 30.2.15. Reemplazar a las secretarias cuando la Dirección lo requiera.
- 30.2.16. Elaborar lista de asistencia a talleres.

SECRETARIA DE MESA DE PARTES:

30.3. La secretaria de Mesa de Partes depende jerárquicamente de la Dirección.

Tiene como funciones principales

- 30.3.1. Organizar, coordinar y ejecutar las labores propias de la función.
- 30.3.2. Recepcionar y distribuir la documentación a la Dirección, Subdirección y Coordinación de Normas.
- 30.3.3. Atender los servicios de información y comunicación que le solicite la Dirección.
- 30.3.4. Administrar el software de Asistencia del personal e informar a la Dirección.
- 30.3.5. Mantener una comunicación telefónica y virtual a través del correo electrónico y facebook de la Institución Educativa.
- 30.3.6. Actualizar el Periódico Mural de Información.
- 30.3.7. Mantener actualizado el Control de Asistencia del Personal, informando oportunamente a la Dirección para enviar al Estudio Contable (día 25 de cada mes).

DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y RECEPCIÓN (Portería):

30.4. El personal de recepción depende de la Dirección.

Tiene como funciones principales: Recepción:

- 30.4.1. Recibir a los estudiantes, personal y visitantes con un trato cortés.
- 30.4.2. Resguardar la seguridad al ingreso y salida de los estudiantes.
- 30.4.3. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, haciendo de las instalaciones de la Institución Educativa un ambiente y un lugar agradable, propicio para el desarrollo de la labor educativa.
- 30.4.4. Realizar otras funciones afines a su cargo cuando la Dirección lo requiera.
- 30.4.5. No permitir la salida de ningún estudiante antes de la hora correspondiente excepto cuando tenga permiso de emergencia, en cuyo caso presentará su papeleta de salida.
- 30.4.6. Controlar los muebles y enseres de la Institución Educativa Privada los cuales no podrán ser retirados de la sede Institucional sin la debida autorización de la Dirección.
- 30.4.7. Controlar el ingreso de los usuarios a las instalaciones de la Institución Educativa, solicitando sus documentos de identificación, de lo contrario se consultará a la Dirección o Secretaría, para lo cual se deberá de tener un control de ingreso, salida y motivo de permanencia en las instalaciones de la institución educativa.

30.5. El personal de mantenimiento depende directamente de la Dirección.

Tiene como funciones principales: Mantenimiento

- 30.5.1. Cuidar de la limpieza, orden y conservación del local (aulas, oficinas, servicios higiénicos, patios, etc.)
- 30.5.2. Velar por la seguridad de la Institución Educativa y sus instalaciones.
- 30.5.3. Asear y mantener limpios diariamente los diversos ambientes.
- 30.5.4. Informar a Dirección, sobre algún daño y/o desperfectos que sufran las instalaciones y mobiliario, indicando a la persona responsable, fecha y circunstancia del hecho.
- 30.5.5. Brindar un trato respetuoso al personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia.
- 30.5.6. Supervisar el uso adecuado de los servicios de agua y del fluido eléctrico por parte de los integrantes de la comunidad educativa, buscando evitar el consumo excesivo de dichos servicios con fines de austeridad y de cuidado ambiental.
- 30.5.7. Regular diariamente el reloj del plantel.

- 30.5.8. Efectuar servicios de mantenimiento y reparación que se requiera en la institución Educativa con autorización de la Dirección.
- 30.5.9. Realizar otras tareas encomendadas por la Dirección.
- 30.5.10. Llevar el control y realizar un inventario de bienes y materiales del almacén e informar oportunamente a la Dirección.

CAPÍTULO XI

DEL PERSONAL ESPECIALIZADO:

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO:

Artículo 31. El departamento Psicopedagógico está encargado de orientar el desarrollo de la personalidad del educando para buscar el perfil del educando victoriano estipulado por la Institución Educativa, desarrollando acciones de asesoría y orientación vocacional, familiar y psicopedagógica. Coordina su trabajo directamente con Coordinación Académica, Coordinación de Normas y Coordinación de Tutoría. Depende de la Subdirección.

Sus funciones específicas son:

- 31.1 Trabajar** en coordinación estrecha con la Coordinación Académica, la Coordinación de Normas, la Coordinación de Tutoría, tutores y docentes.
- 31.1 Proponer programas de Orientación Vocacional que orienten al estudiante para su elección de estado de vida y campo de acción profesional.
- 31.2 Organizar y desarrollar la Escuela de Padres.
- 31.3 Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución, del plan de convivencia democrática de la Institución educativa, participando en:
 - El diagnóstico de la situación de la convivencia democrática y el clima institucional.
 - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afecten la convivencia escolar y el clima Institucional.
 - La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- 31.4 Coordinar con el Coordinador de Normas a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- 31.5 Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente.
- 31.6 Contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
- 31.7 Entrevistar a los padres de estudiantes postulantes a la Institución Educativa.
- 31.8 Entrevistar a los docentes postulantes a la Institución Educativa.
- 31.9 Realizar acompañamiento a los estudiantes que presentan dificultades específicas.
- 31.10 Elaborar material y charlas dirigidas a los estudiantes.
- 31.11 Atender a los estudiantes remitidos por el tutor y/o coordinador de tutoría.
- 31.12 Atender a los padres de familia a través de entrevistas personales cuando el caso lo amerite.
- 31.13 Realizar entrevistas de orientación y consejería a los padres y estudiantes.
- 31.14 Organizar y mantener actualizada la historia psicopedagógica de cada estudiante.

- 31.15 Efectuar el seguimiento de los estudiantes que presentan dificultades e informar a la coordinadora de tutores, a la coordinadora académica y a la subdirección.
- 31.16 Detectar a los estudiantes con problemas de aprendizaje, conducta, lenguaje, entre otros.
- 31.17 Detectar los factores afectivo-emocionales que interfieren en el rendimiento y/o comportamiento de los estudiantes.
- 31.18 Derivar a tratamientos externos específicos los casos que amerite por las conductas observadas y solicitar el informe del diagnóstico.
- 31.19 Solicitar el informe de terapias de los casos con diagnósticos comprobados y hacer el seguimiento respectivo.
- 31.20 Informar a los docentes de los casos de estudiantes diagnosticados y/o con terapias para realizar una educación diferenciada.
- 31.21 Ofrecer a los tutores y docentes en general las fichas de remisión de casos a psicología y brindar un espacio para la atención oportuna.
- 31.22 Brindar asesoramiento a los docentes en general para el manejo de los casos de estudiantes atendidos en psicología y hacer un seguimiento de la efectividad de las sugerencias o recomendaciones dadas.
- 31.23 Brindar orientación individual a los padres de familia de los estudiantes en alguna dificultad.
- 31.24 Atender las consultas sobre los estudiantes que los profesores deseen hacer.
- 31.25 Acompañar a los profesores en entrevistas con los padres de familia cuando lo soliciten, según sea el caso.
- 31.26 Efectuar en coordinación con los tutores el seguimiento de los casos de estudiantes que presentan dificultades de adaptación (de Japón, inicial, etc.) y observar los nuevos casos que se presenta.
- 31.27 Participar en el Equipo de Intervención del colegio según los requerimientos del caso.
- 31.28 Asesorar a todos los docentes en manejo de técnicas grupal y dinámicas de grupo para que puedan crear en el aula un ambiente psicoafectivo de integración entre docentes.
- 31.29 Organizar las adaptaciones curriculares que se requieran para atender el proceso de aprendizaje-enseñanza de los docentes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) formuladas por el Docente en coordinación con la Dirección, el/la Coordinador/a de Nivel y Tutoría.
- 31.30 Dichas adaptaciones serán aprobadas por la Dirección y deberán registrarse en la programación curricular del aula.
- 31.31 De acuerdo a la ley 29719, capítulo VI, artículo 18, el profesional de Psicología, en ningún caso realiza terapias dentro de la institución educativa, si el alumno presenta esta necesidad el padre de familia tiene la responsabilidad de seguir dicho tratamiento, de manera externa.

DE LOS LABORATORIOS:

Artículo 32. Dependen de la Subdirección y Coordinación Académica de la Institución Educativa y están encargados de brindar apoyo a las labores académicas con los recursos y herramientas a su cargo, de propiedad de la Institución Educativa. Coordinará su trabajo directamente con Coordinación Académica.

Están formados por los:

1. Laboratorio de Ciencia y Tecnología.
2. Laboratorio de Cómputo.

32.1. DE LABORATORIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA:

Es responsable del correcto funcionamiento del Laboratorio de Cómputo y los equipos informáticos y accesorios que se encuentren en dicho ambiente. Depende de la Subdirección.

Tienen como funciones principales:

- 32.1.1 Atender a los estudiantes según el horario establecido.
- 32.1.2 Organizar y programar el uso de cada Laboratorio con la respectiva Coordinación Académica.
- 32.1.3 Mantener actualizado el inventario de los equipos y materiales de los respectivos laboratorios.
- 32.1.4 Responsable de la seguridad de los estudiantes mientras permanezcan en las instalaciones de los laboratorios.
- 32.1.5 Velar por la conservación de las instalaciones, bienes, enseres y materiales a su cargo.

32.2. DE CÓMPUTO:

Es responsable del correcto funcionamiento del Centro de Cómputo y los Equipos informáticos, multimedia, audiovisuales, de sonido y de Comunicaciones de la Institución Educativa. Depende de la Subdirección.

Tiene como funciones principales:

- 32.2.1. Ser el coordinador del convenio con Cibertec.
- 32.2.2. Manejar, cuidar, instalar y dar mantenimiento a los equipos y materiales bajo su responsabilidad, supervisando su buen funcionamiento y/o los trabajos de instalación o mantenimiento que terceros realicen en relación a estos.
- 32.2.3. Dar soporte técnico oportuno a los equipos a su cargo.
- 32.2.4. Velar por la Seguridad de la Información de la Institución Educativa.
- 32.2.5. Mantener un inventario actualizado de los equipos, bienes y materiales a su cargo.

32.3. DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD:

- 32.3.1. La Institución gradualmente podrá instalar en las aulas de Inicial, Primaria y Secundaria cámaras de seguridad para una mayor supervisión y control de las acciones u omisiones de profesores y alumnos. Los videos, por contener escenas con menores de edad, serán exclusivamente visualizados por el encargado del sistema y las autoridades del colegio, la visualización de dichos videos por los padres u apoderados, será previa autorización del encargado del sistema y las autoridades del colegio, la entrega de copias de los mismos solo se hará previa orden judicial.

TÓPICO:

Artículo 33. Es un servicio permanente de primeros auxilios del estudiante y de los colaboradores de la Institución Educativa. Depende de la Coordinación de normas educativas.

Sus principales funciones son:

- 33.1. Promover la prevención de enfermedades y accidentes dentro de la Institución Educativa.
- 33.2. Brindar los primeros auxilios a los estudiantes en casos leves, en casos graves el alumno(a) accidentado será atendido y derivado a la Clínica más cercana del Seguro, previa comunicación con el padre y/o apoderado y en coordinación con el jefe de normas.
- 33.3. Atender a los estudiantes que lo requieran.
- 33.4. Llevar un reporte de atención a los estudiantes diariamente.
- 33.5. Registrar en la plataforma los casos atendidos durante el día.
- 33.6. Informar al coordinador de normas sobre las atenciones dadas en tópico y sobre los accidentes sucedidos a los estudiantes.

CAPÍTULO XII

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

Artículo 34. La **Coordinadora de Administración y Servicios** se encarga de la Administración de la Institución Educativa y es nombrada por la Promotoría y ejerce su función en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.

Tiene como funciones principales:

1. Suscitar la colaboración responsable de todo el personal en el cumplimiento de las tareas que favorecen la marcha de la Institución Educativa y supervisa las operaciones de ornato, aseo y conservación de sus dependencias.
2. Coordinar con el Contador en las aplicaciones de las Leyes Laborales en función de los colaboradores dependiente.
3. Proponer y sustentar la política económica de ingresos, egresos y presupuesto de la Institución Educativa.
4. Estudiar y proponer fuentes de financiamiento.
5. Asumir otras acciones que la Entidad Promotora le encargue.

34.1. DE LA TESORERÍA:

La Tesorería depende jerárquicamente de la Coordinación de Administración y Servicios.

Tiene como funciones principales:

- 34.1.1. Organizar, coordinar y ejecutar las labores propias de la Tesorería.
- 34.1.2. Llevar los controles y registros de pago establecidos de los estudiantes.
- 34.1.3. Comunicar al padre o apoderado las deudas pendientes con la institución.
- 34.1.4. Coordina con la institución financiera encargada de los cobros de pensiones de enseñanza.
- 34.1.5. Coordinar con Contabilidad las acciones pertinentes a su responsabilidad.

34.2. CONTABILIDAD EXTERNA:

El Contador está encargado de mantener al día el sistema y el procesamiento contable, así como el registro, la documentación y libros contables respectivos de la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria**. Así mismo, es responsable de elaborar los documentos para el análisis financiero-contable. Reporta al Ente Promotor y la Administración.

CAPÍTULO XIII

DEL RÉGIMEN LABORAL

EL PERSONAL Y LOS TRABAJADORES EN GENERAL

Artículo 35. El personal y los trabajadores en general que están bajo relación de dependencia laboral con la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria** se rigen exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada y por las relaciones laborales que se norman en nuestro Reglamento Interno, con el propósito de garantizar la eficiencia del quehacer educativo.

El personal de la Institución Educativa tiene las siguientes obligaciones laborales:

- 35.1. Todo colaborador de psicología, docente y auxiliar deberán tener título profesional de Instituto o Universitario. Asimismo, el Psicólogo debe ser colegiado y habilitado.
- 35.2. Todo colaborador debe presentar su Curriculum Vital actualizado al 2024. Según formato.
- 35.3. Asistir puntualmente a la institución (Tolerancia cero), de acuerdo al horario establecido:
 - Coordinadores y personal docente a tiempo completo: 7:20 a.m. a 3:45 p.m.
 - Docente a tiempo parcial: De acuerdo al horario establecido con la institución.
 - Administrativo y auxiliares: 7:15 a.m. a 4:00 p.m.
 - Mantenimiento y servicio: De acuerdo al horario establecido con la institución
- 35.4. Asistir con una correcta presentación personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.
- 35.5. Permanecer dentro de la institución, (después de marcar la hora de ingreso en el biométrico) durante su jornada laboral.
- 35.6. Comunicar vía telefónica a mesa de partes o mensajería La Victorianet en caso de ausencia al centro de trabajo (antes de la jornada escolar) para informar a la Subdirección y/o Dirección del plantel. Asimismo, comunicar a la Coordinación Académica y Coordinación de Normas y Tutoría.
- 35.7. Justificar en un plazo de 24 horas, luego de producida la inasistencia enviar por el correo de Mesa de Partes o mensajería La Victorianet y adjuntar: Ficha de Justificación de Inasistencia y su descanso médico, documento por matrimonio, partida de defunción (padres, esposo(a), hijo(a) o hermanos y por nacimiento de su menor hijo(a)). De lo contrario será descontado por su inasistencia.
- 35.8. El personal que ha sido financiado por el ente promotor para su capacitación profesional o por becas en nombre de la institución, deberá comprometerse en enseñar todo lo aprendido y la experiencia obtenida en dicha capacitación a los integrantes de la comunidad educativa de la Institución Educativa.
- 35.9. Hacer uso de un día de permiso con ocasión del onomástico y siempre que ocurra dentro del período ordinario de las labores educativas, no siendo su aplicación durante los períodos de descanso vacacional; dicho día de permiso se dará en la fecha que ocurra el evento, y por el Día del Maestro, será en la fecha que para tal efecto estipule la Dirección.
- 35.10. La información, datos y documentación proporcionada por los colaboradores deberá ser veraz, reservándose la Institución el derecho de efectuar las revisiones y/o validaciones respectivas cuando estime pertinente. En caso constatarse alguna información o documentación falsa, se procederá con la resolución de la relación laboral por configurarse una falta grave (delito), cumpliendo con las formalidades de Ley, informándose a las autoridades correspondientes.
- 35.11. Todo colaborador deberá presentar una Declaración Jurada, sobre la veracidad de su información y presentación de documentos DNI, Carnet de Extranjería, Certificados y entre otros. Según formato.
- 35.12. Todo colaborador deberá presentar su Certificado de Antecedentes Penales, al Correo de Secretaría de Mesa de Partes, el primer día útil del año y los Contratados antes de su Contrato laboral. Luego, se registrará en REGIEP del MINEDU, cada año.
- 35.13. Todo trabajador tiene derecho a solicitar una licencia de hasta cinco días, con goce de haber, en caso de fallecimiento de familiares directos como él o la cónyuge (esposa, conviviente), padres, hijos o hermanos, pudiendo extenderse tres días más cuando el deceso se haya producido fuera de Lima.

DE LOS ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES

ESTÍMULOS

- Artículo 36.** Es característica de la Institución Educativa alentar el esfuerzo a todo nivel y circunstancia, como parte integrante de una buena actitud pedagógica y consciente de la influencia constructiva del estímulo en el desarrollo personal y profesional de los colaboradores o personal.
- 36.1. La Dirección de la Institución Educativa asume una adecuada política de estímulos personales o colectivos tendientes a incentivar una sana corresponsabilidad en los aspectos más importantes del quehacer educativo, cuidando con atención de no coactar con ello un justo ejercicio del sentido de la gratitud de la vida y de los actos.
- 36.2. Todo estímulo puede ser expresado de muchas maneras, siempre en coherencia con el objetivo previsto, la motivación y las posibilidades de la Institución. Las expresiones de estímulo más usuales serán:
- Palabras de reconocimiento y felicitaciones públicas.
 - Significativos y sencillos agasajos o presentes.
 - Certificaciones y diplomas al mérito.
 - Capacitaciones en instituciones de prestigio.
 - Cualquier otra forma de expresar el estímulo que la Institución considere conveniente.

PROHIBICIONES

Artículo 37. El motivo de las prohibiciones es evitar que se altere el orden, la disciplina, la buena marcha de la actividad y ayudar a un sano crecimiento moral, personal y/o colectivo en el centro de labores.

Está prohibido:

- 37.1. Incumplir con sus deberes de función, establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la Institución Educativa, el presente Reglamento, normas y directivas que las establezcan.
- 37.2. Falsear o falsificar documentación oficial.
- 37.3. Recibir y/o aceptar dádivas por parte de los estudiantes y/o padres de familia a cambio de beneficios.
- 37.4. Dedicar tiempo a otras actividades personales durante su horario de trabajo.
- 37.5. Censurar o desacatar disposiciones de la autoridad.
- 37.6. Tener actitudes que vayan en contra de la moral, las buenas costumbres y clima institucional.
- 37.7. Hacer propaganda política o partidista en las instalaciones de la Institución Educativa y en aquellos lugares que la Institución tiene presencia.
- 37.8. Vender cualquier tipo de material sin la debida licencia y/o autorización de la Dirección.
- 37.9. Organizar eventos, agasajos y actividades dentro de la institución sin la debida licencia y/o autorización de la Dirección.
- 37.10. Usar los implementos de trabajo de la Institución Educativa para otros fines, sin la autorización respectiva.
- 37.11. Permitir o dejar que se deteriore el material, equipo y/o instalaciones a su cargo sin dar aviso oportuno de su jefe inmediato superior.
- 37.12. Utilizar celulares para realizar y/o recibir llamadas, mensajes, WhatsApp durante las sesiones de clases dentro de las aulas; y emplear celulares, laptop, computadoras para redes sociales durante las horas de trabajo que no tienen relación con la Institución (YouTube, Facebook, WhatsApp, Twitter, etc., estos cuantifican un problema de distracción inasumible debido a la pérdida de productividad).
- 37.13. Utilizar audífonos durante el horario de trabajo.

- 37.14. Incluir a padres de familia y estudiantes en sus redes sociales.
- 37.15. Publicar en sus redes sociales, fotos, videos de sus estudiantes.
- 37.16. Dar clases o servicios particulares a estudiantes de la Institución Educativa.
- 37.17. Otras prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno, Manual de Organización y funciones y las normas internas o directivas emitidas por la Dirección.

SANCIONES

Artículo 38. Son medidas disciplinarias que se aplican al personal que comete infracciones o faltas al infringir las normas estipuladas en el presente reglamento.

- 38.1. **Infracciones.** - A fin de cautelar la adecuada marcha de la Institución Educativa y una correcta aplicación de las directivas sobre la jornada de labores diarias se precisan las siguientes: Tardanzas, Inasistencias y Faltas Disciplinarias. Las infracciones se calificarán conforme a lo estipulado por el D.S. N° 003-97-TR.
- 38.2. **Tardanzas.** - la acumulación de tres tardanzas consecutivas y/o alternas dentro de un mes calendario, dará ocasión al descuento de un (1) día de labores. La reiteración de la falta dentro del mismo mes calendario, además de la aplicación anterior ameritará una amonestación y su ingreso a su legajo personal correspondiente, a fin de realizar una evaluación de la conducta laboral.
- 38.3. **Inasistencia Diaria.** - La inasistencia sin justificación, dará lugar al descuento de la jornada laboral por día.
- 38.4. **Inasistencia Reiterada.** - La inasistencia a la Institución Educativa por tres (3) días de manera consecutiva, o cinco (5) de manera alterna en un período de treinta (30) días, o quince (15) días en un período de ciento ochenta días (180) de manera alterna; dará lugar a la aplicación del art. 25 del D.S. N° 003-97-TR.
- 38.5. **Faltas Disciplinarias.** - Será considerada como Falta Disciplinaria la que atente con el cumplimiento de sus funciones y el normal desarrollo de las actividades Institucionales, y se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones; para lo cual será de aplicación inmediata el art. 25° del D.S. N° 003-97-TR.
- 38.6. El proceso que se seguirá para corregir el incumplimiento de sus funciones, será de la siguiente manera:
 - a. PRIMERA VEZ: Amonestación verbal por su jefe inmediato.
 - b. SEGUNDA VEZ: Amonestación verbal y firma de un acta de compromiso.
 - c. TERCERA VEZ: Amonestación escrita.
 - d. El incumplimiento reiterado de sus funciones será considerado dentro de su evaluación personal.

CAPÍTULO XIV

DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 39. Son **estudiantes** todos los niños(a) o adolescentes en edad escolar, regularmente matriculados en los grados y secciones de los diversos niveles de la Institución Educativa.

Son sus derechos:

- 39.1 Recibir adecuada formación integral en valores, dentro de un ambiente de seguridad moral y física, así como la información necesaria sobre el Ideario de la Institución Educativa.
- 39.2 Ser informados del presente Reglamento Interno, normas de disciplina, acuerdos de convivencia y todas las disposiciones que les concierne como educando.

- 39.3 Ser valorados y tratados con dignidad y respeto, a expresar libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad sin discriminación alguna, ayudándolo a respetar las ideas de otros.
- 39.4 Participar del régimen de estímulos, reconocimientos, premios individuales o grupales, en mérito a su aplicación, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.
- 39.5 Ser atendido y acompañado de manera inmediata por el docente de turno y apoyándose en el departamento de psicología en el caso de ser víctima de abuso escolar y/o violencia según los protocolos establecidos en la Institución Educativa (tutores, coordinador de normas, comité de tutoría, subdirección, dirección).
- 39.6 Recibir una adecuada formación socio cognitivo humanista, desarrollando los procesos cognitivos. Además, utilizar herramientas tecnológicas, de acuerdo a los avances de la ciencia.
- 39.7 Recibir adecuada asesoría y orientación profesional psicopedagógica cuando lo solicite.
- 39.8 Utilizar las instalaciones, servicios y materiales que ofrece la Institución Educativa en beneficio de su formación integral, velando por su adecuado mantenimiento.
- 39.9 Ser evaluados formativamente, a través de diferentes instrumentos.
- 39.10 Ser evaluado fuera de las fechas indicadas, cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada y fundamentada (documentos adjuntos) a través de la plataforma institucional (La victorianet) al tutor, coordinación académica, coordinación de normas educativas y auxiliar de educación del nivel correspondiente.
- 39.11 Elegir y ser elegidos democráticamente como representantes de sus compañeros en las diversas responsabilidades (Brigadier, policía escolar, delegados, brigadistas de Defensa Civil, Municipio Escolar).
- 39.12 Representar oficialmente a la Institución Educativa en las actividades correspondientes, en competencias, capacidades, habilidades y destrezas académicas, deportivas y/o artísticas.
- 39.13 Presentar con respeto los reclamos que considere conveniente a la instancia superior inmediata, manteniendo el orden y siguiendo el proceso correspondiente (Docente de área y/o taller-Tutor- Coordinador-Subdirección-Dirección).
- 39.14 Exonerarse del área de Educación Religiosa, en caso no profese la religión católica; con documento respaldado por la máxima autoridad de la institución religiosa a la que pertenece, o declaración jurada de los padres de familia dirigido a la Dirección, documentos que deben presentar el día de la matrícula.
- 39.15 Recibir atención de prevención de salud en campañas médicas ofrecidas por la Institución Educativa.
- 39.16 Informar al docente de aula, auxiliar del nivel o coordinador de normas para la atención oportuna en Tópico en caso de accidente o enfermedad leve, si fuera grave será trasladado a la Clínica en convenio más cercana.
- 39.17 Participar responsablemente en un programa de recuperación pedagógica (PRP) en el caso que requiera recuperación, previa información al padre de familia y cancelando los derechos respectivos.
- 39.18 Formar parte de la escolta institucional, brigadier escolar, policía escolar y comisiones que participen en nombre la Institución; debiendo cumplir con el perfil del educando victoriano.

Son sus deberes:

- 39.19 Conocer, aceptar y cumplir las normas del presente Reglamento Interno.
- 39.20 Respetar y saludar a todo el personal y padres de familia dentro y fuera de la Institución Educativa.

- 39.21 Participar responsablemente en las actividades internas (formación, actuación, actividades permanentes, entonación de los himnos, escuchando de forma atenta al ponente que se encuentra dirigiendo la actividad, con una postura adecuada) y externas.
- 39.22 Asistir debidamente aseado (traer sus útiles de aseo y prenda de cambio, para casos de emergencia) y correctamente uniformado, sin agregarle otra prenda que lo modifique como: poleras con capucha, polos, casacas, chompas, etc., diferente a lo establecido (salvo casos de emergencia comunicado previamente por los padres de familia vía mensajería de La Victorianet).
- 39.23 Ser responsable de sus pertenencias de uso escolar y personal en todo momento. No está permitido traer objetos de valor como: juegos de video, mp3, iPod, cámara fotográfica, filmadora, laptop, notebook, etc. La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos.
- 39.24 Poseer autorización para portar celular manteniéndolo apagado durante la jornada escolar, teniendo permiso para utilizarlo solo a la hora de ingreso/salida, solo en el área destinado para ello; en caso contrario serán retenidos y entregados al padre de familia por la autoridad correspondiente. **La Institución Educativa no se hace responsable de su pérdida y/o daño.**
- 39.25 Justificar las faltas y/o tardanzas por el padre de familia y/o apoderado a través de la mensajería de La Victorianet, como máximo al día siguiente de producido el hecho (hasta 3 inasistencias, en un mes) al tutor, a la coordinación de normas educativas y al auxiliar.
- 39.26 Si el educando tuviese cuatro inasistencias consecutivas o más, el padre de familia y/o apoderado deberá, adjuntar documento justificatorio por mensajería de La Victorianet, al tutor, a la coordinación de normas educativas y al auxiliar.
- 39.27 Para ausentarse por razones de viaje, (deportes, concursos) se requiere de la autorización del apoderado por mensajería de La Victorianet (anexando la carta de participación al evento) y el visto bueno de la Dirección, asimismo el estudiante del nivel secundario se compromete a ponerse al día en las áreas correspondientes. En los niveles de inicial y primaria los padres deben ponerlos al día.
- 39.28 Respetar el horario de ingreso y salida de la institución, para cumplir el desarrollo de las competencias y capacidades a trabajar en el año lectivo (no se otorga permisos durante el horario escolar, solo por casos de salud).
- 39.29 Cuidar y mantener los ambientes de la Institución Educativa. El padre o apoderado del estudiante que ocasione deterioro en el local de la institución (instalaciones y mobiliario); asumirá totalmente los gastos de reparación o reposición.
- 39.30 Tener un correcto comportamiento en los diferentes ambientes educativos: Salón de clase, patios, cafetería, laboratorio de ciencias, SUM, sala de cómputo, sótano, tópicos, baños, escaleras y pasadizos y otros.
- 39.31 Asistir con puntualidad a sus labores y a las actividades de la Institución Educativa, tanto al inicio de cada clase, después del descanso, recreo y almuerzo.
- 39.32 Cumplir responsablemente con las exigencias académicas de la Institución Educativa.
- 39.33 Respetar los lugares señalados para el ingreso, recreos, refrigerios, traslados de aula en algunas áreas y la hora de salida; manteniendo el orden para evitar accidentes.
- 39.34 Educar su cuerpo y controlar sus funciones fisiológicas, por lo tanto, el permiso para el uso de los servicios higiénicos, durante el desarrollo de las clases, será restringido solo a casos de emergencias.
- 39.35 Usar el servicio del tópicos solo para casos de emergencia. Si registrara continuas atenciones, se comunicará al padre de familia o apoderado para su atención y tratamiento externo.
- 39.36 Ingresar al aula limpio y ordenado puntualmente, después de los recreos; para el inicio de las clases respectivas.

- 39.37 Respetar las señales al termino del recreo y refrigerio, el primer toque de silbato será preventivo para dirigirse a los servicios higiénicos, si lo requiere; y el toque de timbre indica que todos deben estar en sus respectivas aulas, para iniciar la clase correspondiente.
- 39.38 Mantener la limpieza y el orden del aula durante la jornada escolar.
- 39.39 Participar de forma responsable en los simulacros de evacuación en caso de sismos.
- 39.40 Participar en los eventos extracurriculares a los que ha sido designado, asistiendo a estos en forma puntual y obligatoria, dejando en alto el nombre de la Institución Educativa.
- 39.41 Mantener un alto nivel disciplinario respetando el uniforme que lleva, producto de su correcto comportamiento, dentro y fuera del plantel, cumpliendo estrictamente las indicaciones que se le imparta.
- 39.42 Permanecer en el aula durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, cuidando el orden y la limpieza en los ambientes utilizados, manteniendo un comportamiento correcto.
- 39.43 Asistir con uniforme deportivo solo los días que le corresponda Educación Física y Danza. Las prendas deben tener nombre y traer muda adecuada (polo blanco de la institución). Evitando traer prendas que no corresponden al uniforme institucional.
- 39.44 Traer el mandil blanco, con nombre y limpio para el área de Ciencias y los instrumentos necesarios que se utilizarán en ella.
- 39.45 Asistir con los instrumentos musicales (con nombre), solicitados para la clase de música, evitando su préstamo por medida de higiene, pérdida, deterioro o confusión.
- 39.46 Vivir en relación armoniosa y solidaria; evitando que sus palabras, gestos o actitudes de cualquier índole ofendan la susceptibilidad de los demás.
- 39.47 Entregar a su respectivo profesor o publicar en la plataforma sus trabajos.
- 39.48 Asistir a clases llevando consigo los útiles escolares que corresponda al horario escolar. No está autorizado que los padres de familia dejen encargos en mesa de partes, pertenencias olvidadas por sus hijos (útiles escolares, loncheras, etc.)
- 39.49 Permanecer dentro del aula durante los cambios de hora, manteniendo silencio y orden. Los brigadieres de aula y los policías escolares estarán a cargo de la disciplina hasta la llegada del docente.
- 39.50 Mantener un estudio permanente en todas las áreas, teniendo en cuenta que la evaluación del aprendizaje es continua.
- 39.51 Conservar ordenado el cabello:
- Damas:** Peinado con una cola hacia atrás, sujetado con colet blanco, en caso tuviera cabello corto, será sujetado con vincha y ganchos hacia atrás, no se permite el uso de maquillaje, ni uñas largas, ni pintadas.
- Varones:** Corte escolar, recortado sin modas ni estilos. No está permitido el uso de corte de cabello extravagante, así como barba y/o bigotes.
- 39.52 Ser honesto y veraz en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad que la institución Educativa requiera.
- 39.53 Cumplir con las indicaciones que da el docente del área dentro del aula.

39.54 DEL HORARIO ESCOLAR

NIVEL INICIAL:

INGRESO: 7:50 am **SALIDA:** 2:00 pm

NIVEL PRIMARIA:

1° Y 2° INGRESO 7:35 am SALIDA: 2:45 pm.

3° a 6° INGRESO 7:35 am SALIDA: 3.30 pm.

NIVEL SECUNDARIA:

1° A 5° INGRESO 7:35 am SALIDA: 3.30 pm.

Pasadas las 7:35 se considerará como tardanza (primaria y secundaria). La acumulación de tres (03) tardanzas será considerada como Falta con Sanción con la respectiva aplicación de una Hoja de conducta, lo que automáticamente disminuirá 1 punto de su Conducta Bimestral.

Si por alguna circunstancia debiera abandonar el colegio, únicamente podrá hacerlo en compañía de su padre/madre, apoderado o de la apersona que ellos indiquen.

39.55 DE LA ESCOLTA

Está conformado por estudiantes del quinto año de secundaria que son destacados en rendimiento académico, conductual, deportivo; que demuestren marcialidad al marchar, puntualidad e identificación con la institución. Asimismo, deben tener óptimas condiciones de salud, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Son seleccionados en un número de dieciocho estudiantes y se encuentran sujetos a evaluación y a su rendimiento académico durante el bimestre correspondiente.

39.56 Demostrar buena conducta en todo momento, recordar que son ejemplo para todos sus compañeros de la Institución Educativa.

39.57 Tener una correcta presentación personal del uniforme escolar, en cada actividad dentro y fuera del plantel.

39.58 Ser reconocidos por el personal de la Institución Educativa como escolta y/o abanderado.

39.59 Participar de la formación cívica patriótica todos los lunes.

39.60 Llegar quince minutos antes de las formaciones al patio de honor; ser puntual y responsable.

39.61 Representar con honor a la Institución Educativa en todas las actuaciones dentro y fuera del plantel.

39.62 Ser distinguido con las indumentarias y distintivos por la Institución Educativa en una ceremonia especial.

39.63 Participar de las ceremonias que nos invitan las instituciones NIKKEI.

39.64 Portar la bandera con respeto y veneración en las actuaciones internas y externas.

PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE:

ARTÍCULO 40. Los estudiantes deben asistir correctamente uniformados, según el modelo característico establecido por la Institución Educativa, sin **traer aditamentos que no estén especificados en el uniforme del colegio.**

40.1 Nivel Inicial:

40.1.1. Buzo, polo blanco y short de la Institución, medias y zapatillas totalmente blancas.

40.1.2. Mandil azul de la Institución.

40.1.3. El cabello de las niñas debe estar recogido en una cola hacia atrás, con colet blanco. En caso de tener cabello corto debe estar sujeto con una vincha blanca y/o ganchos negros sin adornos.

40.1.4. El cabello de los niños debe ser un corte escolar, sin modas ni diseños.

40.1.5. La muda que se envía a la Institución Educativa, debe ser polo blanco, short o pantalón negro.

40.2 Nivel Primario y Secundario:

- 40.2.1. **Damas:** Blusa blanca, chompa guinda, medias guindas largas y falda de la Institución debajo de la rodilla, zapatos negros, colet blanco.
- 40.2.2. El cabello de las estudiantes, debe permanecer recogido en una cola hacia atrás, con colet blanco durante toda la jornada escolar. En caso de tener cabello corto debe estar sujeto con una vincha blanca y/o ganchos negros sin adornos. No está permitido cabello teñido.
- 40.2.3. **Varones:** Camisa blanca, chompa guinda, medias plomas, pantalón color plomo de la institución (basta cosida aproximadamente dos cm. del suelo), correa negra y zapatos negros.
- 40.2.4. El cabello de los estudiantes debe ser un corte escolar, sin modas ni diseños.
- 40.2.5. No está permitido usar otra prenda de vestir que no corresponda al uniforme de la Institución Educativa. Todo educando debe ingresar, permanecer y salir de la Institución Educativa correctamente uniformado. Los estudiantes evitan combinar los diferentes atuendos correspondientes a los distintos uniformes, así como usar otros que no correspondan a los indicados.

40.3 Prendas opcionales:

- 40.3.1. Solo se utilizará la casaca autorizada por la Institución Educativa.
- 40.3.2. Los estudiantes de la promoción del nivel secundario correspondiente al presente año, podrán utilizar la casaca que los identifica como tal, con el diseño aprobado por subdirección y dirección. Asimismo, pueden utilizar el polo de la promoción, solo los días aprobados por la coordinación de normas educativas. El uso de poleras u otros, no están permitidos, ya que no corresponden al uniforme institucional.
- 40.3.3. Los estudiantes solo podrán traer chalina de color guinda, en la temporada de invierno.
- 40.3.4. Los niños del nivel inicial y primaria podrán traer un gorro de color guinda en la temporada de invierno. Las niñas pueden utilizar pantys de color guinda en temporada de invierno.

40.4 Educación Física:

- 40.4.1 **Varones:** Buzo completo, polo blanco con logo, short de color negro de la institución, zapatillas negras (sin ningún adorno de colores completamente negras) y medias completamente blancas que cubran más arriba del tobillo.
- 40.4.2 **Damas:** Buzo completo, polo blanco con logo, pantaloneta de color negro de la institución, zapatillas negras (sin ningún adorno de colores completamente negra) y medias completamente blancas que cubran más arriba del tobillo.
- 40.4.3 Útiles de aseo personal.
- 40.4.4 Polo blanco adicional (de cambio) sin adornos ni estampados.

El uso de uniforme de educación física es obligatorio en las clases de dicha área, así como para la presentación de los deportistas de las diversas selecciones. Asimismo, el no traer el uniforme correspondiente afectará la nota de evaluación del área, otro tipo de uniforme no reemplaza al oficial, usarlo constituye una falta.

40.5 Danza Folklórica:

- 40.5.1. Es el mismo Uniforme de Educación Física que se utiliza en los días que le corresponde la clase de danza. Asimismo, el no traer el uniforme correspondiente afectará la calificación de evaluación del área, otro tipo de uniforme no reemplaza

al oficial, usarlo constituye una falta.

40.6 Área de ciencias:

40.6.1. Mandil blanco con nombre bordado, en los días que le corresponde según horario y de acuerdo a la coordinación con el docente del área.

40.7 Uniforme para actividades:

40.7.1 Uniforme para actividades: Hapi, hachimaki, gorro de la Institución, polo para Olimpiadas y Undokai según el color designado por la autoridad correspondiente.

Los estudiantes evitarán combinar diferentes atuendos a los distintos uniformes de la Institución, así como usar otros a los indicados.

40.8 De los textos y prendas de vestir:

40.8.1. Los útiles, materiales, textos y cuadernos de estudio se adquieren de acuerdo a la selección de estudio que realizan los docentes y Comités de padres de familia.

40.8.2. Todos los textos y cuadernos deben estar debidamente forrados y etiquetados según los colores del área que correspondan.

40.8.3. Los textos deben ser originales, no fotocopiados, haciéndose responsable el padre de familia por la infracción y la multa de INDECOPI.

40.8.4. Los útiles escolares serán solicitados de forma gradual, después de 30 días del inicio del año escolar.

40.8.5. Todas las prendas de vestir deben estar debidamente marcadas con nombre y apellidos (no iniciales) y el grado correspondiente, a fin de evitar extravíos, confusiones y/o pérdidas.

40.9 Presentación a la Institución Educativa:

40.9.1 Asistir al plantel de acuerdo a los hábitos de aseo e higiene universales, por propia salud y las de sus compañeros.

40.9.2 Asistir correctamente uniformados según la ocasión que corresponda (uniforme escolar o buzo del colegio). Evitando el uso de prendas rotas, descosidas o sucias, tanto para el uniforme como para el calzado.

DE LOS ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES AL ESTUDIANTE

ESTÍMULOS

Artículo 41. Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas propuestas en el perfil del alumno(a). Algunas de ellas se reflejan en sus calificaciones.

41.1 Felicitación verbal en clase.

41.2 Felicitación verbal en público (Actividad Permanente)

41.3 Felicitación escrita en el cuaderno del área.

41.4 Felicitación escrita en la agenda por los tutores y profesores de área.

41.5 Felicitación escrita por la Dirección, subdirección, coordinaciones, tutores y docentes.

41.6 Diploma de Honor.

41.7 Se considera como acciones extraordinarias dentro de la Institución Educativa, el alto rendimiento académico y el buen comportamiento; fuera de ella, las realizadas representando exitosamente a la institución y aquellas a favor de la comunidad, las cuales serán reconocidas y valoradas como corresponden.

COMPORTAMIENTO, MEDIDAS CORRECTIVAS Y MEDIDAS REPARADORAS

Artículo 42. El motivo de este artículo es evitar que se altere el orden, la disciplina, la buena marcha de la actividad personal y/o colectiva. Las medidas correctivas y reparadoras que la Institución Educativa aplica a los estudiantes cuyo comportamiento sea leve o grave, deben ser consideradas como "AYUDAS", con la finalidad de cambiar su comportamiento no adecuado, reflejándose en las calificaciones de conducta.

Comportamiento de falta leve (llamada de atención verbal y escrita)

- 42.1 Llegar tarde al salón de clases luego del recreo, refrigerio o cambio de hora o permanecer en los servicios higiénicos.
- 42.2 Hacer uso y/o comprar en la cafetería fuera del horario establecido (recreo y refrigerio). Ingerir comidas, bebidas o masticar chicle durante las clases.
- 42.3 Utilizar los ambientes de la institución para promover/ vender todo tipo de artículos (golosinas, accesorios).
- 42.4 No justificar formalmente Tardanzas y/o Ausencias máximo al día siguiente del hecho, caso contrario será considerado como injustificada.
- 42.5 Tres tardanzas equivalen a una falta emitiéndose una hoja de conducta y comunicándose a través de LaVictorianet y/o agenda.
- 42.6 Inadecuada presentación de los útiles escolares (agendas, libros y cuadernos sin forrar, sucios, rotos, desordenados y sin nombre, con dibujos, escritos y/o garabatos).
- 42.7 Provocar indisciplina en las formaciones generales, en el ingreso al aula y en el traslado a los diferentes ambientes educativos (laboratorio, sala de cómputo, SUM, etc.).
- 42.8 Interrumpir el desarrollo de las sesiones de aprendizaje fomentando indisciplina. (el padre de familia y/o apoderado debe informar al tutor, mediante la mensajería La Victorianet, si el educando requiere salir del aula por problemas de salud).
- 42.9 Asistir con uniforme de Educación Física en días que no corresponda al área o taller (Educación física y/o Danza Folklórica).
- 42.10 Quedarse en el aula durante la actividad permanente.
- 42.11 Tener un comportamiento inadecuado durante las clases virtuales (rayar la pantalla u otras).
- 42.12 Ingresar a otras aulas que no le corresponde en las horas de ingreso, recreo, refrigerio, cambios de hora, etc. Asimismo, ingresar a las aulas virtuales que no le corresponde.
- 42.13 El proceso que se seguirá para corregir las conductas inadecuadas, será de la siguiente manera:
 - a. PRIMERA VEZ: Amonestación verbal y Anotación en la mensajería La Victorianet por parte de la persona que observa el hecho.
 - b. SEGUNDA VEZ: Notificación de conducta escrita, anotarlo en el Registro de Incidencias del aula, e informarlo a los padres a través de la mensajería La Victorianet.
 - c. TERCERA VEZ: Anotación en la mensajería LaVictorianet, Registro de Incidencias del aula y hoja de conducta que deberá ser firmada y entregada por el padre de familia al día siguiente. Con tres anotaciones negativas en Registro de Incidencias, se restará un punto a la nota bimestral de conducta.

Faltas o infracciones graves (Hoja de conducta):

Se consideran faltas (con participación directa o indirecta del alumno(a)):

- 42.14 Abandonar el aula en horas de clases (presencial o virtual) sin autorización del docente y/o acompañamiento del auxiliar a cargo.

- 42.15 Ingresar a las aulas virtuales que no le corresponde.
- 42.16 Salir del plantel sin previa autorización y/o justificación en horas de clase.
- 42.17 No ingresar al plantel habiendo salido de su domicilio con este destino.
- 42.18 Causar deterioro en el local escolar, instalaciones y mobiliario, por comportamiento inadecuado; asumiendo la responsabilidad de reponer lo que dañó.
- 42.19 Molestar a sus compañeros con palabras inapropiadas (insultos, apodos, sobrenombres y/o gestos ofensivos) que dañen su susceptibilidad y dignidad.
- 42.20 Ofender con palabras, gestos o actitudes de cualquier índole; afectando la susceptibilidad de los demás.
- 42.21 Mentir o faltar el respeto a los colaboradores de la institución educativa o algún compañero con palabras, gestos o actitudes de cualquier índole; afectando su susceptibilidad.
- 42.22 La acumulación de tres tardanzas injustificadas durante el bimestre.
- 42.23 No ingresar, por decisión propia, a la clase que le corresponda. (Evasión de clase).
- 42.24 Presentación Personal incorrecta:
 - a. **Varones:** Cabello largo, uso de tintes u otras sustancias que modifiquen el color natural del cabello, cortes de moda y a desnivel, mal aseo personal, aretes, piercing, tatuajes, así como el uso inadecuado del uniforme escolar (camisa fuera del pantalón, pantalón arrugado, basta descocida, sucio, medias cortas o tobilleras de colores, etc.) y el de educación física (buzo sucio, roto, basta descocida, polo de colores y con estampados, short y/o pantalón de buzo debajo de la cintura, medias de colores o sin medias, zapatillas sucias o de colores, sin short, etc.). Uso de tatuajes expuestos o visibles.
 - b. **Damas:** Cortes, tintes u otras sustancias que modifiquen el color natural del cabello, corte de cabello de moda, cabello suelto, uñas largas y/o pintadas, sin aseo personal, aretes grandes, más de un arete en las orejas, aretes fuera del pallar de la oreja, piercing, maquillaje así como el uso inadecuado del uniforme escolar (blusa y falda arrugada, blusa fuera de la falda, basta descocida, sucia, pretina enrollada en la cintura, falda sobre la rodilla, medias cortas o tobilleras, etc.) y el de educación física (buzo sucio, roto, basta descocida, polo de colores y con estampados, pantaloneta y/o pantalón de buzo debajo de la cintura, medias de colores o sin medias, zapatillas sucias o de colores, sin pantaloneta, etc.)
- 42.25 Falsificar la firma de sus padres o apoderados, y/o alterar las calificaciones; del mismo modo, modificar o arrancar hojas de documentos: Agendas, libros, cuadernos, libreta de notas, etc.
- 42.26 Hacer cualquier tipo de inscripción en los ambientes del plantel (SSH, aula, comedor, pasillo, SUM, mobiliario, etc.)
- 42.27 Encubrir y/o apoyar el comportamiento no correcto de sus compañeros.
- 42.28 Hacer públicas las manifestaciones de enamoramiento (besarse, abrazarse, estar cogidos de la mano, aislarse en pareja por los pasadizos, escaleras y demás ambientes de la I.E., etc.) ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la Institución mientras esté con uniforme.
- 42.29 Frecuentar establecimientos de juego, bares, billares u otros similares, mostrando actitudes indecorosas vistiendo el uniforme de la Institución Educativa.
- 42.30 Promover indisciplina dentro y fuera del plantel.
- 42.31 Realizar acciones que ponen en riesgo la integridad física y/o material dentro del aula.
- 42.32 Vestir, usar y/o traer al plantel: joyas, sortijas, pulseras, collares, revistas o material inadecuado, celulares, MP3, MP4, Ipod, videojuegos, objetos de valor y/o cualquier cosa o material ajeno al quehacer educativo. Estos objetos serán decomisados y devueltos a los padres de familia al día siguiente previa cita, En caso de reincidencia se hará entrega del mismo al final del bimestre correspondiente.

- 42.33 Hacer uso de los celulares durante la jornada escolar, tenga o no permiso para portarlo, en caso contrario serán retenidos y entregados al padre de familia por la autoridad correspondiente, teniendo permiso para utilizarlo a la salida en el área de ingreso. La Institución Educativa no se hace responsable de su pérdida y/o daño.
- 42.34 Dar y ofrecer dádivas al personal a cambio de beneficios.
- 42.35 Preparar y usar plagios en los procesos evaluativos.
- 42.36 Organizar y/o participar en inasistencias masivas.
- 42.37 No asistir a las actividades cívicas, artísticas, deportivas y otros que programe la Institución Educativa.
- 42.38 No participar reiteradamente durante las actividades permanentes: Radio Taiso, faltar el respeto al Himno Nacional del Perú, de Japón y/o Himno Institucional.

Comportamiento o falta muy grave (Hoja de Conducta y con medidas correctivas)

En concordancia con la misión y la visión, Reglamento Interno y demás normas, la Institución Educativa, orienta el comportamiento de los estudiantes hacia la autonomía a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, solidaridad y respeto a la persona; por ello, algunas conductas perjudican gravemente la convivencia armónica que a continuación se expresa:

- 42.39 Sustraer pruebas y otros documentos de evaluación del docente.
- 42.40 Hackear (hacking) las plataformas de la institución educativa (uso de usuarios y contraseñas de otro estudiante o personal de la institución)
- 42.41 Portar y consumir cigarrillos, vape, alcohol o drogas dentro de la institución y en las actividades organizadas por la Institución Educativa.
- 42.42 Agredir y/o maltratar física o psicológicamente a un compañero de estudios, personal docente, administrativo y/o de servicio de la Institución Educativa de manera individual o como parte de un grupo. (Tomar fotos o videos que comprometan su dignidad, la de sus compañeros o autoridades educativas y colgarlas en las redes sociales, plataformas y apps.)
- 42.43 Acumular tres o más Hojas de Conducta.
- 42.44 Sustraer bienes de propiedad de sus compañeros o de la Institución.
- 42.45 Comportamientos notorios contra la moral y las buenas costumbres (uso y distribución de material pornográfico a través de medios escritos, audiovisuales, iconográficos, redes sociales u otros; dibujos obscenos en las carpetas, mochilas, cuadernos, agendas, paredes y otros).
- 42.46 Uso inadecuado de los recursos tecnológicos de la institución para fomentar el ciberbullying u otros, provocando agresiones y faltas a la honra que se puedan hacer por este medio.
- 42.47 Casos de insubordinación repetida a la autoridad.
- 42.48 Utilizar el nombre de la Institución Educativa en actividades o acciones no autorizadas por la dirección.
- 42.49 El participar como agresor en caso de acoso y violencia entre estudiantes, según el plan de convivencia democrática. Así mismo, ocultar información relevante cuando un estudiante este pasando por esta situación, para la corrección y mejora del estudiante.
- 42.50 En todo procedimiento se admiten instancias. La última instancia es la Dirección, la cual podrá reconsiderar las medidas decididas por otras instancias, sea de oficio o por pedido de los interesados.

El orden de intervención de las instancias es:

1º Profesor/a

2º tutor/a

3º Coordinación de normas educativas (según sea el caso disciplinario)

4º Coordinación tutoría (según sea el caso)

5º Coordinación académica (según sea el caso académico)

6º Subdirectora

7º Directora

Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento que atente contra la moral, las buenas costumbres y actos de indisciplina, se de resolver teniendo en cuenta otros documentos de gestión, directivas y orientaciones emanadas por la Dirección, subdirección y coordinaciones.

Medidas reparadoras que permiten orientar la conducta y la toma de conciencia de los estudiantes.

Son medidas reparadoras que tienen como finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión para ayudar al estudiante a reflexionar, crecer con responsabilidad, a respetarse y respetar los derechos de los demás y a aprender a vivir en comunidad. Éstas son:

1. Dialogar con el estudiante para que tome conciencia de su falta, de la repercusión que tiene consigo mismo y con los demás, con la finalidad de que asuma el compromiso de no repetir la conducta inadecuada.
2. Conversación o comunicación por escrito a los padres de familia sobre la conducta inadecuada, con conocimiento de la autoridad correspondiente.
3. Derivación del estudiante a la instancia correspondiente: Tutor, coordinación de Normas Educativas, coordinación de tutoría, departamento psicológico, Subdirección, Dirección, según sea el caso.

42.51 Calificación bimestral cualitativa (B – C) en comportamiento.

42.52 Calificación de la evaluación escrita en caso de plagio (C).

42.53 Firma de carta de compromiso y/o Acta de reunión por parte del padre de familia para que el estudiante no reincida en la conducta inadecuada.

42.54 Trabajo de reflexión elaborado(a) por los estudiantes y expuesto a las autoridades educativas de la Institución Educativa.

42.55 Diálogo orientador con el Comité de Bienestar, comprometiéndose a un cambio efectivo, asumiendo diversas actividades reparadoras del daño, las cuales deben ser apoyadas por la familia.

DEL DEPARTAMENTO MEDICO:

42.56 El Departamento Médico es un espacio SOLO PARA ATENCIÓN INMEDIATA, por tal motivo debe utilizarse para tal fin, evitando la permanencia de estudiantes durante los recreos o refrigerios.

42.57 Todo estudiante será atendido si se presenta alguna dolencia o malestar, teniendo en cuenta que la permanencia en el tópico es de acuerdo a la situación, para evitar cualquier síntoma de contagio u otros.

42.58 Ante algún malestar o lesión el estudiante comunicará al profesor o al brigadier según se dé el caso, se acercará al Departamento Médico acompañado por el auxiliar o brigadista de salud para ser atendido.

42.59 Los encargados del Departamento Médico evaluarán el grado de malestar o lesión e informará a la Coordinación de Normas Educativas.

42.60 Si el malestar o lesión requiere de atención Médica, la coordinación de Normas Educativas (Auxiliar del nivel correspondiente) informará al padre de familia, para que puedan acercarse al Colegio a recoger a su menor hijo y la auxiliar informará a los padres por medio de LA VICTORIANET.

42.61 La Coordinación de Normas educativas, tramitará el permiso de salida para que pueda ser firmado y llenado por el apoderado que vendrá a recoger al estudiante.

42.62 El estudiante esperará al padre de familia para el retiro en el Departamento Médico.

42.63 El responsable del Departamento Médico preparará la ficha de atención médica del seguro si el caso y la gravedad lo amerita.

Los objetivos y funciones del Departamento Médico se encuentran en el protocolo de atención a contingencias médicas, que se anexan y forma parte del presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO XV

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 43. Las normas de convivencia son pautas que buscan regular el comportamiento de quienes integran un grupo humano. Deben estar al servicio de las personas, es decir, ser útiles en el sentido de que su cumplimiento ayude a cuidar aquello que un grupo humano considera valioso. En la comunidad educativa son responsables de las normas de convivencia:

- a. El equipo directivo
- b. Comité de tutoría y orientación educativa
- c. Responsables de la convivencia escolar
- d. Docentes
- e. Padres de familia
- f. Estudiantes

43.1 Es la autoridad educativa que lidera el proceso de elaboración de las normas de convivencia de la institución educativa y, por lo tanto, debe:

- a. Convocar al Comité de Tutoría y Orientación Educativa y encargarle la elaboración, validación y posterior difusión de las normas de convivencia de la institución educativa.
- b. Determinar si las normas de convivencia se elaboran con la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa o de sus representantes.
- c. Aprobar las normas de convivencia de la institución educativa y su inclusión en el Reglamento Interno, mediante resolución directoral.
- d. Brindar las garantías para una adecuada difusión de las normas de convivencia en toda la comunidad educativa.

43.2 El salón de clase es un lugar privilegiado para aprender a convivir. Es ahí donde las estudiantes

y los estudiantes aprenden a relacionarse, a compartir experiencias, a escuchar y ser escuchados; en suma, aprenden a vivir con personas distintas a las de su entorno familiar.

43.3 La disciplina con enfoque de derechos reconoce a las y los estudiantes como personas capaces de hacerse responsables de sus actos, de tener pensamiento crítico y de actuar con autonomía de acuerdo a su edad y desarrollo emocional. Se debe considerar que una parte importante de contar con normas de convivencia consiste en lograr que las estudiantes y los estudiantes conozcan sus derechos y asuman con responsabilidad las consecuencias de sus actos. Para desarrollar una adecuada disciplina con enfoque de derechos debemos tener presente que:

- a. El responsable de la norma de convivencia debe, garantizar el ejercicio de la disciplina respetando la integridad física y psicológica de las estudiantes y los estudiantes.
- b. Los docentes y auxiliares deben, promover el respeto entre sus estudiantes y conocer el enfoque de derechos para el establecimiento de medidas correctivas.
- c. Las familias deben, mantener pautas de crianza y educación basadas en una disciplina respetuosa de la dignidad de los niños, niñas y adolescentes.
- d. La Ley N.º 30403, que prohíbe el castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes, tanto en el ejercicio de la crianza como en la educación. Por castigo físico y humillante se entiende el uso de la fuerza, la incomodidad corporal, así como el trato ofensivo, denigrante, desvalorizado, estigmatizaste o ridiculizado, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas o adolescentes.

43.4 Para establecer las medidas correctivas desde el enfoque de derechos debemos tener en cuenta:

- a. Conocer la situación a fondo y ser objetivo e imparcial.
- b. Considerar la frecuencia con que este hecho ocurre y si hay antecedentes.
- c. Ayudar a que los estudiantes identifiquen las fuentes del conflicto y la norma que se ha transgredido.
- d. Tener en claro los comportamientos que se desea lograr en los estudiantes.
- e. Lograr que se pongan “en los zapatos del otro” y que se desarrolle la empatía para buscar una solución satisfactoria.

43.5 La participación de las estudiantes y los estudiantes es una acción crucial para la promoción de una convivencia democrática y libre de violencia en la comunidad educativa, ya que fomenta la corresponsabilidad y los hace parte activa de las decisiones que se toman en la escuela. Esta participación activa y efectiva de los estudiantes se enmarca en los derechos humanos garantizados por la Convención sobre los Derechos del Niño y es promovida a todo nivel en la institución educativa, de acuerdo a un enfoque de derechos y de ciclo de vida. En la participación de los estudiantes debemos tener en cuenta lo siguiente:

- a. Velar para que la representatividad refleje la diversidad cultural, étnica, condición de discapacidad u otros que caractericen a la institución educativa.

- b. Promover los principios de interculturalidad, inclusión y no discriminación.
- c. Vigilar la transparencia y legitimidad de los procesos de elección de sus representantes.
- d. Garantizar el cumplimiento de las decisiones tomadas con el acuerdo de sus integrantes.
- e. Realizar los aportes y ajustes necesarios a sus procedimientos de acuerdo a las normas de convivencia de la institución educativa.

43.6 Para la prevención de la violencia contra los estudiantes debido a sus características, la escuela es un espacio privilegiado para desarrollar acciones de prevención con los estudiantes, como con las personas adultas que conforman la comunidad educativa. No obstante, la violencia es una problemática social muy compleja que requiere un abordaje especializado que tenga en cuenta los aspectos culturales, psicológicos, sociales, educativos, policiales, normativos, de salud, entre otros, tanto al momento de prevenirla como de atenderla.

43.7 La Institución Educativa va aunar esfuerzos con otras instituciones, programas o servicios que compartan con ella el objetivo de erradicar la violencia contra los estudiantes. Estableceremos relaciones cercanas de coordinación y trabajo en red es la mejor herramienta con la que cuentan las instituciones para prevenir la violencia, ya que pueden abordarla desde sus diferentes aspectos. Entre nuestros aliados estarán:

- a. Centro Emergencia Mujer (CEM)
- b. Comisarías
- c. Fiscalía Especializada de Familia.
- d. Hospitales y centros de salud mental comunitario.
- e. Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA), entre otros.

Artículo 44. La institución educativa tomará una serie de acciones preventivas que deben apuntar a lograr:

44.1 En el personal directivo y jerárquico, las docentes y los docentes y el personal de la institución educativa:

- a. Fortalecer sus conocimientos para identificar y proceder frente a determinadas situaciones de riesgo.
- b. Ampliar sus conocimientos en materia de enfoque de género, derechos humanos, derechos de los estudiantes, entre otros.
- c. Difundir las responsabilidades del sector educación según la Ley N.º 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, y otras normas relacionadas con la intervención sobre la violencia.
- d. Fortalecer sus capacidades para proteger a los estudiantes.

44.2 En las estudiantes y los estudiantes:

- a. Desarrollar las habilidades intrapersonales e interpersonales para su autoprotección.
- b. Reconocer las situaciones de violencia y saber a quién o a qué instituciones recurrir en

caso de necesidad.

44.3 En los padres y madres de familia:

- a. Orientar o fortalecer los patrones de crianza basados en el cuidado de la integridad física y psicológica de sus hijos.
- b. Involucrarse activamente en la educación de sus hijas o hijos.
- c. Conocer las señales de alerta que indican que una persona está siendo víctima de violencia o que es un probable agresor.
- d. Conocer a las instituciones mencionadas anteriormente y sus responsabilidades ante los hechos de violencia.

44.4 Las acciones que previenen la violencia dentro del horario escolar son acciones de sensibilización, difusión e información. Se pueden concretar con el desarrollo de actividades pedagógicas, lúdicas, culturales, deportivas y artísticas que involucren a toda la comunidad educativa. Dentro del horario escolar, se pueden desarrollar:

- a. Asamblea en el aula. Es el espacio de participación estudiantil donde las estudiantes y los estudiantes dialogan sobre sus intereses y necesidades, especialmente aquellos relacionados con la convivencia escolar y la toma de decisiones al respecto.
- b. Sesiones de tutoría. Las horas de tutoría incluyen el desarrollo de sesiones de tutoría relacionadas con la prevención de la violencia, teniendo en cuenta el diagnóstico del aula y las necesidades de orientación de las estudiantes y los estudiantes. Las sesiones de tutoría proporcionan un contexto adecuado para trabajar actividades relacionadas con la convivencia escolar y prevención de la violencia. Su eficacia se incrementará si son complementadas con los contenidos desarrollados en las áreas curriculares afines.
- c. Recreos amigables. Consiste en implementar espacios y materiales para el desarrollo de juegos tradicionales, tales como mundo, yaces, ligas, ajedrez, etc., de tal forma que las estudiantes y los estudiantes cuenten con diversas alternativas para jugar de manera saludable. Esta actividad puede ser acompañada por un adulto (directivo, docente, auxiliar o padres de familia).
- d. Formación para padres de familia. Incluir a toda la comunidad educativa en la prevención de la violencia escolar significa que no se puede dejar de lado el trabajo con padres y madres de familia o con quienes son responsables de los estudiantes. Esto cobra mayor importancia ya que, en muchos casos, la violencia que viven las estudiantes y los estudiantes viene desde casa, producto de patrones de crianza desfasados. En esa línea, es vital que los padres y madres de familia tomen consciencia de que el problema de la violencia es más frecuente de lo que parece, y que no afrontarla genera graves consecuencias en la salud emocional y física de quienes la sufren.

44.5 La re victimización es cualquier acción que incremente el daño sufrido como consecuencia de

su contacto con las entidades encargadas de la atención, protección, sanción y recuperación frente a la violencia. Para garantizar una atención adecuada y oportuna de las situaciones de violencia contra estudiantes detectados en el entorno escolar, debe tenerse en cuenta:

- 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 SíseVe

44.6 Los protocolos ofrecen los procedimientos para una atención oportuna de las situaciones de violencia que pudieran presentarse y detectarse en la escuela. Tienen un carácter orientador y deben ser tomados como criterios de actuación. A partir de ellos, las escuelas pueden decidir las medidas a seguir de acuerdo a sus contextos y recursos locales, siempre dentro del marco normativo vigente. Es importante recordar que toda intervención que realice la escuela debe estar basada en un enfoque de derechos que reconozca la condición de ciudadanos de los estudiantes, y que priorice su interés superior, además de abstenerse de cualquier medida violenta o discriminatoria.

44.7 Son protocolos de la convivencia escolar de la Institución Educativa:

a. La directora es el responsable de garantizar la atención oportuna, efectiva y reparadora de los casos de violencia que puedan darse en la institución educativa. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa orienta este proceso. Por lo tanto, entre sus miembros debe contar con un responsable de convivencia escolar (por cada nivel educativo, de ser posible), el cual tiene a su cargo estos procedimientos de atención teniendo en cuenta los protocolos.

b. Toda intervención que realice la Institución Educativa, debe estar basada en un enfoque de derechos que reconozca en la niñez y adolescencia su condición de ciudadanos y priorice su interés superior, además de abstenerse de cualquier medida violenta o discriminatoria.

c. Para lograr una atención adecuada de los casos de violencia, resulta fundamental que la Institución Educativa, mantenga alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas de su localidad, a fin de consolidar una red de apoyo que facilite el acceso a servicios especializados de atención a los involucrados en el momento en que se den las situaciones.

d. En cada uno de los protocolos el procedimiento de atención de casos de violencia escolar se realiza a través de los siguientes pasos:

- **ACCIÓN:** Son las medidas adoptadas por la IE Privada para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
- **DERIVACIÓN:** Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario.

- **SEGUIMIENTO:** Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
- **CIERRE:** Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

44.8 SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

PROTOCOLO 1: VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y FÍSICA (SIN LESIONES)

Responsables es La directora y Docentes responsable de la convivencia, los cuales utilizarán las cartas de compromiso, Portal del SiseVe y Libro de registro de incidencias. Suscripción de un acta, ficha de seguimiento. Asimismo, se tomará en cuenta la siguiente intervención:

ACCIÓN

- Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar re victimización).
- Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario.
- Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.
- Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia.
- Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.

DERIVACIÓN

Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.

SEGUIMIENTO

- Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.
- Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes.
- Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.
- Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.

CIERRE

- Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la IE privada.
- Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.
- Informar sobre el cierre del caso al responsable de convivencia ingresar al Portal SíseVe Cuando el hecho de violencia ha cesado

PROTOCOLO 2: VIOLENCIA SEXUAL Y FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)

ACCIÓN

- En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público.
- En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.
- En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.
- Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar.
- Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.

La directora y docente responsable de la convivencia los que utilizan como instrumentos; los acuerdos o actas e informes a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes. Portal SíseVe. Libro de registro de incidencias. Ficha de derivación. Ficha de seguimiento, documentos sustentatorios, siendo el plazo dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.

DERIVACIÓN

Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS. La directora será el responsable de convivencia, utilizará como instrumento la Ficha de derivación (modelo portal SíseVe) El plazo será de acuerdo con la necesidad del estudiante.

SEGUIMIENTO

- Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir.
- Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes.
- En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.
- En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido. Director Responsable de convivencia Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta

Es una acción permanente.

CIERRE

- Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.
- Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar.
- En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.
- Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.
El responsable de convivencia es La directora, Sub-directora, Tutor o tutora el instrumento a utilizar será el Portal SíseVe y los Documentos sustentatorios. El plazo será cuando se tenga información de la atención por los servicios.

SITUACIONES DE VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA IE PRIVADA HACIA ESTUDIANTES.

PROTOCOLO 3: VIOLENCIA PSICOLÓGICA

ACCIÓN

- Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.
- Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Responsable será La directora el instrumento a utilizar será el Acta de denuncia.
- Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. La directora remitirá un oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes y otro oficio comunicando el hecho al Ministerio Público.
- Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado. La directora será el responsable de convivencia y el instrumento a utilizarse será el Libro de registro de incidencia y el Portal del SíseVe.
- De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.

La directora y el responsable de la convivencia serán los responsables de las intervenciones de convivencia Dentro de las 24 horas de conocido el hecho, utilizarán como instrumentos: el acta de denuncia, el oficio a la UGEL para que tomen las acciones administrativas, Oficio comunicando al Ministerio Público, el Libro de Registro de Incidencias, Portal SíseVe, Ficha de derivación, Ficha de seguimiento, documentos sustentatorios

DERIVACIÓN

- Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.

- El responsable de convivencia es La directora y el instrumento a utilizar e la ficha de derivación (modelo portal SíseVe) y el plazo es de acuerdo con la necesidad del estudiante.

SEGUIMIENTO

- Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo. El responsable es La directora quien utilizará una ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe el plazo de esta acción será permanente
- Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante. La directora será el responsable de convivencia y utilizará el instrumento de Portal del SíseVe esta acción de control será permanente.
- Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas. Responsable de convivencia era La directora quien utilizara el instrumento de ficha y portal del SíseVe.
- En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo. El responsable será La directora.

CIERRE

Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados. El responsable de convivencia y La directora y utilizara como instrumento el Portal SíseVe y el Documentos sustentatorios el plazo será cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 4: VIOLENCIA FÍSICA

ACCIÓN

Asegurar la atención médica inmediata al estudiante.

- Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.
- Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público
- Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.

La directora y el tutor de convivencia serán los responsables de ejecutar las diferentes acciones de convivencia, utilizará como instrumentos las actas, oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes y otro oficio se comunicara este hecho al Ministerio Publico siendo los plazos dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

DERIVACIÓN

- Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.
- Siendo el responsable de convivencia La directora quien utilizará la ficha de derivación (modelo en portal SíseVe) y el Portal SíseVe, el plazo será de acuerdo con las necesidades de los estudiantes.

SEGUIMIENTO

- Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.
- Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas. Siendo el responsable La directora, quien utilizará la ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe y el plazo será de acción permanente.

CIERRE

Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Siendo el responsable de convivencia La directora, quien utilizara el Portal SíseVe y documentos sustentatorios Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

PROTOCOLO 5: VIOLENCIA SEXUAL

ACCIÓN

- Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.
- Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.
- Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.
- Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.
- En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.
- Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.
- Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil.

La directora y el tutor de convivencia serán los responsables de ejecutar las diferentes

acciones de convivencia, utilizará como instrumentos: las actas, oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes. R.D., separando preventivamente al supuesto agresor. Oficio a la UGEL. Portal SíseVe. Libro de registro de incidencias. Ficha de derivación. Ficha de seguimiento y documentos sustentatorios. El plazo es dentro de las 24 horas de conocido el caso, debe ser de acción permanente, con la familia.

DERIVACIÓN

Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.

SEGUIMIENTO

Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.

CIERRE

Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.

SITUACIONES DE VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA PROTOCOLO 6: VIOLENCIA PSICOLÓGICA, FÍSICA Y/O SEXUAL

ACCIÓN

- Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.
- Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando el re victimización.
- Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita.
- La directora denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial.
- En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.

La directora y el tutor de convivencia serán los responsables de ejecutar las diferentes acciones de convivencia, utilizará como instrumentos: Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU), Oficio a la UGEL, Informes de las acciones realizadas. El Plazo es inmediatamente de conocido el hecho, luego se deriva el hecho a las 24 horas de realizada la denuncia, el seguimiento y cierre es permanente.

DERIVACIÓN

- Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo

interdisciplinario.

- Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.

SEGUIMIENTO

- Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante.
- Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario.
- Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.

CIERRE

- Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.

CAPÍTULO XVI

DE LAS RELACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON LOS ÓRGANOS EXTERNOS DE APOYO

DEL COMITÉ DE APOYO (Shien iinnkai)

Artículo 45. El Comité de Apoyo de nuestra Institución Educativa, es un Órgano integrado por Padres de Familia voluntarios del Colegio, que prestan servicio ad honorem en todas las actividades curriculares y extracurriculares que organiza o participa la Institución Educativa.

- 45.1 El Comité de Apoyo está integrado por los padres de familia de los estudiantes matriculados que se presenten y registren de manera voluntaria, durante el mes de marzo del año lectivo.
- 45.2 Ningún miembro del Comité de Apoyo (Shien iinnkai), ni sus familiares, podrán efectuar labores remuneradas para la Institución Educativa.
- 45.3 La finalidad que persigue el Comité de Apoyo (Shien iinnkai) es colaborar y participar activa y desinteresadamente en todas las actividades peruano, japonesa y nikkei de la Institución Educativa, destinadas a mejorar su buen funcionamiento (infraestructura, mantenimiento, adquisición de bienes -mobiliario, computadoras, etc.) en coordinación permanente con la Dirección y la entidad Promotora.
- Los fines del Comité de Apoyo (Shien iinnkai) no sólo se limitan a colaborar con la Institución Educativa para un desarrollo integral de nuestros estudiantes, sino también a realizar labor social en nuestra comunidad.
- 45.4 El Comité de Apoyo (Shien iinnkai) podrá organizar diversas actividades con la debida autorización de la Dirección y la Entidad Promotora, buscando recaudar fondos para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Dichas actividades no persiguen fines de lucro.
- 45.5 Los padres de familia son los educadores naturales de sus hijos. Éstos o los apoderados son los representantes legales de los estudiantes.
- 45.6 No habrá ningún cobro de cuota que corresponda abonar al padre de familia.
- 45.7 Son objetivos del Comité de Apoyo (Shien iinnkai) los siguientes:

- a) Colaborar y participar activa y desinteresadamente en todas las actividades de la institución Educativa, destinadas a mejorar su buen funcionamiento, en coordinación permanente con la Dirección.
 - b) Fomentar permanentemente el fortalecimiento de la confraternidad, la mística y los valores victorianos.
 - c) Establecer los mecanismos para lograr que los padres de familia brinden su cooperación en el proceso educativo de sus hijos, fomentando la convergencia entre los valores proporcionados por La Institución y aquellos brindados en el hogar.
 - d) Mantener una constante relación de colaboración y apoyo permanente con la Sub dirección y Coordinación de Normas Educativas.
 - e) Colaborar con La Institución para el logro de los objetivos de la educación que se brinda a los estudiantes.
- 45.8 Los padres de familia, ni individualmente ni a través del Comité de Apoyo (Shien iinnkai), podrán participar o intervenir en los aspectos vinculados con la Dirección de la política educativa y administrativa, aspectos reservados por ley a la Promotora y a la Dirección de La Institución Educativa.
- 45.9 La calidad de miembro del Comité de Apoyo (Shien iinnkai) se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo, pupilo, cursando estudios en nuestra Institución Educativa.
- 45.10 El Comité de Apoyo es reconocida mediante Resolución Directoral de la Institución Educativa.
- 45.11 En la Institución Educativa sólo habrá un Comité de Apoyo (Shien iinnkai).
- 45.12 Los Miembros elegidos para el Comité de Apoyo (Shien iinnkai) no deberán tener deuda con la Institución Educativa ni solicitar ningún tipo de beneficio (económico, académico, etc.), ni gozan de privilegios que los diferencien de otros padres de familia.
- 45.13 Los estudiantes cuyos padres son miembros del Comité de Apoyo (Shien iinnkai) tendrán los mismos derechos y deberes como alumno victoriano, no habrá privilegios que lo diferencien de otros estudiantes victorianos.
- 45.14 La Dirección aprobará a la Junta Directiva del Comité de Apoyo (Shien iinnkai), presentada por los padres de familia miembros del Comité de Apoyo, la misma que ejercerá sus funciones por un período de un año.
- Presidente
 - Secretario
 - Tesorero
 - Vocal
- 45.15 Los miembros de la Junta Directiva del Comité de Apoyo (Shien iinnkai) recibirá un fotocheck de la Institución y al término de su gestión deberá devolverlo a Secretaría de Mesa de Partes.
- 45.16 Son funciones del Comité de Apoyo (Shien iinnkai):
- a) Elaborar el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
 - b) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo.
 - c) Administrar los recursos del Comité de Apoyo (Shien iinnkai), dando cuenta del movimiento económico a la Dirección, en forma mensual y a la conclusión del año lectivo.

- d) Organizar y actualizar el inventario del área del Comité de Apoyo.
- e) Dirigir la economía del Comité de Apoyo (Shien iinnkai), ejecutar el presupuesto anual y formular los balances anuales. El movimiento financiero es refrendado necesariamente por el Presidente, el Tesorero y Secretario. Luego, será revisado y aprobado por Dirección.
- f) Llevar los Libros de Actas de las sesiones de sus reuniones.
- g) Cumplir con las obligaciones emanadas del presente Reglamento en cuanto les es aplicable.

45.17 Las reuniones de coordinación se efectúan por lo menos una vez por bimestre, siendo convocadas por la Dirección de la Institución en coordinación con el Presidente del Comité de Apoyo; las reuniones se realizan en el local institucional. La finalidad de dichas reuniones es el evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo, a fin de acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades y proyectos.

45.18 Deberán elaborar la Memoria e Inventario al final de su gestión y presentarlo a la Dirección.

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 46. Los Padres de Familia, primeros educadores de sus hijos son orientados por nuestra Institución Educativa que les acoge y les ofrece un Proyecto Educativo, enfocado a fortalecer las capacidades y destrezas de los estudiantes victorianos para que respondan a las exigencias de la sociedad actual.

En este contexto la acción educativa de la Institución, es subsidiaria y se ejerce en nombre de los padres y por encargo suyo. Razón de ser para que haya una estrecha relación, comunión y coordinación entre la Institución Educativa, los Padres y los Educadores.

46.1 Al matricular a sus hijos en la Institución Educativa, los Padres de familia eligen asumir la Axiología y el Proyecto Educativo de la misma y se comprometen a colaborar directa y personalmente en la educación integral de sus hijos, respetando el presente Reglamento Interno.

46.2 Esta colaboración se alcanzará a través de dos canales fundamentales:

1. El contacto personal con los responsables de la educación de sus hijos.
2. La relación o contacto colectivo a través de los comités de aula, solo para las actividades programadas por la Institución.

46.3 Es deber de la Institución Educativa hacia los Padres de Familia:

1. Dar a conocer el contenido de la Axiología y el Proyecto Educativo de la Institución.
2. Informar periódicamente sobre los distintos aspectos de la formación de sus hijos y la calidad o avance de su rendimiento académico y las dificultades que de ellos observan.
3. Ayudar, escuchar y acompañar según sea el caso en la tarea de formar en sus hijos una personalidad sana, libre, motivada por el amor al prójimo, consciente de la realidad de su propia formación y de su futuro.
4. Informar los procesos de atención para ser atendido en sus diversas necesidades.

46.4 Es deber de todo Padre de Familia:

1. Conocer, asumir, respetar, participar en la orientación y en los ideales de la Institución Educativa.
2. Asistir a los programas de integración cultural peruano japonés, según cronograma anual.
3. Hacer el seguimiento a través de La Victorianet cada día y estar en contacto con la Institución Educativa.

4. Hacer el seguimiento de la agenda de control, leyendo y firmando cada día (usar solo lapicero azul o negro), para estar en contacto con la Institución Educativa.
5. Conocer el Reglamento Interno; asumir los cargos designados con compromiso y dedicación.
6. Proteger la salud física de su menor hijo y no enviarlo a la institución si se encontrara enfermo de resfrío, tos, diarrea, vómitos, fiebre, migraña, etc., caso contrario, se le llamará para que lo recojan, puesto que la salud e integridad del menor es primordial.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas del presente reglamento.
8. Preocuparse por el bajo rendimiento académico y la conducta inadecuada con observaciones reiterativas, analizando las informaciones emitidas por la Institución, estableciendo el diálogo con los tutores, profesores de área, coordinadores y psicólogas.
9. Concurrir a las citaciones personales (dirección, subdirección, coordinaciones, tutores, docentes, psicóloga) y a las sesiones colectivas, (Comité de Aula y Escuela de Padres) brindando su activa y responsable participación en un clima de respeto.
10. Firmar y devolver los documentos que le soliciten.
11. Participar cuando es requerida su presencia en las actividades programadas por la Institución Educativa o el Comité de Apoyo.
12. Integrarse y colaborar activamente en los Comités de Aulas.
13. Demostrar lealtad a la Institución, evitando fomentar actitudes negativas, organizando y/o participando en reuniones que comprometan la labor educativa fuera del plantel, sin autorización de la dirección.
14. Informarse directamente a través del tutor(a), los docentes de área, coordinadores, psicólogas, subdirectora y directora, las actividades que se den a lo largo del proceso educativo. Evitando recibir información que puede resultar incorrecta de personas no autorizadas a través de las redes sociales.
15. Dar cumplimiento a la solicitud del Departamento Psicológico de la Institución Educativa en caso su hijo(a) requiera evaluación psicológica, neurológica, de lenguaje y de aprendizaje. Asimismo, a las obligaciones asumidas en los casos de terapias (lenguaje, atención y concentración, control de impulsos, modificación de conductas, etc.) y presentación de informes del acompañamiento externo de su hijo(a). Requisito fundamental para la matrícula del siguiente año.
16. No involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo (a) o hijos (as). Si fuese el caso de ser divorciado, presentar documentos que avalen quien tiene la patria potestad y tenencia del menor. Ambos padres recibirán información académica y conductual cuando lo soliciten por escrito; salvo que el Ministerio Público o Poder judicial ordene lo contrario.
17. Presentar el poder de representación de su menor hijo(a) contenido en escritura pública, resolución judicial o documento extrajudicial, carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda.
18. Presentar al correo de mesa de partes anexando un certificado médico donde especifique la dificultad física que impide al educando realizar actividades donde se requiera esfuerzo físico (Educación física, danza, pruebas de atletismo, etc.).
19. Autorizar la publicación y el uso de imágenes (fotografías y/o videos) de su menor hijo(a) en las diferentes actividades educativas, curriculares y extracurriculares con fines educativos.
20. Respetar los colores del uniforme único y de Educación Física de nuestra institución, y colocar nombre a las prendas personales de su hijo(a), para evitar su pérdida o confusión.

21. Aceptar que la vía de comunicación oficial es por medio de La Victorianet, central telefónica de la institución y/o correo institucional. No redes sociales (Facebook, WhatsApp, twitter, Instagram), ni apps de comunicación social.
 22. Colaborar en las actividades que realiza la Institución Educativa (Undokai, Gakkou de fiesta, Matsuri, etc.)
 23. Brindar datos personales verídicos y actualizados solicitados al momento de la matrícula.
 24. Informar en el proceso de matrícula si su hijo(a) presenta dificultades de aprendizaje, conducta, algún tipo de trastorno (TDAH, EMOCIONALES, etc.), si es medicado y/o lleva terapias. (deberá adjuntar los documentos sobre el tratamiento que esta siguiendo).
 25. Respetar los horarios de atención de los profesores y de las oficinas administrativas.
 26. Apoyar a su hijo a ponerse al día en los cuadernos, textos y actividades dadas cuando los menores falten a clases, ya que es importante trabajar en los estudiantes el valor de la responsabilidad.
 27. Solicitar una cita por La Victorianet con una semana de anticipación para entrevistarse con los docentes, auxiliares, tutores, psicólogo, coordinadores, subdirección, dirección (correo de mesa de partes); indicando la agenda a tratar.
 28. Asistir puntualmente a las reuniones planificadas por los tutores, docentes, auxiliares, coordinadores, psicólogas, subdirectora y/o directora de la institución, para tratar asuntos relacionados a su menor hijo (a), cuando se lo soliciten.
 29. Asumir el compromiso de que su menor hijo (a), respete el horario de entrada y salida de la institución, sin llegar tarde. Si son continuas las tardanzas, firmará un compromiso en el momento de la matrícula para que se responsabilice de su menor hijo(a), en que llegue puntual a la institución.
 30. Justificar por mensajería de La Victorianet las faltas y/o tardanzas, al día siguiente de producido el hecho (hasta 3 inasistencias), al tutor con copia al auxiliar del nivel y al coordinador de normas educativas.
 31. Si el estudiante tuviese cuatro inasistencias consecutivas o más, el padre de familia debe enviar por LAVICTORIANET al tutor, el documento justificatorio.
 32. Para ausentarse por razones de viaje (deportes o concursos) se requiere de la solicitud del apoderado por mesa de partes a la Dirección (anexando la carta de participación al evento) y el visto bueno de la Institución Educativa, asimismo el estudiante del nivel secundario se compromete a ponerse al día en las áreas correspondientes. En los niveles de inicial y primaria los padres deben ponerlos al día.
 33. Respetar el horario de ingreso y salida de la Institución, para cumplir el desarrollo de las competencias y capacidades a trabajar en el año lectivo (no se otorga permisos durante el horario escolar, solo por casos de salud).
 34. Asumir la responsabilidad sobre deterioros de la infraestructura o material educativo que puedan dañar sus hijos en la Institución Educativa, reembolsando los montos afectados.
 35. Velar para que sus hijos no carezcan de los útiles escolares necesarios para mantener el nivel de trabajo e investigación que exige la Institución Educativa para un buen desenvolvimiento escolar.
 36. Pagar puntualmente los montos de la cuota de ingreso, matrícula y pensiones, por el servicio brindado.
- 46.5. No está permitido a los padres de familia:
1. Ingresar a los patios, a los pasillos de los diferentes pisos, a las aulas de la Institución Educativa sin autorización de las autoridades correspondientes; durante la jornada escolar, por razones pedagógicas.

2. Entregar encargos, trabajos, bocaditos, mensajes, útiles, loncheras, entre otros; al personal de la Institución Educativa ni a los estudiantes durante horario escolar (previa excepción en almuerzo por problemas de salud, informar al tutor con copia al auxiliar del nivel y al coordinador de normas educativas, a través de mensajería La Victorianet con el respectivo certificado médico).
3. Entregar encargos, trabajos, bocaditos, mensajes, útiles, loncheras, entre otros; al personal de la Institución Educativa ni a los estudiantes durante horario escolar (previa excepción en almuerzo por problemas de salud, informar en mesa de partes a través de un FUT con el respectivo certificado médico).
4. Entregar comunicados, propagandas, citas o materiales de ningún tipo sin autorización de la dirección.
5. Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario de la Institución Educativa.
6. Maltratar de palabra u obra al personal que labora en la Institución Educativa.
7. Comercializar artículos dentro del plantel.
8. Acudir a la Institución para que le solucionen problemas causados fuera de la Institución y/o en las redes sociales.
9. Involucrar a la Institución en problemas familiares por el recojo a la hora de salida de su menor hijo(a); salvo la entrega del documento de patria potestad o tenencia en donde indique explícitamente que se prohíbe a alguno de los padres estar con el menor.
10. Incitar a otros padres de familia a manifestar quejas, denuncias o reclamos en desacuerdo a los lineamientos que establece la Institución Educativa.
11. Alterar el orden y el desarrollo armónico de la labor pedagógica y administrativa de la Institución Educativa.

46.6. La recepción de este Reglamento supone la lectura y conocimiento de su contenido y a su vez, obliga a su cumplimiento.

Los padres de familia no podrán expresar desconocimiento de su contenido para cualquier reclamo. Los diálogos, acuerdos y solicitudes que se puedan establecer con la Institución Educativa suponen la lectura, el conocimiento y la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 47. La institución, tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente, en el caso que el padre o apoderado del alumno no cumpla con el cronograma de pagos establecido.

La expedición del Certificado de Estudios tiene un costo de ciento veinticinco soles (S/ 125.00).

El costo de una Carta de Recomendación (de acuerdo a los requisitos) es de cincuenta soles (S/. 50.00).

El costo de una Constancia de No Adeudo es de veinte soles (S/ 20.00).

El costo de una Carta para la Vicaria es de veinte soles (S/ 20.00).

El costo de una Ficha de Matrícula es de veinte soles (S/ 20.00).

Artículo 48. Los padres de familia que retiren de La Institución a sus hijos por cualquier motivo y en cualquier época del año no tienen derecho a solicitar la devolución de los pagos de derecho de matrícula y pensiones de enseñanza efectuados a La institución Educativa o a la Entidad Promotora, salvo disposición distinta de la ley.

DE LOS COMITÉS DE AULA.

Artículo 49. Los Comités de Aulas, están constituidos por los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes matriculados en la Institución Educativa elegidos en sus respectivos grados.

- 49.1. La elección de miembro del Comité se mantiene mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo(a) o estudiantes cursando estudios en la Institución Educativa, y debe tener como mínimo tres años consecutivos como parte de la institución (a excepción del nivel inicial y primer grado de primaria).
- 49.2 Los Comités de Padres de Familia participan en las reuniones programadas por el Tutor para colaborar en las actividades programadas por la Institución Educativa; asimismo participan en la selección y elección de los textos escolares a desarrollar en el año escolar.
- 49.3 Al inicio del año escolar, la Subdirección de cada nivel convoca por grados a los padres de familia o apoderados, para la elección de los integrantes del Comité de Aula.
Los miembros de cada Comité son los siguientes:
 - a. Presidente(a).
 - b. Secretario(a).
 - c. Tesorero(a).
- 49.4. Para la elección del Comité de Aula de 6to. de primaria y 5to. de secundaria, considerar que al menos uno de sus miembros tenga experiencia de trabajo en Promoción.
- 49.5 No pueden ser miembros del Comité, padres de familia que mantengan vínculos laborales con la Institución Educativa.
- 49.6 El Comité de Aula, participa en el apoyo de las actividades institucionales (kodomo no hi, día del maestro, aniversario del colegio, día de la juventud, compartir navideño y alguna otra actividad que el tutor lo solicite), previa coordinación con el tutor (a) y/o autoridades correspondientes. El comité no tiene injerencia en aspectos pedagógicos, conductuales, emocionales de los estudiantes del aula.
- 49.7 La elección de los Miembros de los Comité es en forma democrática, dirigida por los tutores del grado y sección y se realiza de la siguiente manera:
 - a) Los tutores(as) eligen un padre para que colabore en la elección.
 - b) Cargo por cargo.
 - c) Un voto por familia.
 - d) Por mayoría simple.
 - e) A mano alzada.
- 49.8 El Comité de Aula debe rendir cuenta de las actividades programadas, al tutor de aula, entregando un balance económico, sustentado con las fotocopias de las boletas de compras al finalizar el año escolar.
- 49.9 Los acuerdos de las reuniones se adoptan con el voto de más de la mitad de los padres de familia asistentes, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, anotándose en el Cuaderno de Actas por el Tutor(a), con las firmas respectivas.
- 49.10 Después de cada reunión, el Comité de aula debe emitir un comunicado (con la firma del presidente y del tutor), informando todos los acuerdos tomados, previa revisión del tutor.
- 49.11 En caso de renuncia de un miembro del comité de aula, no se convocará a una nueva elección para reemplazar al cargo; se seguirá trabajando con los demás miembros integrantes.
- 49.12 Hacer uso adecuado de las redes sociales, evitando dar información incorrecta que dañe la imagen institucional y/o comunidad educativa (estudiantes, profesores, personal administrativo, padres de familia). La Institución Educativa no se responsabiliza de las comunicaciones que se den a través de las redes sociales.

- 49.13 Los miembros del Comité de Aula, solo pueden ejercer el cargo en una sola aula, aunque tengan más hijos en otros grados y niveles. Así mismo, solo pueden emitir un voto como padre y/o apoderado por hijo.
- 49.14 Todo comunicado oficial que emita el Comité de Aula (pedir el formato al tutor), será revisado por el tutor para obtener el visto bueno de las autoridades correspondientes; y luego ser entregados a los padres de familia.
- 49.15 Cualquier información dada por el Comité de Aula en redes sociales, no tendrán valor oficial para la Institución Educativa.
- 49.16 Las reuniones de padres de familia programadas fuera del plantel carecen de valor oficial para la Institución Educativa.

Artículo 50: DE LA PROMOCIÓN

Comité de Promoción

- 50.1 Las Promociones de la Institución Educativa, estarán integradas única y exclusivamente por los estudiantes matriculados y que finalizan en el nivel Inicial 05 años, el Sexto Grado de Primaria y el Quinto Año de Secundaria.
- 50.2 El Comité de Promoción del nivel inicial, es el mismo que el comité de aula.
- 50.3 El Comité de Promoción del nivel Primaria y Secundaria, para las actividades propias de la Promoción es elegido en reunión de padres de familia, convocada por los tutores. De cada Comité de Aula se eligen 2 miembros para que formen parte del Comité de Promoción. Los cargos de Presidente y Tesorero deben ser ocupados por padres de diferentes secciones (uno del A y otro del B), al igual que los cargos de secretario y vocal. Los padres de familia, participan y asumen la responsabilidad moral, física y económica de las actividades de la promoción, coordinando en forma continua con el tutor de aula; respetando la axiología del plantel, el presente Reglamento y las disposiciones de sus autoridades. El Comité de Promoción de Quinto año de secundaria es nombrado o ratificado (Comité de Pre promoción – Cuarto de secundaria) al inicio del año escolar en reunión de padres de familia.
- 50.4 Los fines y objetivos de las Promociones, son:
 - a) Profundizar la formación integral iniciada en los primeros años de estudios y desarrollarla en forma gradual de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo; comprendiendo las áreas de orientación vocacional temprana, información profesional, metodología para el estudio y trabajo intelectual.
 - b) Alentar una vocación de servicio, actitudes generosas, austeridad y vivencia evangélica.
 - c) Promover su formación en la inserción a la sociedad fomentando la corresponsabilidad para la formación de la conciencia familiar, comunitaria y social.
 - d) Estimular el espíritu de sacrificio, el esfuerzo personal, la autenticidad, la dedicación al estudio, al trabajo, cumplimiento del deber y la solidaridad con los más necesitados.
- 50.5 Elaborar un plan de trabajo con el asesoramiento de los tutores designados por la Institución Educativa, ellos no intervienen en temas de logística de las actividades del mismo.
- 50.6 Las actividades promocionales deben realizarse en semana de vacaciones. La Institución Educativa no otorga permisos dentro del horario escolar.
- 50.7 Los Tutores convocan a las reuniones de los padres de familia para dar a conocer el plan de la promoción y formar comisiones responsables de cada actividad.
- 50.8 Presentar el plan de trabajo a la subdirección de la Institución Educativa para su aprobación, hasta el mes de abril. La aprobación consiste solo en verificar fechas, solicitudes para actividades propuestas en el plan, que no interfieran con las actividades pedagógicas.

- 50.9 El Comité debe velar por todo el grupo como promoción; revisar, ejecutar y evaluar las actividades que se programen en beneficio de todos los estudiantes, fomentando la participación de todos.
- 50.10 Todo comunicado dirigido a los padres de familia de la promoción debe ser firmado por el presidente del comité de promoción y por los tutores, además tener el visto bueno de la subdirección (el tutor debe presentar el comunicado revisado a la subdirección, con tres días de anticipación).
- 50.11 El Comité al finalizar las actividades de la Promoción, debe presentar el balance económico sustentado con documentos al tutor (informará a la subdirección y a los padres de familia).
- 50.12 Los acuerdos de actividades promocionales y decoración para la graduación, son organizados por el Comité de cada promoción con el apoyo de los padres de familia. La Institución Educativa no tiene injerencia en estas actividades.
- 50.13 El Comité puede solicitar a través del tutor, un ambiente del plantel para realizar sus reuniones con los padres de familia, con una semana de anticipación. En las reuniones solo se trata la agenda del plan de trabajo, fomentando el respeto y los lazos de unión y amistad entre los padres.
- 50.14 Cualquier información dada por el comité de promoción en redes sociales, no tendrán valor oficial para la Institución Educativa.
- 50.15 La ceremonia de graduación es organizada por la Institución Educativa en los niveles de inicial, primaria y secundaria, a cargo de los tutores en coordinación con el Departamento de Japonés y coordinación de actividades; la presentación de los estudiantes es:
 - Nivel Inicial : Coordinación con los padres de familia.
 - Nivel Primaria: Uniforme de la Institución Educativa.
 - Nivel Secundaria: Uniforme de la Institución Educativa y toga.

Alumnos de la promoción

- 50.16 Todos los estudiantes del nivel inicial – 05 años - se gradúan.
- 50.17 Los estudiantes de 6to. grado de primaria, contribuyen en la elaboración del nombre de la promoción, junto con los tutores, teniendo en cuenta los valores institucionales y las tradiciones japonesas que los identifica como Colegio Nikkei.
- 50.18 Los tutores de 5to. Año de Secundaria apoyan en la elección de un estudiante por sección, quienes son los portavoces de sus compañeros ante los padres de familia y las actividades programadas. Los criterios a tomar en cuenta son:
 - a. Liderazgo
 - b. Responsabilidad
 - c. Buen comportamiento
- 50.19 Los estudiantes de 5to. Año de secundaria contribuyen en la elaboración del nombre de promoción, diseño de la casaca, polo y logo que les representará como promoción en el año lectivo, teniendo en cuenta los valores institucionales y las tradiciones japonesas que los identifica como Colegio NIKKEI, contando siempre con la asesoría del tutor.
- 50.20 Los estudiantes de 5to. de secundaria deben colocar el logo del colegio en el polo y casaca de la Promoción, en un lugar visible y legible, que los identifique como victorianos.
- 50.21 Los tutores de Inicial, Primaria y Secundaria, elegirán a los estudiantes que darán las palabras de agradecimiento a la Institución Educativa a nombre de la Promoción, evitando el agradecimiento personal; quienes serán aprobados por la subdirección, teniendo en cuenta su identificación, rendimiento académico, conductual y por ser destacado.
- 50.22 Es requisito para participar en la Graduación, el tener todas las áreas académicas aprobadas, o al menos que no esté en riesgo de repitencia, de acuerdo a la RVM N°094-2020 - MINEDU.

- 50.23 No podrán participar en la Graduación los estudiantes que tengan desaprobados 3 o más cursos al término del año escolar y/o años anteriores y no lo han subsanado, por lo que estaría en riesgo de repitencia.
- 50.24 La Dirección de la Institución Educativa de conformidad con la R.VM. N° 086-2015- MINEDU – “Norma Técnica para la aprobación de viajes de estudio, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales y otras actividades escolares” que señala: **“los Directores de las Instituciones Educativas no tiene la responsabilidad de autorizar ni de organizar viajes o fiestas de promoción al finalizar los niveles de Inicial, Primaria o Secundaria. No autorizan el uso del nombre de las Instituciones educativas en las actividades que realicen grupos de estudiantes o padres de familia.”**, concordante con las demás disposiciones regionales, no autoriza los viajes ni fiestas de Promoción, de realizarlo lo harán bajo la exclusiva responsabilidad de los padres de familia.
- 50.25 La Institución Educativa no asume ninguna responsabilidad por actividades que no han sido autorizadas por la Dirección. Se sancionará a los estudiantes que tomen el nombre de la Institución o de la Promoción sin autorización y se denunciará a las personas adultas responsables.

DE LOS EX ALUMNOS

Artículo 51. Se considera ex alumnos victoriano a aquella persona que ha estudiado y terminado sus estudios en la Institución Educativa.

- 51.1 La Institución Educativa reconoce a los Ex alumnos como parte importante de nuestra Comunidad Educativa, pues en ellos se plasman los principios recibidos durante su etapa escolar, participando activamente como un Órgano de Apoyo a la Institución.
- 51.2 Los Ex alumnos se registrarán por reglamento propio, inspirado por la Axiología y Proyecto Educativo de la Institución, que será aprobado por la Dirección del Plantel.
- 51.3 Toda actividad hecha en nombre de los Ex alumnos, deberá ser coordinada con la Dirección y la entidad promotora.
- 51.4 El uso de las instalaciones del plantel deberá ser coordinado con la Dirección.

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

DEL PAGO DE PENSIONES

Artículo 52. En conformidad con la Ley N° 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados, la Entidad Promotora considerando el Presupuesto para el presente año escolar, determinan el costo anual de la educación de cada estudiante y demás derechos, en moneda nacional.

- 52.1 Para el pago de derechos, fuera de pensiones, se puede a criterio de la Dirección en coordinación con la entidad promotora considerar algunas excepciones o rebajas.
- 52.2 Las pensiones y reajustes son fijados en el mes de diciembre, observando las disposiciones vigentes.
- 52.3 El costo del servicio educativo, será cancelado por los Padres de Familia o apoderado en diez (10) cuotas mensuales iguales (pensiones escolares).

Inicial: S/ 930.00 x 10 = S/ 9,300.00 (anual)

Primaria y Secundaria: S/ 1,190.00 x 10 = S/ 11,900.00 (anual)

- 52.4 La Institución Educativa puede conceder Beneficios Económicos en las pensiones de enseñanza y otros tipos de ayuda a los estudiantes que lo necesiten, previo estudio socio-familiar económico de los padres solicitantes y académico-conductual del estudiante.
- 52.5 El atraso en el plazo de cancelación de pensiones está sujeto al pago de la mora por días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al mes lectivo correspondiente.
- 52.6 La mora se produce desde el día siguiente del vencimiento del pago de la pensión mensual de enseñanza, que el interés moratorio aplicable es el establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero (equivalente al 15 % de la Tasa Promedio del Sistema Financiero para Créditos a las Microempresas). Por ello, solo el pago oportuno y puntual de las pensiones evita la mora antes señalada.
- 52.7 El atraso o falta de pago de pensiones: se permite el ingreso a los estudiantes, rendir sus exámenes y se le entrega el Informe de progresos.
- 52.8 **LA CUOTA DE INGRESO:** Es el pago efectuado al ingreso a cada nivel educativo, siendo sus montos:
- | | |
|------------|-------------|
| Inicial | S/ 1,050.00 |
| Primaria | S/ 3,000.00 |
| Secundaria | S/ 3,000.00 |
- 52.8.1 Al traslado o retiro voluntario del o la estudiante el padre de familia podrá solicitar su devolución, la misma que se hará en un plazo máximo de 15 días hábiles, descontando de forma proporcional lo que correspondiere al tiempo de permanencia, mediante la aplicación de la fórmula dada por el MINEDU, y las deudas pendientes de pago que el padre de familia mantenga con el Colegio.
- 52.8.2 De ingresar en un grado intermedio se cobrará la parte proporcional de la Cuota de Ingreso. De no solicitar la devolución se mantendrá disponible la vacante para un futuro reingreso del o la estudiante.
- 52.8.3 El establecimiento de la Cuota de Ingreso y su devolución se encuentra reglamentada en el D.S. 005-2021-MINEDU.

CAPÍTULO XVIII

DEL OTORGAMIENTO DE BECAS:

- Artículo 53.** La Institución Educativa puede otorgar Becas a los estudiantes con problemas económicos familiares, que se hacen merecedores a ellas, a fin de que esté en condiciones de aprovechar al máximo de las oportunidades educativas.
- 53.1 La Institución Educativa ofrece la posibilidad de becas que cubran:
- $\frac{1}{4}$ de la pensión.
 - $\frac{1}{2}$ de la pensión.
 - $\frac{3}{4}$ de la pensión.
 - U otras que vea por conveniente otorgar.
- 53.2 Toda beca adjudicada está sujeta a evaluación bimestral para su mantenimiento o suspensión por parte de la Comisión de Beneficios Económicos en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa y tiene vigencia para el año escolar en curso.
- 53.3 El número de Becas que se otorgan en un año académico se determina de acuerdo al presupuesto anual y a las necesidades comprobadas (no excederá del 5% del total de la población estudiantil).
- 53.4 Las Becas rigen a partir del mes de abril y son otorgadas a los estudiantes que aprobaron el año lectivo y están matriculados.

- 53.5 Las Becas cubren únicamente la pensión de enseñanza.
- 53.6 La presentación de la Solicitud para la obtención de las Becas, es recepcionada en la Secretaría de la Institución en el mes de diciembre y enero (hasta los primeros 10 días del mes de enero). La Solicitud de Beca se realiza mediante una solicitud, que será ingresado en Secretaría de Mesa de Partes de la Institución.
- 53.7 Las Becas solicitadas por el personal de la Institución Educativa se registrarán por las normas establecidas para todo padre de familia.

DEL PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE BECAS:

Artículo 54. El Padre de Familia o Apoderado del alumno(a) interesado, presenta una solicitud acompañada por los siguientes requisitos:

- 54.1 Boleta de pago del centro laboral del padre y de la madre o del apoderado.
- 54.2 Declaración Jurada de ingresos.
- 54.3 Libretas de notas del estudiante solicitante.
- 54.4 Recibos de Luz, agua, teléfono.
- 54.5 Autoavalúo o último recibo de alquiler de la casa.
- 54.6 Constancia de no adeudar pensiones escolares.
- 54.7 Constancia de pagos de escolaridad de los otros hijos.
- 54.8 Tener por los menos tres años en la institución (Padre o Estudiante).
- 54.9 Otros documentos que se consideren pertinentes para el estudio socio-económico de los solicitantes.
- 54.10 La documentación es presentada en la Secretaría; por conducto regular pasará a las oficinas de la Dirección y posteriormente se deriva a la Comisión de Recursos Humanos para su evaluación.
- 54.11 La clasificación de las Becas se realiza en base a un criterio de emergencia socio económico, lo académico y de la conducta.
- 54.12 Los criterios socio-económicos se basan en el estudio social de cada expediente tomando los siguientes aspectos:
 - a) Entrevista personal de la familia u otro familiar.
 - b) Visita domiciliaria
 - c) Análisis de la ficha socio-económica
 - d) Validez de los motivos y documentos presentados.
- 54.13 El tipo de Beca debe responder al resultado del análisis socio-económico del solicitante, la buena conducta, aprovechamiento del estudiante y valoración de la participación de los padres en la vida escolar. La evaluación de la documentación de solicitud de becas está a cargo de la Comisión de Recursos Humanos.
- 54.14 Hecha la evaluación y aprobación o desaprobación de las solicitudes de Becas, la Dirección comunicará a los padres de familia. Los resultados que devienen de la Comisión de Recursos Humanos, serán comunicados a los solicitantes a través de la Dirección de la Institución Educativa y tendrán carácter definitivo y final.
- 54.15 La Dirección de la Institución efectúa el seguimiento correspondiente a los estudiantes con becas.
- 54.16 No se otorgan becas por préstamos bancarios u otros.

DE LAS CAUSAS DE PÉRDIDA DE LA BECA:

Artículo 55. La Dirección y el Ente Promotor son los órganos que califican la pérdida y/o suspensión temporal de las Becas otorgadas, teniendo en cuenta las siguientes causales:

- 55.1 Uno o más áreas desaprobadas al término del año escolar.

- 55.2 Los promedios bimestrales y anuales en todas las Áreas, Talleres y Comportamiento de los estudiantes con Becas, deberán tener como nota mínima A.
- 55.3 Observar habitualmente conductas negativas, sea el estudiante y/o los padres de familia y/o apoderados.
- 55.4 Haber mejorado la situación económica de los padres, previo estudio del caso.
- 55.5 Ausencias frecuentes e injustificadas de los Padres de Familia y/ o el estudiante a todas las reuniones y actividades programadas por la Institución Educativa.

BECAS POR ORFANDAD, INHABILITACIÓN O SENTENCIA JUDICIAL DEL PADRE O APODERADO

Artículo 56. De conformidad a lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 26-83-ED, del 03 de agosto de 1983, los estudiantes que pierdan al padre, tutor o personas encargadas de solventar su educación, tienen derecho a una beca de estudios en la misma Institución Educativa hasta la terminación del respectivo nivel educativo, siempre que acrediten carecer de recursos para sufragar dichos estudios. La exoneración de pagos por estas becas, comprende la matrícula, pensión de enseñanza, certificados y otros relacionados con los exámenes.

56.1. Para los efectos de la beca se considera como pérdida del padre o tutor:

- a) Fallecimiento
- b) Inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo.
- c) Sentencia judicial de internamiento.

56.2. Para la concesión de la beca, producida la pérdida del padre o apoderado, la esposa sobreviviente, tutor o apoderado, solicitará por escrito la beca acompañando:

- a) Copia certificada de la partida de defunción
- b) Certificado médico en caso de inhabilitación
- c) Copia de la Resolución Judicial en caso de internamiento o interdicción
- d) Declaración jurada del cónyuge sobreviviente, tutora o apoderado, que carece de recursos para sufragar sus estudios.

56.3 Para el otorgamiento de becas por orfandad, inhabilitación o sentencia judicial del padre o apoderado, se tendrá en cuenta los siguientes factores:

- a) Situación de orfandad
- b) Situación económica familiar

56.4 La Institución Educativa otorgada la beca, tiene derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

56.5 Se pierde o se suspende la beca:

- a) Por repitencia del grado.
- b) Por problemas de conducta, cuando en la evaluación general anual de conducta, el estudiante obtiene nota desaprobatoria.
- c) Por mejora de la situación económica familiar del beneficiario.

Los estudiantes a quienes se les haya suspendido la beca, podrán recuperarla siempre que aprueben el año escolar que estudien como repitentes, o hayan obtenido nota aprobatoria de comportamiento en el siguiente año escolar.

BENEFICIOS DE SEGURO DE ACCIDENTES

ARTÍCULO 57. El ente Promotor ofrece el Beneficio de Seguro de Accidentes a todos los estudiantes de la Institución Educativa.

57.1 El estudiante hará uso de este beneficio cuando el accidente ocurra en las Instalaciones del plantel, o cuando nos represente en actividades fuera de la Institución.

CAPÍTULO XIX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 58. Forma parte constitutiva del presente Reglamento: Organigrama Estructural, el Reglamento de los Comités de Aulas, el Manual de Convivencia, y otros que se implementen en la Institución Educativa para su correcto funcionamiento.

58.1 El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral y será de aplicación para los años lectivos 2024/25.

CAPÍTULO XX

MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 60.- Mecanismos de atención a la comunidad educativa.

60.1 **Cuando ocurre un conflicto entre estudiantes es importante considerar las siguientes acciones:**

a) Si se deriva de un hecho de violencia:

- Hacer partícipe a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados.
- Registrar el hecho de violencia en el Siseve y en el Libro de Registro de Incidencias.
- Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla, testimonios escritos).
- Registrar toda reunión, testimonio, entrevista o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado con los padres de familia o apoderados legalmente reconocido.

b) Si se deriva por diferencias propias de las relaciones interpersonales:

- Hacer partícipe a los padres de familia o apoderados legalmente reconocido de los estudiantes involucrados
- Registrar el hecho de violencia en el cuaderno de incidencias de la IE.
- Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso, como el testimonio de los estudiantes.
- Registrar toda reunión, testimonio, entrevista o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado con los padres de familia o apoderados.

60.2 Cuando ocurre un conflicto entre FAMILIAS / estudiantes es importante considerar las siguientes acciones:

- Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio por separado.
- Citar a ambas partes y emplear la escucha activa, el lenguaje asertivo, una comunicación franca y respetuosa para recoger la información requerida.
- Llegar a acuerdos empleando un diálogo reflexivo o algunas de las técnicas mencionadas.
- 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.
- Los conflictos entre los padres de familia son abordados por el responsable de Convivencia y Tutoría de la escuela.

60.3 Atención a Padres de Familia:

- a) Actividades para la asistencia a familias:
 - Actividades Informativas
 - Actividades formativas o de capacitación
 - Actividades de apoyo y acompañamiento

- b) Estrategias para el trabajo de orientación y asesoría con familias:
 - Entrevistas con docentes y/o psicólogos a través de la plataforma zoom (informativas y formativas).
 - Entrevistas virtuales con Coordinadoras Académicas, Coordinadoras de TOE y Convivencia.
 - Mensajería a través del La Victorianet.
 - Talleres y/o Escuela de Padres a distancia y/o presencial.
 - Reuniones de tutoría del aula a distancia y/o presencial.

PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DENTRO DE LA IEP COLEGIO PERUANO JAPONES LA VICTORIA.

Primero: El Colegio cuenta con Tópico de Primeros Auxilios, que atiende a los alumnos, docentes, personal administrativo y de servicio, y de manera eventual a visitantes y padres de familia, en caso de contingencias médicas, por ello es necesario contar con un protocolo de atención con la finalidad de informar, de manera clara, a los integrantes de la comunidad educativa, cómo actuar en cada situación durante su permanencia en la Institución.

El soporte que ofrece es de primeros auxilios, es decir, atención inmediata y temporal a quien ha sufrido un accidente o manifiesta alguna enfermedad o dolencia.

Los alumnos cuentan con un seguro médico gratuito proporcionado por el Colegio, contando con clínicas de primer nivel.

Personal a cargo: Cuenta con una persona en sus instalaciones. Ella es:

Señora Teresa Huamán Almeyda, Bachiller en Obstetricia con especializaciones en Asistente para Tópico Escolar, en atención en casos de Viruela del Mono y Seguridad en el Trabajo.

Segundo: Protocolo de atención de obligatorio cumplimiento de parte de todo el personal de colegio, al presentarse un caso de emergencia médico:

Cuando un(a) alumno(a) presente una ocurrencia de salud en clase, práctica de un deporte, competencia u otra circunstancia:

- a) El alumno será conducido al Tópico por una Auxiliar, Tutora, o cualquier docente del nivel correspondiente, donde se:
- b) identificará el accidente y el nivel de urgencia.
- c) Se le brindará los primeros auxilios, ante la presencia de malestares y/o accidentes durante la jornada escolar.
- d) Se derivará a los(as) estudiantes accidentados(as), de corresponder o con dolencias de salud que lo requieran, hacia la Clínica más cercana, en coordinación con los padres.
- e) Se registrará la atención, en el Libro Registro de Contingencias Médicas, de manera breve y precisa la intervención que presta en cada situación de urgencia que se presente.
- f) Se avisará de inmediato a los padres de familia y se derivará el caso al Centro Médico o a la Clínica más cercana, cuando el menor requiera atención especializada por sospecha de una lesión más grave (fracturas, cirugía, internamiento, etc.).
- g) En caso que el padre o apoderado no respondiera oportunamente la llamada, por la emergencia se trasladará de inmediato al alumno a la clínica más cercana.
- h) Se mantendrá comunicación directa con el padre de familia respecto a cada paso y medida tomada.
- i) Si la situación lo requiere a juicio del profesional de la salud, se llamará a los padres para que recojan al alumno y lo lleve a casa.
- j) En casos relacionados con el coronavirus, el protocolo se adecuará al relacionado con la prevención y control de la COVID-19.

Tercero: El profesional del Tópico, velará por la implementación y organización del Tópico.

3.1.- En el Tópico no se realizan diagnósticos clínicos ni se brindan tratamientos especializados.

El Tópico requerirá una orden escrita del médico tratante antes de administrar algún medicamento específico a un estudiante, así como requerirá a los PPF que el medicamento esté en su envase original etiquetado.

Comunicado lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las opiniones de retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en el Colegio que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

Cuarto: De acuerdo a la severidad del accidente que ha sufrido el estudiante se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

Accidentes leves:

En caso de que el estudiante haya sufrido golpes suaves, caídas leves, heridas superficiales, raspones ligeros, u otros de menor gravedad; el docente, tutor, auxiliar o quien haya identificado el accidente deberá brindar las atenciones primarias al estudiante y comunicar el hecho al Tópico o la persona responsable de atender los accidentes.

La encargada del Tópico se comunicará inmediatamente con el padre o madre de familia para informarle lo sucedido.

Los padres de familia tomarán la decisión de recoger a su hijo o dejar que continúe en clases.

Accidentes graves:

En caso de accidentes de regular gravedad como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, entre otros, el personal que ha identificado el accidente, comunicará en forma inmediata al Tópico para coordinar el traslado del estudiante. Al mismo tiempo se informará al padre o madre de familia para que ellos dispongan la clínica o el establecimiento de salud donde llevar al alumno(a).

En caso de golpe en la cabeza o quemaduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente para evitar complicaciones por maniobras inadecuadas, el responsable de la atención u otro personal capacitado en primeros auxilios deberá intervenir en cuanto llegue la ambulancia con personal calificado para realizar el traslado.

En caso que el estudiante haya sido trasladado a la Clínica o Centro Médico el personal del Tópico u otro responsable deberá permanecer con el estudiante hasta que se apersonen los padres. Después de la atención al estudiante, el caso será reportado a Dirección, quien deberá esclarecer las causas del accidente con la finalidad de tomar medidas correctivas que ameriten.

Quinto: Si se toma conocimiento de que el accidente no ha sido casual sino provocado por otro estudiante, se procederá de acuerdo a los protocolos de violencia escolar contemplado en la Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes".

ANEXO 01. Seguro de Accidentes personales para nuestros alumnos.

ANEXO 02. Relación de Clínicas donde derivar a los alumnos accidentados.

Magdalena del Mar, 20 de noviembre del 2024.

Ciente

Contratante: ASOCIACION EDUCATIVA NIKKEI LA VICTORIA 20523973836
 ASEGURADO: ASOCIACION EDUCATIVA NIKKEI LA VICTORIA
 Dirección de Cobranza: JR. INCLAN NRO. 255
 Departamento: LIMA
 Distrito: MAGDALENA DEL MAR

Ramo	Póliza	Endoso	Renovación
ACCIDENTES PERSONALES	0170424	00000	

Entre Chubb Seguros Perú S.A. en adelante la Compañía y el Contratante/Asegurado, se celebra este Contrato de Seguro sujeto a las Condiciones Generales, Particulares, Especiales y Cláusulas Adicionales que se detallan en esta póliza. Los anexos forman parte integrante de la misma, cuando así se indique.	Vigencia	
	Desde las 12 hrs del 01/03/2024	Hasta las 12 hrs del 01/03/2025

Moneda	Suma Asegurada
SOLES	S/ 0,00
Prima Comercial	Prima Comercial + IGV
S/ 0,00	S/ 0,00

Cláusulas y/o Anexos

EMISIÓN PÓLIZA ACCIDENTES PERSONALES, SEGÚN CONDICIONES PARTICULARES ADJUNTAS.

Descripción General	Monto
J0386 HERMES ASES Y CORRED DE SEGUROS SA	S/0,00

Prima neta S/ 0,00
 Cargos de emisión S/ 0,00
 Prima comercial S/ 0,00

San Isidro, 09 de 02 de 2024



Contratante o Asegurado

Chubb Seguros Perú S.A.

Juan Carlos Puyó
 Gerente General

El Contratante y/o Asegurado declara haber tenido a su disposición de manera previa a la contratación de este seguro, las condiciones generales de contratación comunes, las condiciones generales, condiciones especiales y cláusulas adicionales que aplican a este seguro.

MAESCOO

**Seguro de Accidentes Personales Enlatado Hermes
 Plan Chubb Estándar Plus**

Condiciones Particulares

Ramo	31 ACCIDENTES PERSONALES
Póliza	0170424
Contratante	COLEGIO PERUANO JAPONÉS – LA VICTORIA
Inicio de Vigencia	01/03/2024 a las 12:00 hrs.
Fin de Vigencia	01/03/2025 a las 12:00 hrs.
Moneda	SOLES
Bróker	HERMES CORREDORES DE SEGUROS

Asegurados	Alumnos del Contratante
------------	-------------------------

	COBERTURAS PRINCIPALES	SUMAS ASEGURADAS S/
		Muerte Accidental
	Invalidez Total y Permanente por Accidente	90,000
	Invalidez Parcial y Permanente por Accidente	90,000
	Gastos de Curación por Accidente	70,000
	Gastos de Sepelio por muerte accidental	9,000
	Desamparo Súbito Familiar por fallecimiento de ambos padres en un mismo accidente	8,400
	BENEFICIOS ADICIONALES PARA ALUMNOS ASEGURADOS	
Coberturas y Sumas Aseguradas	Cobertura para Exámenes Especiales y/o Ayuda Diagnóstica tales como no limitados: Tomografías, Ecografías, Resonancias Magnéticas, Exámenes Computarizados, a requerimiento del Médico Especialista o Emergencista y previa aprobación por parte de la Compañía.	Incluido
	La práctica de Deportes NO Profesionales, tales como: Atletismo, Bochas, Bolos, Fútbol, Fulbito, Béisbol, Básquetbol, Vóleibol, Ciclismo, Deportes Náuticos a Vela y a Motor, Tabla Hawaiana, Esgrima, Gimnasia (incluyendo el uso de máquinas de gimnasio), Polo, Skate Board, Canotaje siempre y cuando sea un paseo guiado, Concursos o Prácticas Hípicas, Equitación, Golf, Handball, Hockey, Natación, Rugby, Softball, Patinaje, Pelota a Paleta, Pelota Vasca, Pesca (salvo submarina y/o en alta mar), Remo, Tenis, Box, Waterpolo, Artes Marciales, Esquí Acuático o en Arena, Escalamiento	Incluido

	en Palestra (Sólo dentro del Centro Educativo) incluyendo cualquier otro deporte que forme parte de la Currícula del Centro Educativo	
	Cobertura por el uso como pasajero de cualquier medio habitual para el transporte público de personas; ya sea terrestre, lacustre, fluvial, marítimo o aéreo, en vehículos que pudiendo ser o no de empresas comerciales, no recorran itinerarios regulares y fijos, siempre y cuando se realice a través de Empresas Legalmente Constituidas y con el Permiso de Operación de las Autoridades competentes.	Incluido
	Cobertura por el uso como pasajero de aviones y/o helicópteros particulares y/o de la FAP, por viajes eventuales, siempre y cuando se realice a través de Empresas Legalmente Constituidas y con el Permiso de Operación de las Autoridades competentes.	Incluido
	Huelgas, Conmoción Civil, Daño Malicioso, Vandalismo, Terrorismo, siempre que el Asegurado no participe activamente en tales actos.	Incluido
	Terremoto y/o Temblor y/o Huaycos y/u otros Fenómenos de la Naturaleza.	Incluido
	Cobertura por Intoxicación Accidental	Incluido
	Los Gastos Odontológicos por Accidente	Incluido
	Los Gastos Oftalmológicos por Accidente	Incluido
	El Traslado de Restos Mortales en Avión Comercial Nacional (Según Costo Promedio del Mercado, máximo hasta el valor de un Pasaje "One Way" Clase Turista)	Incluido
	La Repatriación de Restos Mortales en Avión Comercial Internacional, (Según Costo Promedio del Mercado, máximo hasta el valor de un Pasaje "One Way" Clase Turista)	Incluido
	El Transporte por Evacuación en Ambulancia y/o en Avión Comercial, por Emergencia Accidental, según Costo Promedio del Mercado, llamando a la central de emergencia.	Incluido
	Los Gastos por Segunda y Tercera Opinión Médica, sólo en caso de requerir intervención quirúrgica por Accidente	Incluido
BENEFICIOS ESPECIALES PARA LOS ALUMNOS		
Solicitarlo al número (01) 634 8842		
	Gastos de Sepelio por muerte natural mediante servicio de asistencia: Sepultura, nicho o cremación en los camposantos afiliados - Asistencia de director funerario - Asesoría en trámites de sepelio: Trámites de entierro, trámite de acta de defunción y trámite ante el área de salud (en caso cremación) - Ataúd de madera acabado en Duco. - Preparación tanatológica del fallecido. - Traslado e instalación del servicio velatorio en el lugar del fallecimiento: funeraria o domicilio (en el lugar del fallecimiento)	Hasta S/3,800 (para instituciones educativas con mínimo 250 alumnos asegurados)

	<p>por 24 horas. - Capilla ardiente. - Carroza y carro porta flores . - Oficio religioso. - Movilidad para 12 personas sentadas.El servicio de sepelio no es reembolsable. Solo cuando la COMPAÑÍA se vea imposibilitada de brindar el servicio de sepelio directamente por no contar con un proveedor afiliado en el lugar del fallecimiento, se podrá proceder a pagar el precio de dicho servicio a otro proveedor. Para tales efectos, es necesaria la autorización y confirmación previa por parte de la COMPAÑÍA para la ejecución del servicio. En este caso solo se pagará hasta por la suma asegurada indicada, siendo el pago efectuado directamente al proveedor que otorgó el servicio. El servicio de sepelio solo es efectivo a nivel nacional. No incluye repatriación de restos ni cubre traslados entre departamentos del Perú.</p>	
	<p>Tres (03) Primeras Sesiones Psicológicas, en caso de Secuestro del Asegurado Asegurado y sólo en Centros y/o Especialistas que la Compañía designe</p>	<p>Incluido (sin número mínimo de alumnos asegurados)</p>
	<p>Orientación médica por teléfono (*)</p>	<p>Máximo hasta 2 veces al año por asegurado (sin número mínimo de alumnos asegurados)</p>
	<p>Consulta médica por videollamada (**)</p>	<p>Máximo hasta 2 veces al año por asegurado (sin número mínimo de alumnos asegurados)</p>
	<p>Beneficio brindado a reembolso a través de una Asistencia. Apoyo parcial para casos de Hospitalización no originados en un accidente (Enfermedades): Se considerará una suma asegurada anual por cada asegurado, hasta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Cáncer 2.- Abdomen agudo quirúrgico, limitado a: <ul style="list-style-type: none"> • apendicitis aguda • quiste de ovario o pedículo torcido • torsión testicular • obstrucción intestinal 3.- Hemorragia subaracnoidea secundaria a: <ul style="list-style-type: none"> • aneurisma, malformaciones artero venosa <p>siempre y cuando no exista diagnóstico previo al inicio de la vigencia de la cobertura y excluyéndose aquellos gastos con fines diagnósticos.</p>	<p>Hasta S/3,800 (para instituciones educativas con mínimo 250 alumnos asegurados)</p>
	<p>Servicio de atención médica por emergencia no accidental llamando a la central de emergencia, este servicio comprende: La atención médica,</p>	<p>Co-pago: S/35 (para instituciones educativas con</p>

	estabilización del paciente y la entrega de medicinas básicas e inmediatas. La atención concluye con el traslado al centro médico afiliado de haber sido necesario. No son consideradas emergencias médicas no accidentales las enfermedades crónicas que requieren atención continua tales como: crisis asmáticas, migrañas o cefaleas recurrentes y procesos respiratorios altos (faringitis, amigdalitis, bronquios)	mínimo 250 alumnos asegurados)
	Beneficio brindado a reembolso a través de una Asistencia. Apoyo parcial para casos de Hospitalización no originados en un Accidente (Enfermedades): Transplante de Órganos; siempre y cuando no exista diagnóstico previo al inicio de la vigencia de la cobertura y excluyéndose aquellos gastos con fines diagnósticos. Se considerará una suma Asegurada Anual, por cada Asegurado, de hasta	Hasta S/3,800 (para instituciones educativas con mínimo 500 alumnos asegurados)
BENEFICIOS EN CASO DE FALLECIMIENTO POR ACCIDENTE Y/O INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE POR ACCIDENTE DEL RESPONSABLE ECONÓMICO (Padre o Madre o Tutor Legal Declarado al momento de la matrícula y que figure en los Registros de la Institución educativa)		
	Gastos de Sepelio por muerte accidental a reembolso, hasta	S/3,600
	Pago de pensiones adeudadas al centro educativo por muerte accidental A favor del centro educativo y siempre que el alumno se encuentre matriculado, hasta un máximo de doce (12) mensualidades hasta el fin del año lectivo, contados a partir del mes siguiente de la muerte accidental o invalidez del responsable económico de los gastos de educación del asegurado, al 100%.	12 últimas mensualidades Incluido
	Pago de pensiones adeudadas al Centro Educativo, a la fecha de producirse el siniestro, hasta un máximo de las tres (3) últimas boletas, al 100%	3 últimas mensualidades Incluido
	Pago de hasta 4 pensiones en caso de hospitalización Por accidente, del responsable económico de los gastos de educación del alumno, siempre que permanezca hospitalizado ininterrumpidamente por más de treinta (30) días consecutivos, al 100%.	4 últimas mensualidades Incluido
	Exoneración del pago de la Prima correspondiente al Seguro contra Accidentes Personales para estudiantes, hasta la culminación de sus estudios en el Centro Educativo; siempre y cuando la Póliza se renueve en la misma Aseguradora. Para aquellos Alumnos que ya se encuentran gozando de este beneficio, LA COMPAÑÍA mantendrá esta condición, para lo cual el Centro Educativo se compromete a proporcionar una relación detallando los nombres completos y grado de instrucción que se encuentren cursando estos Alumnos.	Incluido
BENEFICIOS PARA EL CENTRO EDUCATIVO		

	<p>Cobertura de aforo para visitantes (no alumnos, PDA ni proveedores) para las instalaciones del centro educativo.</p> <p>- Muerte Accidental: S/ 8,000 - Invalidez Total y Permanente por Accidente: S/8,000 - Gastos de Curación por Accidente: S/ 4,000 - Sepelio por Muerte Accidental: S/ 1,500</p>	Incluido
	Charlas Presenciales o Virtuales sobre temas psicológicos, médicos, nutricionales, prevención de accidentes, covid o cualquier tema de interés del centro educativo para sus alumnos o PDA.	Máximo 2 charlas al año (para instituciones educativas con mínimo 250 alumnos asegurados)
	Apoyo con Ambulancia y/o Profesional Médico para sus principales eventos. Para tal efecto, se deberá gestionar la solicitud con no menos de 15 días de anticipación.	Hasta 3 veces al año o 24 horas al año, lo que ocurra primero (para instituciones educativas con mínimo 500 alumnos asegurados)
	Apoyo con entrega de medicinas para la implementación del tópico de salud, correspondiente al 2.00% de la prima anual neta facturada, una vez cancelada la emisión de la Póliza. Esta puede ser mediante implementación directa de Chubb a través de un proveedor o reembolso al centro educativo por factura efectuada de este a Chubb.	(para instituciones educativas con mínimo 150 alumnos asegurados)
	Prima Neta Anual Por Asegurado	S/ 75.52
	Prima Bruta Anual Por Asegurado (Incluye CE e IGV)	S/ 90.00

Condicionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clausulas Generales de Contratación Comunes a Toda Clase de Seguros de Accidentes Personales. ▪ Condiciones Generales Seguro de Accidentes Personales ▪ Resumen Informativo Seguro de Accidentes Personales
Beneficiarios	Herederos Legales.

Condiciones Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condiciones Generales de Accidentes Personales. ▪ Cobertura: 24 horas. ▪ Las Atenciones en el Extranjero se reconocerán, a reembolso, de acuerdo con las de las Clínicas Afiliadas. ▪ (*) Los servicios médicos a distancia no reemplazan un servicio de emergencia médica, son solo para consultas de baja complejidad y de atención primaria de la salud como Medicina general, Pediatría,
------------------------	---

	<p>Ginecología, Resfrío, Sinusitis, Gripe, problemas pediátricos de baja complejidad, erupción cutánea, asma, alergia, infección del tracto urinario, dolor de garganta, vómito, problemas relacionados al deporte, diarrea, problemas o enfermedad del viajero, accidentes de baja complejidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (**) La orientación médica por videollamada es para enfermedades y accidentes, extensible para familiares a través de una central telefónica. El médico podrá emitir una receta electrónica de considerarlo necesario. El servicio se prestará mediante una cita previa de acuerdo con la disponibilidad de la red y con la disponibilidad de tiempo del afiliado ▪ Monto en soles. ▪ El presente seguro no cubre ningún accidente que sea causado por acto propio. ▪ Los servicios de transporte por emergencia accidental, consultas psicológicas, apoyo en caso de enfermedades, ambulancias para eventos, se brindarán previa coordinación con la central de Chubb Seguros. ▪ Los servicios de orientación médica por teléfono y consulta médica por videollamada se brindarán previa coordinación con la central de Chubb Seguros. ▪ Se limita el número de días de atención de la cobertura de Gastos Médicos por Accidente a 180 días. ▪ La cobertura de Gastos de Curación por Accidente es al crédito en la red de clínicas afiliadas y a reembolso. ▪ Límites de edad: <ul style="list-style-type: none"> ○ Edad máxima de ingreso y permanencia: 80 años
--	---

<p>Exclusiones</p>	<p>Exclusiones para la cobertura de Muerte Accidental Queda excluido de la cobertura los accidentes que sufra el ASEGURADO a consecuencia de, en relación a, o como producto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Suicidio, intento de suicidio, auto mutilación o auto lesión. b) Guerra, invasión, actos de enemigos extranjeros, hostilidades u operaciones bélicas, con o sin declaración de guerra, guerra civil, insurrección, sublevación, rebelión, sedición, poder militar o usurpado, ley marcial, motín o conmoción civil. c) Detonación nuclear, reacción, radiación nuclear o contaminación radioactiva; independientemente de la forma en que se haya ocasionado. d) Pena de muerte o participación activa del ASEGURADO en cualquier acto delictivo o en actos violatorios de leyes o reglamentos; duelo concertado; en peleas o riñas, salvo en aquellos casos en que se establezca judicialmente o a través de indicios razonables (en caso de fallecimiento del ASEGURADO) que se ha tratado de legítima defensa; servicio militar. e) Por acto delictivo cometido por el beneficiario o heredero contra el ASEGURADO, en calidad de autor o cómplice, dejando a salvo el derecho a recibir la suma asegurada de los restantes beneficiarios o herederos, si los hubiere, así como su derecho de recibir la parte proporcional de la suma asegurada que le correspondía al beneficiario excluido. f) Lesiones pre-existentes al momento de contratar este seguro, en los términos señalados en el artículo de definiciones de este condicionado.
--------------------	---

	<p>g) Participación activa en carreras, ejercicios o juegos atléticos que no sean controlados por alguna institución deportiva, acrobacia, participación en actividades competitivas o deportivas de manera profesional.</p> <p>h) Bajo la influencia de alcohol, drogas, o en estado de sonambulismo. Para la aplicación de esta exclusión se tomará como referencia las disposiciones legales vigentes en relación al límite máximo aceptable de 0.5 gramos de alcohol por litro de sangre al momento de un accidente de tránsito, así como el ratio de 0.15 gramos de alcohol por litro de sangre como promedio de metabolización del alcohol por el organismo por hora. Esta ratio se aplicará al lapso transcurrido entre la hora del accidente y la hora del examen obligatorio de dosaje. Esta exclusión es aplicable a cualquier accidente, no está referida únicamente al accidente de tránsito, salvo cuando el Asegurado hubiere sido sujeto pasivo en el acontecimiento que produjo su incapacidad.</p> <p>i) Inhalación de gases, intoxicación o envenenamiento sistemático.</p> <p>j) Ataques cardíacos, vértigos, convulsiones, desmayos, trastornos mentales o parálisis.</p> <p>k) Las consecuencias de hernias, sea cual fuere la causa de que provengan, enredamientos intestinales, insolaciones o congelación.</p> <p>l) Accidentes provocados dolosamente por el CONTRATANTE y/o ASEGURADO.</p> <p>m) Intervenciones quirúrgicas o de cualquier medida médica, siempre que no se hayan hecho necesarias a raíz de un accidente sujeto a indemnización.</p> <p>n) Apoplejía, congestiones, síncope, edemas agudos, infartos al miocardio, trombosis y ataques epilépticos.</p> <p>Exclusiones para la cobertura de Invalidez total y permanente Rigen para la presente cobertura las Exclusiones establecidas para la Cobertura Principal en las Condiciones Generales. Asimismo, se encuentran excluidas las lesiones pre-existentes al momento de contratar este seguro.</p> <p>a) Lesiones pre-existentes al momento de contratar esta cláusula adicional.</p> <p>b) Intento de suicidio.</p> <p>c) Accidentes ocurridos durante la participación voluntaria del ASEGURADO como conductor o acompañante en carreras de automóviles, motocicletas, lanchas a motor o avionetas.</p> <p>d) Accidentes ocurridos durante la práctica de los siguientes deportes de alto riesgo: buceo, caza submarina, canotaje, escalamiento de montañas y cuevas, puenting, paracaidismo, parapente, ala delta, boxeo y deportes ecuestres.</p> <p>e) Accidentes ocurridos durante el desempeño de las siguientes actividades de alto riesgo: piloto, tripulante de avión, trabajo en minas de socavón, trabajo en torres o con líneas de alta tensión, manejo de explosivos o sustancias químicas, construcción, pesca, y miembros de las Fuerzas Armadas o Policiales.</p> <p>Exclusiones para la cobertura de Invalidez parcial y permanente Se entenderá por invalidez parcial permanente, únicamente los siguientes supuestos:</p>
--	--

	<p>a) El 50% de la suma asegurada por la pérdida total de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la visión de un ojo, o - la audición completa de ambos oídos, o - un brazo o una mano, o - una pierna o un pie <p>b) El 25% de la suma asegurada por la pérdida total de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - los dedos pulgar e índice de una mano, o - la audición completa de un oído. <p>En caso de ocurrir más de un accidente, los porcentajes a indemnizar se calcularán aplicando los porcentajes indicados, sobre la suma asegurada y no sobre el saldo después de pagadas indemnizaciones anteriores. Sin embargo, el total de indemnizaciones provenientes de la invalidez por uno o más accidentes ocurridos durante la vigencia de esta cláusula adicional, no podrán en ningún caso exceder el 100% de la suma asegurada por concepto de esta cláusula adicional.</p> <p>Adicionalmente a las exclusiones establecidas en el artículo 4° de las Condiciones Generales de la cobertura principal, queda excluido de cobertura los accidentes y/o lesiones que ocurran a consecuencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lesiones pre-existentes al momento de contratar esta cláusula adicional. b) Intento de suicidio. c) Accidentes ocurridos durante la participación voluntaria del ASEGURADO como conductor o acompañante en carreras de automóviles, motocicletas, lanchas a motor o avionetas. d) Accidentes ocurridos durante la práctica de los siguientes deportes de alto riesgo: buceo, caza submarina, canotaje, escalamiento de montañas y cuevas, puenting, paracaidismo, parapente, ala delta, boxeo y deportes ecuestres. e) Accidentes ocurridos durante el desempeño de las siguientes actividades de alto riesgo: piloto, tripulante de avión, trabajo en minas de socavón, trabajo en torres o con líneas de alta tensión, manejo de explosivos o sustancias químicas, construcción, pesca, y miembros de las Fuerzas Armadas o Policiales. <p>Exclusiones para la cobertura de Gastos de curación:</p> <p>Quedan excluidos de cobertura los accidentes y/o lesiones que ocurran a consecuencia de, en relación a, o como producto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lesiones pre-existentes al momento de contratar el seguro. b. Guerra, invasión, actos de enemigos extranjeros, hostilidades u operaciones bélicas, con o sin declaración de guerra, guerra civil, insurrección, sublevación, rebelión, sedición, poder militar o usurpado, ley marcial, motín o conmoción civil. c. Radiación nuclear. d. Participación activa del ASEGURADO en huelgas, motín, conmoción civil, daño malicioso, vandalismo y terrorismo. e. Participación activa del ASEGURADO en actos delictivos o en actos violatorios de leyes, normas o reglamentos públicos.
--	--

	<p>f. Participación del ASEGURADO en peleas o riñas, salvo en aquellos casos en que se establezca a través de indicios razonables que se ha tratado de legítima defensa.</p> <p>g. Intento de suicidio o lesiones autoinfligidas, estando o no el ASEGURADO en su sano juicio.</p> <p>h. Participación voluntaria del ASEGURADO como conductor o acompañante en carreras de automóviles, motocicletas, lanchas a motor o avionetas.</p> <p>i. Práctica de deportes peligrosos o de alto riesgo. Ejemplos: caza submarina, escalamiento de montañas y cuevas, puenting, parapente, ala delta, boxeo y deportes ecuestres.</p> <p>j. Durante el desempeño de actividades de alto riesgo. Ejemplos: piloto, tripulante de avión, trabajo en minas de socavón, trabajo en torres o con líneas de alta tensión, manejo de explosivos o sustancias químicas, construcción, pesca, y miembros de las Fuerzas Armadas o Policiales.</p> <p>k. Bajo la influencia de drogas, estupefacientes y/o alcohol, en este último caso en proporción mayor a 0.5 gramos por litro de sangre al momento del accidente. Esta exclusión no está referida exclusivamente a accidentes de tránsito, salvo cuando el Asegurado hubiere sido sujeto pasivo en el acontecimiento que produjo su incapacidad.</p> <p>l. Se excluye prótesis: aloingertos en traumatología (ligamentos cruzados, etc.), regiones de calota craneana u otras partes de reemplazo de estructuras óseas (de cerámica, metal u otros materiales); stents intestinales, biliares o vasculares, incluye endoprótesis de aorta.</p> <p>Exclusiones para la cobertura de Desamparo Súbito Familiar:</p> <p>Quedan excluidos de esta cobertura los siniestros ocurridos bajo los eventos que se excluyen en las Condiciones Generales de la cobertura principal. Adicionalmente, los siniestros ocurridos se excluirán si ocurren bajo las siguientes causas:</p> <p>a. Guerra, invasión, actos de enemigos extranjeros, hostilidades u operaciones bélicas, con o sin declaración de guerra, guerra civil, insurrección, sublevación, rebelión, sedición, poder militar o usurpado, ley marcial, motín o conmoción civil, o las que ocurran como consecuencia de la prestación del servicio militar en cualquiera de las Fuerzas Armadas nacionales o extranjeras, en tiempo de paz o guerra.</p> <p>b. Detonación, reacción o radiación nuclear o contaminación radioactiva; independientemente de la forma en que se haya ocasionado.</p> <p>c. Duelo concertado, suicidio o intento de suicidio consciente y voluntario.</p> <p>d. Participación activa del ASEGURADO y su cónyuge/conviviente en cualquier acto delictivo o en actos violatorios de leyes, normas o reglamentos; siendo aplicable esta exclusión siempre y cuando corresponda a un delito o constituya la causa del siniestro.</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> e. Participación del ASEGURADO y su cónyuge/conviviente en peleas o riñas, salvo en aquellos casos en que se establezca judicialmente o a través de indicios razonables (en caso de fallecimiento del ASEGURADO y su cónyuge/conviviente) que se ha tratado de legítima defensa. f. Participación del ASEGURADO y su cónyuge/conviviente en huelgas, motín, conmoción civil, daño malicioso, vandalismo y terrorismo. g. Participación del ASEGURADO y su cónyuge/conviviente como conductor o acompañante en carreras, ensayos de velocidad o de resistencia de vehículos motorizados (automóviles, motocicletas, lanchas o avionetas). h. Participación del ASEGURADO y su cónyuge/conviviente en actos temerarios o en cualquier maniobra, experimento, exhibición, desafío o actividad notoriamente peligrosa, entendiéndose por tales aquellas donde se pone en grave peligro la vida e integridad física de las personas. i. Viajes aeronáuticos que haga el ASEGURADO y su cónyuge/conviviente en calidad de pasajeros en vuelos de itinerarios no fijos ni regulares. j. La práctica de deportes peligrosos: buceo, canotaje, escalamiento de montañas, puenting, paracaidismo, parapente, ala delta, boxeo, polo, hockey, rugby, football americano, box, ski, equitación, prácticas hípcas, rodeo, corrida de toros y cacería de fieras. k. El desempeño de alguna ocupación o actividad de riesgo: el manejo de explosivos o sustancias químicas, minería subterránea, trabajo en alturas, construcción, manejo de líneas de alta tensión o similares, ser bombero, ser miembros de las Fuerzas Armadas o Policiales. l. Desempeñarse como piloto, tripulante de aviones de cualquier clase, y asimismo como empleado de una aerolínea que en calidad de pasajero y en razón de su ocupación haga uso de las mismas líneas en que presta sus servicios. m. Eventos ocurridos bajo la influencia de drogas y/o estupefacientes. n. Estado etílico del ASEGURADO y/o su cónyuge/conviviente, con presencia de alcohol en la sangre en proporción mayor a 0.5 gramos por litro de sangre al momento del accidente, salvo cuando el Asegurado y/o su cónyuge/conviviente hubiere sido sujeto pasivo en el acontecimiento que produjo su fallecimiento. Para la aplicación de esta exclusión se tomará como referencia el límite máximo aceptable de alcohol por litro de sangre al momento de un accidente de tránsito, así como el ratio de 0.15 gramos de alcohol por litro de sangre como promedio de metabolización del alcohol por el organismo por hora. Este ratio se aplicará al lapso transcurrido entre la hora del accidente y la hora del examen obligatorio de dosaje. o. Lesiones pre-existentes al momento de contratar esta Cláusula Adicional.
--	--

Clausula OFAC

"Este seguro no se aplica en la medida en que las sanciones económicas o comerciales u otras leyes o regulaciones nos prohíban proporcionar el seguro, incluido, entre otros, el pago de siniestros. Todos los demás términos y condiciones de la póliza no se modifican".

San Isidro, 09 de febrero de 2024

Contratante y/o Asegurado

El Contratante y/o Asegurado declara que ha tomado conocimiento directo de todas las Condiciones Generales y Particulares de la misma, a cuyas estipulaciones queda sometido el presente contrato.

Relación de Clínicas Afiliadas y Centros de Diagnósticos Especializados Lima y Callao

Red Accidentes Personales Chubb Lima y Callao

Nº	Tipo De Entidad	Clínica	Provincia	Dirección	Distrito	Teléfono
1	Clínica	Clínica San Pablo Sede Asia*	Lima	1s Km. 97.5 /Av. El Polo 789 Piso 6	Asia	(01) 5307887
2	Clínica	Clínica La Solidaridad	Lima	Av. Pedro Sayán N° 165	Barranca	(01) 5891383
3	Policlínico	Policlínico Dr. Zavaleta	Lima	Calle Los Emperadores C- 43 Urb. César Augusto	Barranca	947 607 700
4	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Barranco	Lima	Jr. Alfonso Ugarte N° 250	Barranco	997649193 / 989208004
5	Clínica	Clínica Bellavista - Auna	Lima	Jr. Las Gaviotas N° 207	Bellavista - Callao	(01) 377 7000 - Opción 3
6	Centro Médico	Centro Médico OSI	Lima	Avenida Argentina N° 3093 - Minka Tienda 360	Callao	(01) 7390888
7	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Callao	Lima	Av. Guardia Chalaca N°1362 Urb. Santa Marina	Callao	997649193 / 989207999
8	Clínica	Clínica Limatambo Sede Minka	Lima	Av. Argentina N° 3093 C.C. Minka, Av. Playa Meiggs, Calle 3, Pabellón 05, Local 402, 2° Piso	Callao	(01) 6527474
9	Clínica	Clínica Limatambo Sede Minka 2	Lima	Av. Argentina N° 3093, Local 214, Calle 3, Pabellón 4, Multimercados Zonales Minka	Callao	(01) 6527475
10	Clínica	Clínica Internacional Sede Lima	Lima	Av. Inca Garcilazo De La Vega N° 1420	Cercado De Lima	(01) 6196161
11	Clínica	Clínica Maison De Sante - Lima	Lima	Jirón Miguel Aljovin N° 222	Cercado De Lima	(01) 6196030
12	Centro De Resonancia Magnética	Osteoperú S.A.C.	Lima	Av. Guzmán Blanco N° 461- 465	Cercado De Lima	(01) 2012800
13	Clínica	Clínica Maison De Sante - Chorrillos	Lima	Av. Chorrillos N° 171	Chorrillos	(01) 6196000
14	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Comas	Lima	Av. El Maestro Peruano 430 – Mz. I, Lt. 6 - Urb Carabayllo 2da Etapa	Comas	997649193 / 989207995
15	Clínica	Clínica Versailles	Lima	Av. Túpac Amaru N° 1801	Comas	(01) 6209638
16	Clínica	Clínica San Bartolomé	Lima	Jirón Atahualpa N° 163	Huacho	(01) 2396200
17	Clínica	Clínica San Pedro (Inversiones Medicas Galeno S.A.C.)	Lima	Av. Echenique N° 641	Huacho	(01) 2322150

18	Centro De Fisioterapia Y Rehabilitación	Artrauma	Lima	Av. Carlos Izaguirre 133	Independencia	(01) 7390888
19	Centro Médico	Centro Médico Integramédica	Lima	Av. Alfredo Mendiola N° 3698	Independencia	(01) 7112100
20	Clínica	Clínica Jesús Del Norte	Lima	Av. Carlos Izaguirre N° 153	Independencia	(01) 6142200
21	Centro Médico	Centro Médico OSI	Lima	Jr. Cápac Yupanqui 953 (Referencia A Media Cuadra Del Cruce De Av. Salaverry Con Av. Cuba)	Jesús María	(01) 7390888
22	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Jesús María	Lima	Jr. Huiracocha N°1486	Jesús María	997649193 / 989207996
23	Clínica	Clínica San Felipe Jesús María	Lima	Av. Gregorio Escobedo N° 650, Jesús María	Jesús María	(01) 2190000
24	Centro Médico	Comaska	Lima	Av. General Eugenio Garzón N° 1793	Jesús María	901 551 930
25	Centro Médico	Centro Médico OSI	Lima	Av. Raúl Ferrero 1280. 2do Piso (Referencia Al Frente De Molina Plaza)	La Molina	(01) 7390888
26	Centro Médico	Centro Médico San Felipe	Lima	Av. Javier Prado Este N° 4841	La Molina	(01) 2190000
27	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - La Molina	Lima	Calle Santa Magdalena Sofía N°109	La Molina	997649193 / 989208028
28	Clínica	Cimedic (Sede Clínica Montefiori)	Lima	Av. Separadora Industrial N° 380	La Molina	(01) 3588612
29	Clínica	Clínica Angloamericana - La Molina	Lima	Av. La Fontana N° 362	La Molina	(01) 6168900
30	Clínica	Clínica Montefiori	Lima	Av. Separadora Industrial N° 1820	La Molina	(01) 4375151
31	Clínica	Clínica San Felipe La Molina	Lima	Calle El Sauce N° 231, La Rinconada	La Molina	(01) 2190000
32	Clínica	Sanna Centro Clínico La Molina	Lima	Av. Raúl Ferrero N° 1256, Frente Al CC. Molina Plaza	La Molina	(01) 6355000
33	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Santa Catalina	Lima	Jr. Juan Voto Bernales N°399 - Urb. Santa Catalina	La Victoria	997649193 / 989208001
34	Centro Médico	Consultorio El Golf - Sanna Centro De Salud Ocupacional	Lima	Av. Javier Prado Este N° 1417 Urb. Santa Catalina	La Victoria	(01) 6355000
35	Hospital	Essalud Hospital Guillermo Almenara Irigoyen	Lima	Jirón García Naranjo N° 840	La Victoria	(01) 3242983
36	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Lima Centro	Lima	Jr. Camaná N°780 Of. 508	Lima	997649193 / 989207994
37	Centro Médico	Centro Médico OSI	Lima	Av. José Santos Chocano 1010 Alt. 5 De Carlos Izaguirre	Los Olivos	(01) 7390888

38	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Los Olivos	Lima	Av. Carlos Alberto Izaguirre N°1268 Mz. K Lote 8 Urb. Gamarra De León Velarde Angelica I Etapa	Los Olivos	997649193 / 989208000
39	Clínica	Clínica Aviva	Lima	Av. Alfredo Mendiola N° 6301	Los Olivos	(01) 7154600
40	Centro Médico	Centro Médico OSI	Lima	Av Javier Prado Oeste N° 757. Of. 905. Edificio Securitas	Magdalena	(01) 7390888
41	Centro De Fisioterapia Y Rehabilitación	Artrauma	Lima	Av. Roosevelt N° 6445	Miraflores	(01) 7390888
42	Centro Médico	Centro Médico OSI	Lima	Calle González Prada N° 385. Alt. 50 De Paseo De La Republica	Miraflores	(01) 7390888
43	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Aurora	Lima	Av. Roosevelt (Ex Republica De Panama) N°5806	Miraflores	997649193 / 989208024
44	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Aurora Especialidades	Lima	Av. Roosevelt N°5790-3er Piso Int 301	Miraflores	997649193 / 989208025
45	Centro De Resonancia Magnética	Cimedic	Lima	Av. Petit Thouars N° 3969	Miraflores	(01) 4403421
46	Clínica	Clínica Delgado Auna (Medic Ser)	Lima	Calle General Borgoño N° 650	Miraflores	(01) 3777000
47	Clínica	Clínica Famisalud	Lima	Av. Arequipa N° 4067	Miraflores	(01) 2223394
48	Clínica	Clínica Good Hope	Lima	Malecón Balta N° 956	Miraflores	6107300
49	Hospital	Hospital Central FAP	Lima	Av. Andrés Aramburú Cuadra 2	Miraflores	<u>(01) 5135300</u>
50	Centro De Resonancia Magnética	Resocentro Principal	Lima	Av. Petit Thouars N° 4427	Miraflores	(01) 3588612
51	Clínica	Sanna Centro Clínico Miraflores	Lima	Av. Benavides N° 1936	Miraflores	(01) 6355000
52	Centro Odontológico	Tremolada	Lima	C. Grimaldo Del Solar N° 162	Miraflores	953974458
53	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Pueblo Libre	Lima	Av. Juan Pablo Fernandini N°1573	Pueblo Libre	997649193 / 989208002
54	Clínica	Clínica Centenario - Peruano Japonesa	Lima	Av. Paso De Los Andes N° 675	Pueblo Libre	(01) 2088000
55	Clínica	Clínica Stella Maris	Lima	Av. Paso De Los Andes N° 923	Pueblo Libre	(01) 6040600
56	Centro De Fisioterapia Y Rehabilitación	Novotrauma	Lima	Av. Manuel Cipriano Dulanto N° 1381 Dpto 1702	Pueblo Libre	942 787 653
57	Clínica	Clínica Monteluz	Lima	Av. Buenos Aires N° 2307, Óvalo De Zapallal	Puente Piedra	(01) 5502947

58	Centro Médico	Centro Médico Vesalio	Lima	Calle Mercator N° 430	San Borja	(01) 6152030
59	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Primavera	Lima	Av. Primavera N°6430 Int 503 Mz Z-2lot13 Urb Chacarilla Del Estanque Iv	San Borja	997649193 / 989208027
60	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - San Borja	Lima	Av. Joaquín Madrid N°235 Urb. Las Camelias	San Borja	997649193 / 989208026
61	Centro De Resonancia Magnética	Cerema Centro De Resonancia Magnética	Lima	Calle Velásquez N° 109	San Borja	(01) 2250030
62	Clínica	Clínica Internacional Sede San Borja	Lima	Av. Guardia Civil N° 421 - 433	San Borja	(01) 6196161
63	Clínica	Clínica San Borja - Sanna	Lima	Av. Guardia Civil N° 337	San Borja	(01) 635 - 5000
64	Clínica	Clínica Vesalio	Lima	C. Jr. Joseph Thompson N° 140	San Borja	(01) 6189999
65	Centro Médico	Centro Médico Integramédica	Lima	Av. Guardia Civil N° 664	San Isidro	(01) 7112100
66	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Especialidades Arona	Lima	Av. Juan De Arona N°402	San Isidro	997649193 / 989207993
67	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Javier Prado	Lima	Av. Javier Prado Este N°1692 - 1er Piso	San Isidro	997649193 / 989207997
68	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - San Isidro	Lima	Av. Petit Thouars N°3470	San Isidro	997649193 / 989207992
69	Centro De Resonancia Magnética	Cimedic - Sede Principal	Lima	Av. Arequipa N° 3362	San Isidro	(01) 4422222
70	Clínica	Clínica Angloamericana-San Isidro	Lima	Alfredo Salazar N° 350	San Isidro	(01) 6168900
71	Clínica	Clínica El Golf - Sanna	Lima	Av. Aurelio Miró Quesada N° 1030	San Isidro	(01) 6355000
72	Clínica	Clínica Guardia Civil (Oncocenter) - Auna	Lima	Avenida Guardia Civil N° 368	San Isidro	(01) 3777000
73	Clínica	Clínica Internacional Sede San Isidro	Lima	Av. Paseo De La República N° 3058	San Isidro	(01) 6196161
74	Clínica	Clínica Javier Prado	Lima	Av. Javier Prado Este N° 499	San Isidro	(01) 2114141
75	Clínica	Clínica Limatambo San Isidro	Lima	Av. República De Panamá N° 3606	San Isidro	(01) 6171111
76	Clínica	Clínica Ricardo Palma	Lima	Av. Javier Prado Este N° 1066	San Isidro	(01) 2242224
77	Centro Médico	DPI Del Perú	Lima	Av. Dos De Mayo N° 602	San Isidro	(01) 20233333

78	Centro Médico	IPC Centro De Salud Integral S.A.	Lima	Calle 5 N° 242-262, Córpac	San Isidro	(01) 4761410
79	Centro Oncológico	IPOR - Instituto Peruano De Oncología & Radioterapia	Lima	Avenida Pablo Carriquiry N° 115	San Isidro	<u>(01) 2241598</u>
80	Laboratorio Médico	Laboratorio Clínica Blau	Lima	Av. Faustino Sánchez Carrión N° 230	San Isidro	<u>(01) 6802988</u>
81	Centro Médico	Medcorp	Lima	Av. Petit Thouars N° 1542	San Isidro	962887199
82	Centro Oftalmológico	Oftalmosalud	Lima	Av. Javier Prado Este N° 1142	San Isidro	(01) 5121300
83	Centro Oncológico	Oncocare (Clínica Aliada)	Lima	Av. José Gálvez Barrenechea N° 1044	San Isidro	(01) 6505000
84	Centro De Resonancia Magnética	Resocentro Javier Prado	Lima	Av. Javier Prado Este N° 499	San Isidro	(01) 3588612
85	Centro De Resonancia Magnética	Resomasa	Lima	Av. Javier Prado Este N° 1178	San Isidro	(01) 2122034
86	Centro De Resonancia Magnética	Resomasa	Lima	Av. Emilio Cavenecia N° 265	San Isidro	(01) 6168900
87	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Zarate	Lima	Jr. Las Chulpas N°296 Of 201-202-Zarate	San Juan De Lurigancho	997649193 / 989208003
88	Clínica	Clínica Limatambo San Juan De Lurigancho	Lima	Av. Próceres De La Independencia N° 2701	San Juan De Lurigancho	(01) 4151600
89	Clínica	Clínica San Juan Bautista (Nuevo San Juan) (Grupo San Pablo)	Lima	Av. Próceres De La Independencia N° 1764	San Juan De Lurigancho	(01) 6104545
90	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - San Juan De Miraflores	Lima	Av. Guillermo Billinghurst 619 Mz. G Lt. 33 Zona D Urb. San Juan De Miraflores	San Juan De Miraflores	997649193 / 989207998
91	Clínica	Clínica Santa Martha Del Sur (San Pablo)	Lima	Av. Belisario Suárez N° 998	San Juan De Miraflores	(01) 6156767
92	Clínica	Hogar Clínica San Juan De Dios	Lima	Av. Nicolás Arriola N° 3250	San Luis	(01) 3191400
93	Centro Médico	Centro Médico San Pedro	Lima	Jr. 12 De Julio N° 237 Urb. Mesa Redonda	San Martín De Porres	(01) 5333318
94	Clínica	Clínica Cayetano Heredia	Lima	Av. Honorio Delgado N° 370 Urb. Ingeniería	San Martín De Porres	(064) 247087
95	Centro Médico	Centro Médico OSI	Lima	Av. Rafael Escardó N° 656 . Altura De La Cdra. 28 De La Av. La Marina	San Miguel	(01) 7390888
96	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - San Miguel	Lima	Calle Monseñor Diltilha N°717 Urb. Pando 1° Etapa	San Miguel	997649193 / 989208022

97	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - San Miguel El Campillo	Lima	Calle Ayarza De Morales N°237 Urb. El Campillo	San Miguel	997649193 / 989208023
98	Clínica	Clínica Providencia	Lima	C. Carlos González N° 250	San Miguel	(01) 6606000
99	Clínica	Clínica San Bernardo	Lima	Jr. San José N° 161	San Miguel	(01) 4600437
100	Clínica	Clínica San Gabriel (Red San Pablo)	Lima	Av. Javier Prado Este N° 4841, La Molina 15023	San Miguel	(01) 6142200
101	Centro De Resonancia Magnética	Resocentro San Miguel	Lima	Calle Manuel Raygada 170, Alt. Cdra. 16 Av. La Marina (Clínica San Judas Tadeo)	San Miguel	(01) 3588612
102	Clínica	Clínica Corazón De Jesús	Lima	Av. Mariscal Benavides N° 565	San Vicente De Cañete	(01) 5813115
103	Clínica	Clínica Daniel A. Carrión	Lima	Urb. Beato Jose Maria Escriba Los Reyes Mz. I Lt. 16	San Vicente De Cañete	945 035 183
104	Clínica	Centro Clínico Chacarilla - Sanna	Lima	Av. Primavera N° 336, Urb. Chacarilla Del Estanque	Santiago De Surco	(01) 635 – 5000
105	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Surco	Lima	Av. Caminos Del Inca N°1554 Ubr. Las Gardenias Et. Uno	Santiago De Surco	997649193 / 989208014
106	Clínica	Clínica Alvarez	Lima	Jr. El Polo N° 545	Santiago De Surco	(01) 6330679
107	Clínica	Clínica Internacional Sede Surco	Lima	Av. El Polo N° 461	Santiago De Surco	(01) 6196161
108	Clínica	Clínica Tezza	Lima	El Polo N° 570	Santiago De Surco	610-5050
109	Centro Odontológico	Odontofresh	Lima	Av. Caminos Del Inca N° 1138	Santiago De Surco	(01) 2737705
110	Centro Oftalmológico	Vistasalud Centro Oftalmológico	Lima	Av. La Encalada N° 923 Urb. C.C. Monterrico	Santiago De Surco	(01) 4761410
111	Centro Médico	Centro Médico OSI	Lima	Av. Del Pinar N° 198. Alt. 4 De Av. Primavera - Chacarilla	Surco	(01) 7390888
112	Centro Médico	Centro Médico OSI	Lima	Calle Los Antares N° 320 - Torre "B" Of. 202 - Centro Empresarial El Nuevo Trigal	Surco	(01) 7390888
113	Centro Médico	Centros Médicos Del Perú - Jockey Salud	Lima	Av. Javier Prado Este N° 4200	Surco	(01) 7123456
114	Clínica	Clínica Maison De Sante - Surco	Lima	Av. Alfredo Benavides N° 5362	Surco	(01) 6196000
115	Clínica	Clínica San Pablo Sede Surco*	Lima	Av. El Polo N° 789	Surco	(01) 6103333
116	Centro Médico	Centro Médico OSI	Lima	Av. Aviación N° 4004	Surquillo	(01) 7390888

117	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Surquillo	Lima	Calle Las Tiendas N°331 Dpto. N°101	Surquillo	997649193 / 989208021
118	Clínica	Clínica Detecta	Lima	Av. Angamos Este N° 2688	Surquillo	(01) 2175100

Central de Emergencias 615 – 9817

Red Accidentes Personales Chubb - Provincia

Nº	Tipo De Entidad	Clínica	Provincia	Dirección	Distrito	Teléfono
1	Centro Médico	Centro Médico Neill Román Robles	Amazonas	Jirón Ayacucho N° 1260	Chachapoyas	974 454 502
2	Centro Médico	Centro Médico Virgen Asunta	Amazonas	Jr. Unión N° 489	Chachapoyas	967 995 798
3	Clínica	Clínica Robles	Ancash	Manuel Villavicencio N° 512	Chimbote	(043) 322453
4	Clínica	Clínica Santa Maria Chimbote	Ancash	Jr. Elías Aguirre N° 761 - Bolívar Bajo	Chimbote	(043) 325073
5	Centro De Fisioterapia Y Rehabilitación	Consultorio Médico Dr. Jaime Ulises Cachay	Ancash	Jirón Leoncio Prado N° 301	Chimbote	943 628 637
6	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Huaraz	Ancash	Jr. Juan Bautista Mejía N°858	Huaraz	997649193 / 989208009
7	Clínica	Clínica San Pablo - Huaraz	Ancash	Jr. Huaylas N° 172	Huaraz	(043) 428805
8	Centro De Resonancia Magnética	Osteoperú S.A.C. Huaraz	Ancash	Jr. Julián Morales N° 880 Bar San Francisco Huaraz	Huaraz	(043) 234676
9	Centro De Fisioterapia Y Rehabilitación	Sportmedic Clínica De Fisioterapia Y Rehabilitación	Ancash	Mz. M4 Lote 9, Urb. Luis Banchero Rossi	Nuevo Chimbote	<u>043-202849</u>
10	Clínica	Clínica Santa Teresa	Apurímac	Avenida Enrique Pélach S/N	Abancay	<u>(083) 324058</u>
11	Policlínico	Policlínico Tello	Apurímac	Jr. Lima N° 944	Abancay	989032106
12	Clínica	Clínica Arequipa	Arequipa	Esquina Puente Grau Con, Bolognesi S/N	Arequipa	(54) 599000
13	Clínica	Clínica Cerro Colorado (Red San Pablo)	Arequipa	Av. Metropolitana, Esquina Con Calle 7 Urb. Teresa De Jesús	Arequipa	<u>(054) 410100</u>
14	Clínica	Clínica Montecarlo	Arequipa	Fco. Gómez De La Torre N° 119 Urb. Victoria - Arequipa	Arequipa	<u>(054) 606100</u>
15	Clínica	Clínica Vallesur - Auna	Arequipa	Av. La Salle N° 116	Arequipa	(01) 2049600
16	Centro De Fisioterapia Y Rehabilitación	Fisiomedical Centro De Fisioterapia Y Deporte	Arequipa	Calle Lazo De Los Ríos N° 302	Arequipa	959 620 450
17	Centro De Resonancia Magnética	Resonancia Magnética Del Sur S.A. (Remasur S.A.)	Arequipa	León Velarde N° 108	Arequipa	<u>(054) 255792</u>
18	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Arequipa	Arequipa	Calle Sevilla N°107 Urb. Los Sauces	Cayma	997649193 / 989208006

19	Clínica	Hogar Clínica San Juan De Dios	Arequipa	Av. Ejército N° 1020	Cayma	<u>958 958 124</u>
20	Centro Médico	Centro Médico Divino Niño - Mollendo	Arequipa	Prolongación Mariscal Castilla Mz. D Lt. 1 Urb. Alto San Martín	Mollendo	(054) 293729
21	Clínica	Clínica Mall Salud	Arequipa	Av. Porongoche N° 500 Urb. Urbana	Paucarpata	<u>(054) 605556</u>
22	Clínica	Clínica Aliviari	Arequipa	León Velarde N°406	Yanahuara	(054) 276764
23	Clínica	Clínica Emmel	Arequipa	Av. Emmel N° 125	Yanahuara	(054) 620000
24	Policlínico	Policlínico Misti	Arequipa	C. Misti N° 604 Dpto. 2	Yanahuara	959384611
25	Clínica	Sanna Clínica Del Sur	Arequipa	Avenida Bolognesi N° 134	Yanahuara	(054) 604060
26	Centro De Fisioterapia Y Rehabilitación	Centro Médico Angel	Ayacucho	Jr. Garcilazo De La Vega N° 749	Ayacucho	966 910 032
27	Clínica	Clínica Del Pilar	Ayacucho	Urb. Mariscal Cáceres Mz. C Lt. 15	Ayacucho	913 205 145
28	Clínica	Clínica El Nazareno	Ayacucho	Jr. Quinoa N° 428	Ayacucho	(066) 3145177
29	Policlínico	Policlínico Santa Maria Magdalena	Ayacucho	Jr. Bellido N° 275	Ayacucho	(066) 327498
30	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Cajamarca	Cajamarca	Jr. 2 De Mayo N°360	Cajamarca	997649193 / 989208029
31	Clínica	Clínica Limatambo	Cajamarca	Jirón Puno N° 265	Cajamarca	(076) 364241
32	Clínica	Clínica Los Fresnos	Cajamarca	Jr. Los Nogales N° 179	Cajamarca	(76) 364046
33	Clínica	Sanna Centro Clínico Cajamarca	Cajamarca	Jirón Los Cedros N° 214, Urbanización El Ingenio	Cajamarca	(076) 749100
34	Centro De Resonancia Magnética	Tomonorte Cajamarca	Cajamarca	Av. Mario Urteaga N° 445, Barrio 2 De Mayo	Cajamarca	(076) 368629
35	Policlínico	Policlínico "San Marcos"	Cajamarca	Huamantanga N° 1114	Jaén	(076) 433687
36	Laboratorio Médico	Cabema Lab	Cusco	Av. De La Cultura N° 1522	Cusco	999 035 661
37	Centro Médico	Centro Médico Cima	Cusco	Paseo De Los Héroes N° 978	Cusco	(084) 255550 / (084) 241636
38	Clínica	Clínica Dr. Víctor Paredes	Cusco	C. Lechugal N° 405	Cusco	958980993
39	Clínica	Clínica Gold Medical	Cusco	Urb. Magisterio Calle Oswaldo Baca J-8	Cusco	966 389 745
40	Clínica	Clínica Peruano Suiza	Cusco	Urb. Quispicanchis Av. Perú Mz. K Lt. 3	Cusco	(084) 242114 / (084) 237009

41	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Cusco	Cusco	Calle Abraham Valdelomar A-17 Urb. Santa Monica	Wanchaq	997649193 / 989208005
42	Clínica	Clínica Macsalud	Cusco	Avenida De La Cultura N° 1410	Wanchaq	<u>(084) 582060</u>
43	Clínica	Clínica Pardo	Cusco	Av. De La Cultura N° 710	Wanchaq	(084) 256976
44	Centro De Resonancia Magnética	Resonancia Magnética Del Sur S.A. (Remasur S.A.)	Cusco	Calle León Velarde N°108	Yanahuara	<u>(084) 234711</u>
45	Clínica	Clínica Vida	Huancavelica	Av. Andrés Avelino Cáceres N° 546	Huancavelica	961 058 079
46	Centro Médico	Clínica Especializada Dr. Vitor	Huánuco	Jr. Hermilio Valdizan N° 981	Huánuco	962 918 992
47	Clínica	Clínica Huánuco	Huánuco	Jirón Constitución N° 980	Huánuco	(026) 514026
48	Clínica	Clínica Santa Patricia	Huánuco	Jr. 28 De Julio N° 1243	Huánuco	977 731 000
49	Clínica	Clínica Daniel A. Carrión	Ica	Av. San Idelfonso N° 226 Jr. Lima N° 566	Chincha	(056) 262667
50	Clínica	Clínica De Los Vásquez	Ica	Prolongación Lima N° 703	Chincha	(056) 598150
51	Clínica	Clínica Famisalud	Ica	Calle 28 De Julio N° 397	Chincha	(056) 504443
52	Clínica	Clínica Nueva Salud	Ica	Av. Virgen De Fátima N° 136	Chincha	(056) 639118
53	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Ica	Ica	Av. Conde De Nieva N°317 Urb. Luren	Ica	997649193 / 989208010
54	Clínica	Clínica Las Condes	Ica	Av. Conde De Nieva N° 1073, Urb. Luren	Ica	(056) 214149
55	Clínica	Clínica Regional De Ica	Ica	Av. Huacachina S/N - Acomatrana	Ica	<u>(056) 611993</u>
56	Clínica	Clínica San Martín	Ica	Av. San Martín N° 598 Urb. La Morales	Ica	(056) 237734
57	Clínica	Clínica Señor De Luren	Ica	Av. San Martín N° 536	Ica	955401599
58	Clínica	Clínica Famisalud	Ica	Calle Ayacucho N° 270	Pisco	(056) 534281
59	Clínica	Clínica Las Américas	Ica	Av. Las Américas N° 901	Pisco	(056) 532679
60	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Huancayo	Junín	Av. República De Uruguay N°564	Huancayo	997649193 / 989208008
61	Clínica	Clínica Cayetano Heredia Junín	Junín	Av. Huancavelica N° 745	Huancayo	(064) 247087
62	Clínica	Clínica Ortega	Junín	Av. Daniel Alcides Carrión N° 1124	Huancayo	(064) 232921

63	Clínica	Clínica Santo Domingo	Junín	Av. Francisco Solano N° 274, Urb. San Carlos	Huancayo	(064) 234012
64	Hospital	Hospital Nacional Ramiro Prialé	Junín	Independencia N° 266	Huancayo	(64) 481120
65	Policlínico	Policlínico Continental	Junín	Jirón 2 De Mayo N° 570, El Tambo	Huancayo	(064) 481456
66	Hospital	Essalud - Hospital Alberto Hurtado Abadía	Junín	Av. Miguel Grau N° 1250	Yauli	(064) 391100
67	Clínica	Clínica Sanchez Ferrer	La Libertad	Urb. Ferrocarril Mz. B Lt. 5	Chocope	(044) 542828
68	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Trujillo	La Libertad	Calle Santa Úrsula N°109 Urb. La Merced	Trujillo	997649193 / 989208017
69	Clínica	Clínica La Merced (San Pablo Trujillo)	La Libertad	Av. Húsares De Junín N° 690	Trujillo	(044) 485244
70	Clínica	Clínica Peruano Americana	La Libertad	Av. Mansiche N° 810	Trujillo	(044) 242400
71	Centro De Resonancia Magnética	Gsp Trujillo (Clínica Camino Real) - Auna	La Libertad	Calle Francisco Bolognesi N° 561 Urb. Centro Histórico Trujillo	Trujillo	(01) 2049600
72	Centro De Resonancia Magnética	Tomonorte Express	La Libertad	Av. Mansiche N° 875, Urb. Sánchez Carrión	Trujillo	996 356 548
73	Centro De Resonancia Magnética	Tomonorte Trujillo	La Libertad	Calle Colombia N° 109	Trujillo	(044) 207111
74	Clínica	Clínica Sanchez Ferrer (Sanna)	La Libertad	Calle Los Laureles N° 436, Urb. California - Trujillo	Víctor Larco Herrera	(044) 601050
75	Clínica	Clínica Santa Ana (Clínica Fátima)	La Libertad	Av. Fátima N° 494 Urb. California - Trujillo	Víctor Larco Herrera	(044) 272410
76	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Chiclayo	Lambayeque	Av. Jose Balta N°039	Chiclayo	997649193 / 989208007
77	Clínica	Clínica Del Pacifico	Lambayeque	Av. José Leonardo Ortiz N° 420	Chiclayo	(074) 228585
78	Clínica	Clínica Max Salud (Avisal)	Lambayeque	Av. Francisco Bolognesi N° 774	Chiclayo	(074) 227200
80	Clínica	Clínica Millenium	Lambayeque	Jr. Daniel Alcides Carrión N° 151	Chiclayo	(074) 226494
79	Clínica	Clínica Servimédicos - Auna	Lambayeque	Calle Manuel María Izaga N° 621	Chiclayo	(01) 2049600
81	Hospital	Hospital Metropolitano (Clínica Metropolitana)	Lambayeque	Calle Manuel María Izaga N° 154	Chiclayo	(074) 228802

82	Clínica	Hospital Privado Juan Pablo II	Lambayeque	Av. Miguel Grau N° 1461	La Victoria	(074) 226070
83	Clínica	Clínica Adventista Ana Stahl	Loreto	Av. La Marina N° 285	Iquitos	(051) 321001 / (051) 321369
84	Clínica	Clínica Emanuel	Loreto	Calle Las Azucenas N° 203	Iquitos	944436957
85	Clínica	Clínica San Juan	Loreto	Calle Ricardo Palma N° 838	Iquitos	(065) 222477
86	Clínica	Clínica San Juan De Dios Iquitos	Loreto	Carretera Iquitos Nauta Km. 2.8	Iquitos	(065) 606689
87	Clínica	Clínica Selva Amazónica	Loreto	Urb. Jardín (Fanning 4ta Cuadra Entre Calle Morona Y Brasil)	Loreto	(065) 242097
88	Clínica	Clínica Del Sur Ilo	Moquegua	Urb. Liberación Mz 21 Lote 10 (Frente Al Campo Ferial)	Ilo	(053) 636122
89	Clínica	Clínica Jerusalén	Moquegua	Urb. Villa Marina Mz. 3 Lt. 5	Ilo	(053) 495346
90	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Moquegua	Moquegua	Urb. El Huayco Mz. D Lote 1	Moquegua	997649193 / 989208011
91	Clínica	Clínica Del Sur Moquegua	Moquegua	Ca. Las Gardenias A-1	Moquegua	955 444 444
92	Clínica	Clínica Gonzales (Magol)	Pasco	Av. Daniel A. Carrión N° 99	Yanacancha	(063) 425353
93	Clínica	Clínica Miraflores - Auna	Piura	Calle Las Dalias A-12, Urb. Miraflores	Castilla	(01) 2049600
94	Clínica	CSI Clínica San Isidro	Piura	Calle Mariano Díaz Caserío Viduque N° 238	Catacaos	941 622 238
95	Centro Médico	Centro Médico Castelli	Piura	Jr. Bolívar N° 218	Paita	<u>(073) 751163</u>
96	Clínica	Clínica Torres	Piura	Av. Grau N° 98	Pariñas	(073) 381967
97	Centro Médico	Centro Médico Max Salud	Piura	Calle Otto Tonsman N11 Residencial Grau	Piura	(073) 751537 / 937518622
98	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Piura	Piura	Av. Grau N°1050 Lote D - 1	Piura	997649193 / 989208012
99	Clínica	Clínica Belén - Sanna	Piura	Calle San Cristóbal N° 267 Urb. El Chipe	Piura	(073) 626100
100	Clínica	Clínica Santa Emilia	Piura	Calle San Miguel N° 225 Urb. Santa Isabel	Piura	(073) 524087
101	Centro De Resonancia Magnética	Resocentro Piura	Piura	Av. San Ramón N° 549, Urb. El Chipe - Piura (Al Costado Del Gobierno Regional)	Piura	(01) 5124400

102	Clínica	Clínica Inmaculada Concepción	Piura	Av. José De Lama N° 1011 Cruce Av. José De Lama Y Av. Champagnat	Sullana	(073) 504898
103	Clínica	Clínica Santa Rosa Sullana	Piura	Av. Panamericana N° 332	Sullana	926 933 836
104	Clínica	Clínica Tresa	Piura	Av. Grau N° 108	Talara	(73) 382213
105	Clínica	Sanna Centro Clínico Talara	Piura	Av. Francisco Bolognesi N° 167, Urb. Particular - La Brea	Talara	(073) 626100
106	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Juliaca	Puno	Jr. Piura N°482 Parque Grau	Juliaca	997649193 / 989208020
107	Clínica	Clínica Americana	Puno	Jr. Loreto N° 315	Juliaca	(051) 321001 / (051) 321369
108	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Puno	Puno	Jr. Deustua N°754	Puno	997649193 / 989208019
109	Clínica	Clínica Las Kalas	Puno	Jr. Tacna N° 890	Puno	950 417 240
110	Clínica	Clínica Puno	Puno	Ramon Castilla N° 180	Puno	951 667 705
111	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Tarapoto	San Martin	Jr. Augusto B. Leguía N°1119	Tarapoto	997649193 / 989208016
112	Clínica	Clínica Rodriguez Y Especialistas	San Martin	Pj. Brasil N° 262	Tarapoto	989 659 873
113	Clínica	Clínica San Martin	San Martin	Jr. San Martín N° 274	Tarapoto	(042) 523680
114	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Tacna	Tacna	Calle Billinghamts N°358 Cercado	Tacna	997649193 / 989208015
115	Clínica	Clínica Isabel	Tacna	Calle Arica N° 151	Tacna	(052) 242401
116	Clínica	Clínica La Luz - Sede Tacna	Tacna	Av. Manuel A. Odría N° 702	Tacna	<u>(052) 638720</u>
117	Clínica	Clínica Promedic	Tacna	Calle 425, Prolongación Blondell N° 449	Tacna	(052) 427239
118	Centro De Resonancia Magnética	Resonancia Magnética Del Sur S.A. (Remasur S.A.)	Tacna	Daniel A. Carrión N° 360, Tacna	Tacna	<u>(052) 638500</u>
119	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Tumbes	Tumbes	Calle Los Andes N° 121	Tumbes	997649193 / 989208018
120	Clínica	Clínica De La Familia	Tumbes	Auxiliar Panamericana Norte, Calle Agricultura AA.HH ampliación Salamanca Mz. O Lt. C	Tumbes	952 582 579
121	Centro Odontológico	Centro Odontológico Americano - Pucallpa	Ucayali	Jr. Atahualpa N° 139	Callería	997649193 / 989208013
122	Clínica	Clínica Fernández	Ucayali	Av. Sáenz Peña N° 150	Callería Coronel Portillo	998 769 943

123	Clínica	Clínica Juan Pablo II	Ucayali	Av. Sáenz Peña N° 124	Callería Coronel Portillo	(061) 572854
124	Clínica	Clínica Monte Horeb	Ucayali	Jirón Inmaculada N° 529	Callería Coronel Portillo	(065) 571689



VISIÓN

Al 2025 la institución educativa peruano japonesa será una de las instituciones educativas más representativas del distrito, manteniendo y fomentando los valores y la cultura japonesa en nuestros educandos y personal en general, con profesores capacitados e identificados plenamente con la institución, incentivando el logro de la excelencia académica, y su compromiso con el cuidado del medio ambiente, y respetando los protocolos de bioseguridad en el marco de la mejora continua.

MISIÓN

Somos una institución educativa privada peruano japonesa ubicada en el distrito de Magdalena del Mar, abocados en brindar una educación sociocognitiva humanista en los tres niveles educativos, ofreciendo un servicio de calidad, en un ambiente familiar, con valores y fomentando la cultura japonesa. De esta manera desarrollamos competencias y liderazgo que hacen de nuestros alumnos personas exitosas en la vida.

VALORES INSTITUCIONALES

1. Respeto
2. Responsabilidad
3. Perseverancia
4. Solidaridad

CALENDARIZACIÓN ESCOLAR 2025

Apertura del Año Escolar:	miércoles 05 de marzo del 2025	
PRIMER BIMESTRE	05/03/2025	09/05/2025
Descanso	12/05/2025	16/05/2025
SEGUNDO BIMESTRE	19/05/2025	25/07/2025
Descanso	28/07/2025	08/08/2025
TERCER BIMESTRE	11/08/2025	10/10/2025
Descanso	13/10/2025	17/10/2025
CUARTO BIMESTRE	20/10/2025	19/12/2025
Clausura del Año Escolar:	22 de diciembre del 2025	

NIVEL INICIAL

PRIMER BIMESTRE	:	10 semanas x 35 horas = 350 horas
SEGUNDO BIMESTRE	:	10 semanas x 35 horas = 350 horas
TERCER BIMESTRE	:	09 semanas x 35 horas = 315 horas
CUARTO BIMESTRE	:	10 semanas x 35 horas = <u>350 horas</u>
		1365 horas

NIVEL PRIMARIA (1° y 2°)

PRIMER BIMESTRE	:	10 semanas x 40 horas = 400 horas
SEGUNDO BIMESTRE	:	10 semanas x 40 horas = 400 horas
TERCER BIMESTRE	:	09 semanas x 40 horas = 360 horas
CUARTO BIMESTRE	:	10 semanas x 40 horas = <u>400 horas</u>
		1560 horas

NIVEL PRIMARIA (3° a 6°) Y NIVEL SECUNDARIA

PRIMER BIMESTRE	:	10 semanas x 45 horas = 450 horas
SEGUNDO BIMESTRE	:	10 semanas x 45 horas = 450 horas
TERCER BIMESTRE	:	09 semanas x 45 horas = 405 horas
CUARTO BIMESTRE	:	10 semanas x 45 horas = <u>450 horas</u>
		1755 horas

Costo de Cuota de ingreso y Matrícula 2025

LA CUOTA DE INGRESO: SE DIVIDIRÁ EN 3 PARTES, UNA PARA CADA NIVEL, Y DEBERÁ SER CANCELADO PREVIO A LA MATRÍCULA DE ACUERDO AL NIVEL QUE INGRESE EL ESTUDIANTE Y A LA CANTIDAD DE AÑOS QUE FALTE POR CURSAR DE ESE NIVEL (ESTE PAGO ES SOLO PARA ESTUDIANTES NUEVOS).

NIVEL INICIAL:

- CUOTA DE INGRESO (Considerando 3 años por cursar): S/ 1,050.00
- MATRÍCULA: (Todos los estudiantes) S/ 930.00
- PENSIÓN: (Cuota Mensual) S/ 930.00

NIVEL PRIMARIA:

- CUOTA DE INGRESO (Considerando 6 años por cursar): S/ 3,000.00
- MATRÍCULA: (Todos los estudiantes) S/ 1,190.00
- PENSIÓN: (Cuota Mensual) S/ 1,190.00

NIVEL SECUNDARIA:

- CUOTA DE INGRESO (Considerando 5 años por cursar): S/ 3,000.00
- MATRÍCULA: (Todos los estudiantes) S/ 1,190.00
- PENSIÓN: (Cuota Mensual) S/ 1,190.00

El costo de las pensiones escolares del estudiante será cancelado por los Padres de Familia o apoderado en diez (10) cuotas mensuales iguales, sin variación:

- Inicial. - S/ 930.00 x 10 = S/ 9,300.00 (anual)
- Primaria y Secundaria. - S/ 1,190.00 x 10 = S/ 11,900.00 (anual)

“IGUALMENTE SE MANTIENE EL DESCUENTO POR PRONTO PAGO, ESTO ES, SI CANCELA DENTRO DE LOS 7 PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES, SE OTORGARÁ UN BENEFICIO DE DESCUENTO DE S/ 250.00 (DOSCIENOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) SOBRE SU CUOTA MENSUAL, EN LOS NIVELES INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA”.

La mora se produce desde el día siguiente del vencimiento del pago de la pensión mensual de enseñanza, que el interés moratorio aplicable es el establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero (equivalente al 15 % de la Tasa Promedio del Sistema Financiero para Créditos a las Microempresas). Por ello, solo el pago oportuno y puntual de las pensiones evita la mora antes señalada.

CRONOGRAMA, HORARIO, DURACIÓN Y MODALIDAD : MATRÍCULA 2025

CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2025 *	
Horario de Atención	De 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
Días de Semana	De lunes a viernes
Duración	Desde el lunes 13 de enero hasta el viernes 07 de febrero del 2025
Modalidad	Virtual
Plataforma Institucional	La Victorianet (Estudiantes Victorianos)
Correo Institucional	mesadepartes@lavictoriagakko.edu.pe (Estudiantes Nuevos)

*regular

NÚMERO Y OPORTUNIDADES DE PAGO DE PENSIONES 2025

CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES 2025		
Ítem	Concepto/Mes	Fechas de Vencimiento
1	Pensión de Marzo	31/03/2025
2	Pensión de Abril	30/04/2025
3	Pensión de Mayo	31/05/2025
4	Pensión de Junio	30/06/2025
5	Pensión de Julio	31/07/2025
6	Pensión de Agosto	30/08/2025
7	Pensión de Setiembre	30/09/2025
8	Pensión de Octubre	31/10/2025
9	Pensión de Noviembre	30/11/2025
10	Pensión de Diciembre	22/12/2025

CUOTA DE INGRESO

POR FAMILIA	
AÑO	COSTO S/
2018	3,000.00
2019	3,000.00
2020	3,500.00
2021	3,500.00

POR ESTUDIANTE		
AÑO	NIVEL	COSTO S/
2022	INICIAL	900.00
	PRIMARIA	2,400.00
	SECUNDARIA	2,500.00
2023	INICIAL	1,050.00
	PRIMARIA	3,000.00
	SECUNDARIA	3,000.00
2024	INICIAL	1,050.00
	PRIMARIA	3,000.00
	SECUNDARIA	3,000.00
2025	INICIAL	1,050.00
	PRIMARIA	3,000.00
	SECUNDARIA	3,000.00

PENSIONES ESCOLARES						
MODALIDAD	PRESENCIAL	A DISTANCIA			SEMI PRESENCIAL	
		NIVEL EDUCATIVO (COSTO S/)				
AÑO	INICIAL	PRIM. Y SEC.	INICIAL	PRIMAR. Y SEC.	INICIAL	PRIM. Y SEC.
2018	750.00	850.00	--	--	--	--
2019	850.00	1,050.00	--	--	--	--
2020	850.00	1,050.00	650.00	850.00	--	--
2021	850.00	1,050.00	650.00	850.00		
2022	850.00	1,050.00	650.00	850.00	850.00	1,050.00
2023	920.00	1,120.00	--	--	--	--
2024	920.00	1,180.00	--	--	--	--
2025	930.00	1,190.00	--	--	--	--

I
N
F
O
R
M
A
C
I
Ó
N

H
I
S
T
Ó
R
I
C
A



OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO PROCESO DE DEVOLUCIÓN

REGLAMENTO INTERNO CAPÍTULO XVII- ARTÍCULO 52

LA CUOTA DE INGRESO: Es el pago efectuado al ingreso a cada nivel educativo, siendo sus montos:

Inicial S/ 1,050.00

Primaria S/. 3,000.00

Secundaria S/ 3,000.00

52.8.1 Al terminar el Nivel Educativo en el cual se encuentra deberá pagar la Cuota de Ingreso del Nivel a seguir.

52.8.2 Al traslado o retiro voluntario del o la estudiante el padre de familia podrá solicitar su devolución, la misma que se hará en un plazo máximo de 15 días hábiles, descontando de forma proporcional lo que correspondiere al tiempo de permanencia, mediante la aplicación de la formula dada por el MINEDU, y las deudas pendientes de pago que el padre de familia mantenga con el Colegio.

52.8.3 De ingresar en un grado intermedio se cobrará la parte proporcional de la Cuota de Ingreso.

De no solicitar la devolución se mantendrá disponible la vacante para un futuro reingreso del o la estudiante.

52.8.4 El establecimiento de la Cuota de Ingreso y su devolución se encuentra reglamentada en el D.S. 005-2021-MINEDU.



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN 2025

1. Informe virtual a través de Mesa de Partes.
Se hace llegar los siguientes documentos a través del Boletín Informativo 2025
 - Requisitos de Matrícula
 - Calendarización Escolar 2025
 - Programación Curricular
 - Plan de Estudios
 - Sistema de Evaluación
 - Ficha de Matrícula
 - Autorización de Uso de Imágenes
 - Declaración Jurada
 - Protocolo de ingreso y salida de los estudiantes
 - Reglamento Interno 2024-2025
 - Costos de cuotas de ingreso, matrícula y pensiones
 - Histórico de pensiones
 - Anexo 1

2. Recepción de documentos:
 - Copia de D.N.I. del estudiante
 - Copia de D.N.I. del padre
 - Copia de D.N.I. de la madre
 - Copia de D.N.I. del garante
 - Número de celular de los padres
 - Grado que postula
 - Nombre del colegio de procedencia
 - Constancia de No Adeudo actualizado

3. Ningún padre o garante deberán estar publicados en INFOCOR.
4. Se agenda cita con los padres de familia para visitar las instalaciones del colegio.
5. De haber vacante, se le comunica al padre de familia.
6. Pagar la cuota de ingreso a través de la cuenta recaudadora que se le hace llegar.
7. Luego, se le enviará la boleta cuando el banco informe al colegio del abono realizado.
8. La Constancia de vacante se le hará llegar virtualmente.
9. El Padre de Familia deberá presentar virtualmente los documentos solicitados para la matrícula.
10. Realizar el pago de matrícula 2025 a la Cuenta Recaudadora que se le hará llegar.
11. Se le entregará la Lista de útiles, Constancia de Matrícula y el Acceso a la Plataforma La Victorianet.

PLAN CURRICULAR DEL AÑO LECTIVO 2025 – 5° PRIMARIA

I. VISIÓN Y MISIÓN

1.1 VISIÓN

Al 2025 la institución educativa peruano japonesa será una de las instituciones educativas más representativas del distrito, manteniendo y fomentando los valores y la cultura japonesa en nuestros estudiantes y personal en general, con docentes capacitados e identificados plenamente con la institución, incentivando el logro de la excelencia académica, su compromiso con el cuidado del medio ambiente y respetando los protocolos de bioseguridad en el marco de la mejora continua.

1.2 MISIÓN

Somos una Institución Educativa Privada peruano japonesa ubicada en el distrito de Magdalena del Mar, abocados en brindar una educación socio cognitiva humanista en los tres niveles educativos, ofreciendo un servicio de calidad, en un ambiente familiar, con valores y fomentando la cultura japonesa. De esta manera desarrollamos competencias y liderazgo que hacen de nuestros alumnos personas exitosas en la vida.

II. PROPUESTA PEDAGÓGICA (SISTEMA PEDAGÓGICO)

2.1 CONCEPTO DE EDUCACIÓN

La educación es un proceso de aprendizaje y enseñanza que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que contribuye a la formación integral de las personas, al pleno desarrollo de sus potencialidades, a la creación de cultura, y al desarrollo de la familia y de la comunidad nacional, latinoamericana y mundial. Se desarrolla en instituciones educativas y en diferentes ámbitos de la sociedad.¹

2.2 CONCEPTO DE APRENDIZAJE

El aprendizaje es un proceso de construcción de representaciones personales, significativas y con sentido, de un objeto o situación de la realidad. Es un proceso interno que se desarrolla cuando el estudiante está en interacción con su medio socio-cultural y natural.

Los aprendizajes deben considerar las siguientes características:

- Los aprendizajes deben ser significativos; por ende, los estudiantes pueden atribuir un significado al nuevo contenido de aprendizaje, relacionándolo con sus conocimientos previos.
- Los aprendizajes deben ser funcionales, en el sentido de que los nuevos contenidos asimilados, están disponibles para ser utilizados en diferentes situaciones.
- Los aprendizajes no son solo procesos interpersonales, sino también intrapersonales. Por ello, los estudiantes deben emprender tareas de aprendizaje colectivamente organizadas. Deben ser capaces de descubrir sus potencialidades y limitaciones en el aprendizaje.²

¹ Lev Vygotsky (1896-1924)

² Celestin Freinet (1896-1966)

Para ello es necesario que identifiquen lo que aprenden y comprendan cómo lo aprenden, es decir que ejerciten la metacognición. Esto les permitirá enfrentar con mayor éxito los retos que se presenten. Por tanto, la educación al impulsar aprendizajes significativos y funcionales y la metacognición en los alumnos, potencia sus propias capacidades y promueve el desarrollo de su autonomía, identidad e integración social.³

2.3 MODELO EDUCATIVO

Es el medio a través del cual se establecen las bases para el desarrollo del proceso de aprendizaje, bajo el modelo seleccionado por la Institución, en este sentido el colegio Peruano Japonés – La Victoria, asume los lineamientos que emana el Currículo Nacional, bajo el enfoque por competencias, y toma sustentos del enfoque socio cognitivo humanista; todo ello, complementado con los principios rectores que le dan identidad como escuela que promueve los valores y cultura japonesa.

De la pedagogía del conocimiento recogemos la importancia de la actividad sensorio - motriz y cognoscitiva para que los estudiantes puedan desarrollar aprendizajes individualmente significativos. La actividad del estudiante implica la puesta en acción de sus capacidades y aptitudes para la construcción de sus aprendizajes en comunicación con sus compañeros y con los docentes.

El modelo pedagógico del colegio La Victoria, promueve la educación eminentemente activa, basada en competencias, enfatiza el aprendizaje significativo y por descubrimiento que busca la reflexión constante y toma de conciencia del propio aprendizaje, desarrollando conocimientos y actitudes que permitan a los estudiantes insertarse adecuadamente en la estructura laboral y adaptarse a los cambios y reclamos sociales en el marco de la globalización. Se compromete con la formación integral del estudiante y la educación continua, donde éste aprende a aprender a través del desarrollo de sus capacidades, que implica el aprender para la vida; fomenta un estudiante indagador, reflexivo, creativo y ético. Según este modelo los roles de estudiantes y docentes cobran un nuevo sentido: El estudiante construye el aprendizaje a través de la interacción con la información, asumiendo una actitud crítica, valorativa, creativa y reflexiva que le permite ir aplicando lo que aprende en los problemas cotidianos; por lo que se le considera autogestor de su propio aprendizaje.

2.4 COMPONENTES DEL CURRÍCULO

Las competencias: capacidades complejas que integran actitudes y capacidades intelectuales y procedimentales y permiten una actuación eficiente en la vida diaria y en el trabajo. Se define como la facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y con sentido ético. Ser competente supone comprender la situación que se debe afrontar y evaluar las posibilidades

Las capacidades: son recursos para actuar de manera competente. Estos recursos son los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes utilizan para afrontar una situación determinada. Los docentes de idioma japonés adaptarán algunas capacidades, de acuerdo a las exigencias del idioma japonés y vincularlas a los lineamientos educativos vigentes.³

³ Joseph Donald. Novak (1977-1998)

Los desempeños: Son descripciones específicas de lo que hacen los estudiantes respecto a los niveles de desarrollo de las competencias (estándares de aprendizaje). Son observables en una diversidad de situaciones o contextos. Para el Taller de Japonés, estos serán extraídos del área de Comunicación y/o de inglés, según el Programa curricular de educación primaria (CNEB) y serán adaptados de acuerdo al manejo de información del idioma japonés (textos de Japón – Nihongo gakkyuu 1 – 2).

Los estándares de aprendizaje: Son descripciones del desarrollo de la competencia en niveles de creciente complejidad, desde el inicio hasta el fin de la Educación Básica, de acuerdo a la secuencia que sigue la mayoría de estudiantes que progresan en una competencia determinada.

La metodología: recoge el aporte de enfoques como el sociocognitivo humanista, que hacen énfasis en el aprender, a partir del desarrollo de capacidades, la apuesta por un aprendizaje significativo al relacionar lo nuevo con lo que ya se posee, el estudio, la práctica y el trabajo cooperativo y socializante. En japonés los docentes no trabajarán los procesos cognitivos, pero sí los procesos pedagógicos de la sesión de aprendizaje, de acuerdo al formato institucional.⁴

La organización del tiempo y del espacio: distribuye el tiempo en unidades o **períodos** no menores de dos horas pedagógicas seguidas, que aseguren la posibilidad de realizar estudios más articulados y profundos. El aula es el lugar privilegiado para el trabajo de planificación y reflexión en común, pero no por ello significa que sea el único en el que se desarrollan procesos de enseñanza aprendizaje. Los docentes trabajarán la programación anual y dos unidades de aprendizaje por bimestre; realizarán las sesiones de aprendizaje por semana, de acuerdo al desempeño a trabajar.

La regulación de la infraestructura, instalaciones, equipos y materiales:

El currículo debe incluir normas para que las características de la infraestructura, instalaciones, equipos y materiales constituyan elementos de máxima eficacia para estimular el logro de las competencias previstas. Las aulas del nivel primaria cuentan con computadora y proyector multimedia. Los docentes de japonés, cuentan con equipo multimedia en las aulas que sirven de apoyo.

⁴ Celestin Freinet (1896-1966)

III. FORMULACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

CICLO		V	
ÁREA \ NIVEL		PRIMARIA	
		5°	
		A	B
PERSONAL SOCIAL		04	04
EDUCACIÓN FÍSICA		03	03
ARTE Y CULTURA		04	04
COMUNICACIÓN		08	08
INGLÉS		04	04
MATEMÁTICA		09	09
CIENCIA Y TECNOLOGÍA		05	05
EDUCACIÓN RELIGIOSA		01	01
IDIOMA JAPONÉS		03	03
INFORMÁTICA		02	02
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA		02	02
TOTAL DE HORAS		45	45

IV. MATRIZ DE COMPETENCIAS, CAPACIDADES, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE Y DESEMPEÑOS POR ÁREAS Y GRADOS

MATRIZ DE COMPETENCIAS, CAPACIDADES, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE Y DESEMPEÑOS ANUALES

ÁREA: COMUNICACIÓN – 5° PRIMARIA

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene información del texto oral. 	<ul style="list-style-type: none"> Recupera información explícita de textos orales que escucha seleccionando datos específicos. Integra esta información cuando es dicha en distintos momentos en textos que incluyen expresiones con sentido figurado, y vocabulario que incluye sinónimos y términos propios de los campos del saber.
	<ul style="list-style-type: none"> Infiere e interpreta información del texto oral 	<ul style="list-style-type: none"> Deduca relaciones lógicas (causa-efecto, semejanza-diferencia, etc.) entre las ideas del texto oral, a partir de información explícita e implícita del mismo. Señala las características y cualidades implícitas de personas, personajes, animales, objetos, hechos y lugares, y determina el significado de palabras según el contexto de expresiones con sentido figurado (refranes, moralejas) cuando hay algunas pistas en el texto.
	<ul style="list-style-type: none"> Adecúa, organiza y desarrolla de forma coherente y cohesionada. 	<ul style="list-style-type: none"> Expresa oralmente ideas y emociones de forma coherente y cohesionada. Ordena y jerarquiza las ideas en torno a un tema y las desarrolla para ampliar la información o mantener el hilo temático. Establece relaciones lógicas entre ellas (en especial, de causa-efecto, consecuencia y contraste), a través de algunos referentes y conectores. Incorpora un vocabulario que incluye sinónimos y algunos términos propios de los campos del saber.
	<ul style="list-style-type: none"> Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores. 	<ul style="list-style-type: none"> Participa en diversos intercambios orales alternando los roles de hablante y oyente. Recurre a sus saberes previos y aporta nueva información para argumentar, explicar y complementar las ideas expuestas. Considera normas y modos de cortesía según el contexto sociocultural.
	<ul style="list-style-type: none"> Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral. 	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa la adecuación de textos orales a la situación comunicativa, así como la coherencia de ideas y la cohesión entre ellas; también, la utilidad de recursos verbales, no verbales y paraverbales de acuerdo al propósito comunicativo.

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene información del texto escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica información explícita, relevante y complementaria que se encuentra en distintas partes del texto. Selecciona datos específicos e integra información explícita cuando se encuentra en distintas partes del texto con varios elementos complejos en su estructura, así como con vocabulario variado, de acuerdo a las temáticas abordadas.
	<ul style="list-style-type: none"> Infiere e interpreta información del texto. 	<ul style="list-style-type: none"> Deduca características implícitas de personajes, seres, objetos, hechos y lugares, y determina el significado de palabras, según el contexto, y de expresiones con sentido figurado. Establece relaciones lógicas entre las ideas del texto escrito, como intención-finalidad, tema y subtemas, causa-efecto, semejanza-diferencia y enseñanza y propósito, a partir de información relevante explícita e implícita.
	<ul style="list-style-type: none"> Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto. 	<ul style="list-style-type: none"> Justifica la elección o recomendación de textos de su preferencia, de acuerdo a sus necesidades, intereses y la relación con otros textos leídos; sustenta su posición sobre los textos cuando los comparte con otros; y compara textos entre sí para indicar algunas similitudes y diferencias entre tipos textuales.

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada. 	<ul style="list-style-type: none"> Escribe textos de forma coherente y cohesionada. Ordena las ideas en torno a un tema, las jerarquiza en subtemas de acuerdo a párrafos, y las desarrolla para ampliar la información, sin digresiones o vacíos. Establece relaciones entre las ideas, como causa- efecto, consecuencia y contraste, a través de algunos referentes y conectores. Incorpora de forma pertinente vocabulario que incluye sinónimos y algunos términos propios de los campos del saber.
	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente. 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza recursos gramaticales y ortográficos (por ejemplo, el punto aparte para separar párrafos) que contribuyen a dar sentido a su texto, e incorpora algunos recursos textuales (como uso de negritas o comillas) para reforzar dicho sentido. Emplea algunas figuras retóricas, (personificaciones y /adjetivaciones) para caracterizar personas, personajes y escenarios, o para elaborar patrones rítmicos o versos libres, con el fin de expresar sus experiencias y emociones.
	<ul style="list-style-type: none"> Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito 	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa el efecto de su texto en los lectores, a partir de los recursos textuales y estilísticos utilizados, y considerando su propósito al momento de escribirlo. Compara y contrasta los aspectos gramaticales y ortográficos más comunes cuando evalúa el texto.

MATRIZ DE COMPETENCIAS, CAPACIDADES, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE Y DESEMPEÑOS ANUALES

ÁREA: MATEMÁTICA – 5° PRIMARIA

	MATEMÁTICA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE:
	COMPETENCIAS/ CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
MATEMÁTICA	<p>RESUELVE PROBLEMAS DE CANTIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> Traduce cantidades a expresiones numéricas. Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones. Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Establece relaciones entre datos y una o más acciones de agregar, quitar, comparar, igualar, reiterar, agrupar y repartir cantidades, para transformarlas en expresiones numéricas (modelo) de adición, sustracción, multiplicación y división con números naturales, y de adición y sustracción con decimales. Establece relaciones entre datos y acciones de dividir la unidad o una cantidad en partes iguales, y las transforma en expresiones numéricas (modelo) de fracciones y de adición, sustracción y multiplicación de estas. Expresa con diversas representaciones y lenguaje numérico (números, signos y expresiones verbales) su comprensión de: <ul style="list-style-type: none"> - El valor posicional de un dígito en números de hasta seis cifras, al hacer equivalencias entre decenas de millar, unidades de millar, centenas, decenas y unidades; así como del valor posicional de decimales hasta el décimo, su comparación y orden. - Los múltiplos de un número natural y la relación entre las cuatro operaciones y sus propiedades (conmutativa, asociativa y distributiva). - La fracción como parte de una cantidad discreta o continua y como operador. - Las operaciones de adición y sustracción con números decimales y fracciones. Emplea estrategias y procedimientos como los siguientes: Estrategias heurísticas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones. 	Estrategias de cálculo: uso de la reversibilidad de las operaciones con números naturales, estimación de productos y cocientes, descomposición del dividendo, amplificación y simplificación de fracciones, redondeo de expresiones decimales y uso de la propiedad distributiva de la multiplicación respecto de la adición y división.
		<ul style="list-style-type: none"> • Mide, estima y compara la masa de los objetos (kilogramo) y el tiempo (décadas y siglos) usando unidades convencionales (expresadas con naturales, fracciones y decimales); y usa multiplicaciones o divisiones por múltiplos de 10, así como equivalencias, para hacer conversiones de unidades de masa y tiempo.
		<ul style="list-style-type: none"> • Realiza afirmaciones sobre las relaciones (orden y otras) entre números naturales, decimales y fracciones; así como sobre relaciones inversas entre operaciones, las cuales justifica con varios ejemplos y sus conocimientos matemáticos.
		<ul style="list-style-type: none"> • Justifica su proceso de resolución y los resultados obtenidos.

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE:	
	COMPETENCIAS/ CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
MATEMÁTICA	RESUELVE PROBLEMAS DE REGULARIDAD, EQUIVALENCIA Y CAMBIO <ul style="list-style-type: none"> • Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas y gráficas. • Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas. • Usa estrategias y procedimientos para encontrar equivalencias y reglas generales. • Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establece relaciones entre datos y valores desconocidos de una equivalencia y relaciones de variación entre los datos de dos magnitudes, y las transforma en ecuaciones simples (por ejemplo: $x + a = b$) con números naturales, o en tablas de proporcionalidad. • Establece relaciones entre los datos de una regularidad y los transforma en un patrón de repetición (que combine un criterio geométrico de simetría o traslación y un criterio perceptual) o en un patrón aditivo de segundo orden (por ejemplo: 13 - 15 - 18 - 22 - 27 -...). • Expresa, con lenguaje algebraico y diversas representaciones, su comprensión de la regla de formación de un patrón de segundo orden, así como de los símbolos o letras en la ecuación y de la proporcionalidad como un cambio constante. • Emplea estrategias heurísticas, estrategias de cálculo y propiedades de la igualdad (uniformidad y cancelativa) para encontrar el valor de la incógnita en una ecuación, para hallar la regla de formación de un patrón o para encontrar valores de magnitudes proporcionales.

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE:	
	COMPETENCIAS/ CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
MATEMÁTICA	RESUELVE PROBLEMAS DE FORMA, MOVIMIENTO Y LOCALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones. • Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establece relaciones entre las características de objetos reales o imaginarios, los asocia y representa con formas bidimensionales (cuadriláteros) y sus elementos, así como con su perímetro y medidas de la superficie; y con formas tridimensionales (prismas rectos), sus elementos y su capacidad. • Establece relaciones entre los datos de ubicación y recorrido de los objetos, personas y lugares cercanos, y las expresa en un croquis teniendo en cuenta referencias como, por ejemplo, calles o avenidas. • Establece relaciones entre los cambios de tamaño de los objetos con las ampliaciones, reducciones y reflexiones de una figura plana. • Expresa con dibujos su comprensión sobre los elementos de prismas rectos y cuadriláteros (ángulos, vértices, bases), y propiedades (lados paralelos y perpendiculares) usando lenguaje geométrico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio. • Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa con gráficos su comprensión sobre el perímetro y la medida de longitud; además, sobre la medida de capacidad de los recipientes y la medida de la superficie de objetos planos como la porción de plano ocupado y recubrimiento de espacio, y su conservación.
		<ul style="list-style-type: none"> • Expresa con un croquis los desplazamientos y posiciones de objetos o personas con relación a un sistema de referencia como, por ejemplo, calles o avenidas. Asimismo, describe los cambios de tamaño de los objetos mediante las ampliaciones, reducciones y reflexiones de una figura plana en el plano cartesiano.
		<ul style="list-style-type: none"> • Emplea estrategias de cálculo, la visualización y los procedimientos de composición y descomposición para construir formas, ángulos, realizar ampliaciones, reducciones y reflexiones de las figuras, así como para hacer trazos en el plano cartesiano. Para ello, usa diversos recursos e instrumentos de dibujo. También, usa diversas estrategias para medir, de manera exacta o aproximada (estimar), la medida de ángulos, la longitud (perímetro, kilómetro, metro), la superficie (unidades patrón), la capacidad (en litros y en decimales) de los objetos; además, realiza conversiones de unidades de longitud mediante cálculos numéricos y usa la propiedad transitiva para ordenar objetos según su longitud. Emplea la unidad no convencional o convencional, según convenga, así como algunos instrumentos de medición.

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/ CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
MATEMÁTICA	RESUELVE PROBLEMAS DE GESTIÓN DE DATOS E INCERTIDUMBRE <ul style="list-style-type: none"> • Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas. • Comunica la comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos. • Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos. • Sustenta conclusiones o decisiones con base en la información obtenida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Representa las características de una población en estudio, las que asocia a variables cualitativas (por ejemplo, color de ojos: pardos, negros; profesión: médico, abogado, etc.) y cuantitativas discretas (por ejemplo, número de hermanos: 3, 2; cantidad de goles: 2, 4, 5, etc.), así como también el comportamiento del conjunto de datos, a través de pictogramas verticales y horizontales (cada símbolo representa más de una unidad), gráficos de barras con escala dada (múltiplos de 10), la moda como la mayor frecuencia y la media aritmética como punto de equilibrio.
		<ul style="list-style-type: none"> • Expresa su comprensión de la moda como la mayor frecuencia y la media aritmética como punto de equilibrio; así como todos los posibles resultados de la ocurrencia de sucesos cotidianos usando las nociones "seguro", "más probable" y "menos probable".
		<ul style="list-style-type: none"> • Lee gráficos de barras con escala, tablas de doble entrada y pictogramas de frecuencias con equivalencias, para interpretar la Información del mismo conjunto de datos contenidos en diferentes formas de representación y de la situación estudiada.
		<ul style="list-style-type: none"> • Recopila datos mediante encuestas sencillas o entrevistas cortas con preguntas adecuadas empleando procedimientos y recursos; los procesa y organiza en listas de datos, tablas de doble entrada o tablas de frecuencia, para describirlos y analizarlos.
		<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona y emplea procedimientos y recursos como el recuento, el diagrama, las tablas de frecuencia u otros, para determinar la media aritmética como punto de equilibrio, la moda como la mayor frecuencia y todos los posibles resultados de la ocurrencia de sucesos cotidianos.
		<ul style="list-style-type: none"> • Predice la mayor o menor frecuencia de un conjunto de datos, o si la posibilidad de ocurrencia de un suceso es mayor que otro. Así también, explica sus decisiones y conclusiones a partir de la información obtenida con base en el análisis de datos.

MATRIZ DE COMPETENCIAS, CAPACIDADES, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE Y DESEMPEÑOS ANUALES

ÁREA: CIENCIA Y TECNOLOGÍA – 5° PRIMARIA

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	INDAGA MEDIANTE MÉTODOS CIENTÍFICOS PARA CONSTRUIR CONOCIMIENTOS Problematiza situaciones para hacer indagación Diseña estrategias para hacer indagación Genera y registra datos o información Analiza datos e información Evalúa y comunica el proceso y resultados de su indagación	<ul style="list-style-type: none"> • Formula preguntas acerca de las características o causas de un hecho, fenómeno u objeto natural o tecnológico que observa, identifica los factores involucrados en la relación causa-efecto para formular su hipótesis.
		<ul style="list-style-type: none"> • Propone estrategias, selecciona fuentes de información confiable, herramientas y materiales que le ayuden a observar las variables involucradas, a fin de obtener datos que confirmen o refuten su hipótesis.
		<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene datos cualitativos/cuantitativos que evidencian la relación entre las variables, mediante el uso de materiales e instrumentos seleccionados, los registra y representa en diferentes organizadores. Sigue instrucciones para mantener la seguridad.
		<ul style="list-style-type: none"> • Compara sus hipótesis con la interpretación de los datos cualitativos/cuantitativos obtenidos en sus observaciones o experimentación, así como con las fuentes de información confiables y elabora conclusiones que explican las relaciones estudiadas.

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	EXPLICA EL MUNDO FÍSICO BASÁNDOSE EN CONOCIMIENTOS SOBRE LOS SERES VIVOS, MATERIA Y ENERGÍA. <ul style="list-style-type: none"> • Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo • Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica, en base a fuentes con respaldo científico, las diferencias entre célula animal y vegetal y que ambas cumplen funciones básicas y aplica estos conocimientos a situaciones cotidianas. Por ejemplo: el niño explica que cuando se corta la piel, al cabo de unos días, esta se regenera como resultado de la reproducción de sus células.
		<ul style="list-style-type: none"> • Explica, en base fuentes con respaldo científico, que los seres vivos presentan diferentes formas de reproducción y aplica estos conocimientos a situaciones cotidianas.
		<ul style="list-style-type: none"> • Describe, en base a fuentes con respaldo científico, a través de un modelo que la materia se compone de partículas pequeñas y aplica estos conocimientos a situaciones cotidianas. Por ejemplo: el niño describe el por qué cuando frota un globo inflado sobre su cabello, este se pega a él.
		<ul style="list-style-type: none"> • Explica, en base a fuentes con respaldo científico, que los ecosistemas se encuentran constituidos por componentes abióticos y bióticos que se interrelacionan y aplica estos conocimientos a situaciones cotidianas.
		<ul style="list-style-type: none"> • Explica, en base a fuentes con respaldo científico, el carácter dinámico de la estructura externa e interna de la Tierra y aplica estos conocimientos a situaciones cotidianas.

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	DISEÑA Y CONSTRUYE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA RESOLVER PROBLEMAS Delimita una alternativa de solución tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> • Determina el problema tecnológico y las causas que lo generan, así como su alternativa de solución en base a conocimientos científicos o prácticas locales, los requerimientos que debe cumplir y los recursos disponibles para construirlo.
	Diseña la alternativa de solución tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> • Representa gráficamente su alternativa de solución con dibujos y textos, describiendo sus partes o etapas, la secuencia de pasos, características de forma, estructura y función de la misma. Selecciona los materiales por sus características físicas.

	Implementa y valida alternativa de solución tecnológica Evalúa y comunica el funcionamiento de la alternativa de solución tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> Lleva a cabo su alternativa de solución, manipulando los materiales, instrumentos y herramientas según sus funciones, considerando los requerimientos establecidos y normas de seguridad. Usa unidades de medida convencionales, verifica el funcionamiento de cada parte o etapa de la solución tecnológica, y realiza ajustes o cambios necesarios
--	--	--

MATRIZ DE COMPETENCIAS, CAPACIDADES, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE Y DESEMPEÑOS ANUALES

ÁREA: PERSONAL SOCIAL – 5° PRIMARIA

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
PERSONAL SOCIAL	CONSTRUYE SU IDENTIDAD <ul style="list-style-type: none"> Se valora a sí mismo. Autorregula sus emociones. Reflexiona y argumenta éticamente. Vive su sexualidad de manera plena y responsable. 	<ul style="list-style-type: none"> Explica sus características personales (cualidades, gustos, fortalezas y limitaciones), las cuales le permiten definir y fortalecer su identidad con relación a su familia.
		<ul style="list-style-type: none"> Describe sus emociones y explica sus causas y posibles consecuencias. Aplica estrategias de autorregulación (respiración, distanciamiento, relajación y visualización).
		<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con sus compañeros con igualdad, respeto y cuidado del otro; rechaza cualquier manifestación de violencia de género (mensajes sexistas, lenguaje y trato ofensivo para la mujer, entre otros) en el aula, en la institución educativa y en su familia.
		<ul style="list-style-type: none"> Describe las prácticas culturales de su familia, institución educativa y comunidad señalando semejanzas y diferencias.
		<ul style="list-style-type: none"> Describe situaciones que ponen en riesgo su integridad, así como las conductas para evitarlas o protegerse.
		<ul style="list-style-type: none"> Explica las razones de porqué una acción es correcta o incorrecta a partir de sus experiencias, y propone acciones que se ajusten a las normas y a los principios éticos.

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
PERSONAL SOCIAL	CONVIVE Y PARTICIPA DEMOCRÁTICAMENTE EN LA BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN. <ul style="list-style-type: none"> Interactúa con todas las personas Construye normas y asume acuerdos y leyes. Maneja conflictos de manera constructiva. Delibera sobre asuntos públicos Participa en acciones que promueven el bienestar común. 	<ul style="list-style-type: none"> Muestra un trato respetuoso e inclusivo con sus compañeros de aula y propone acciones para mejorar la convivencia a partir de la reflexión sobre conductas propias o de otros. Evalúa el cumplimiento de sus deberes.
		<ul style="list-style-type: none"> Participa en la construcción consensuada de normas de convivencia del aula, teniendo en cuenta los deberes y derechos del niño, y evalúa su cumplimiento.
		<ul style="list-style-type: none"> Utiliza el diálogo y la negociación para superar los conflictos. Explica que los conflictos se originan por no reconocer a los otros como sujetos con los mismos derechos y por falta de control de las emociones.
		<ul style="list-style-type: none"> Propone a partir de un diagnóstico y de la deliberación sobre asuntos públicos, acciones orientadas al bien común, la solidaridad, la protección de personas vulnerables y la defensa de sus derechos. Sustenta su posición basándose en fuentes.
		<ul style="list-style-type: none"> Muestra interés por participar en actividades que le permitan relacionarse con sus compañeros y personas de distintas culturas para conocer sus costumbres.

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE
------	--------------------------

	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
PERSONAL SOCIAL	CONSTRUYE INTERPRETACIONES HISTÓRICAS <ul style="list-style-type: none"> Interpreta críticamente fuentes diversas. Comprende el tiempo histórico Elabora explicaciones sobre procesos históricos. 	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene información sobre un hecho o proceso histórico, desde el Virreinato hasta el proceso de la Independencia del Perú, a partir de cuadros estadísticos, gráficos sencillos o investigaciones históricas.
		<ul style="list-style-type: none"> Identifica en qué se diferencian las narraciones sobre un mismo acontecimiento del pasado relacionado con el Virreinato y el proceso de Independencia del Perú.
		<ul style="list-style-type: none"> Explica el proceso de Independencia del Perú y Sudamérica; reconoce la participación de hombres y mujeres en dichos acontecimientos.
		<ul style="list-style-type: none"> Identifica cambios y permanencias con relación a la economía, la política y la sociedad entre el Virreinato y la actualidad.
		<ul style="list-style-type: none"> Secuencia cronológicamente las grandes etapas convencionales de la historia nacional y distingue qué las caracteriza.
		<ul style="list-style-type: none"> Identifica algunas causas que tienen origen en acciones individuales y otras que se originan en acciones colectivas, con relación al virreinato y al proceso de independencia del Perú.

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
PERSONAL SOCIAL	GESTIONA RESPONSABLEMENTE EL ESPACIO Y EL AMBIENTE <ul style="list-style-type: none"> Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales. Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente. Genera acciones para conservar el ambiente local y global. 	<ul style="list-style-type: none"> Describe las relaciones que se establecen entre los elementos naturales y sociales de un determinado espacio geográfico de su localidad o región, o de un área natural protegida, así como las características de la población que lo habita y las actividades económicas que esta realiza.
		<ul style="list-style-type: none"> Identifica los elementos cartográficos presentes en planos y mapas que le permitan obtener Información sobre los elementos del espacio geográfico y del ambiente.
		<ul style="list-style-type: none"> Explica los factores de vulnerabilidad ante desastres en su institución educativa, localidad y región; propone y ejecuta acciones para reducirlos o adaptarse a ellos.
		<ul style="list-style-type: none"> Explica las características de una problemática ambiental, como la deforestación, la contaminación del mar, la desertificación y la pérdida de suelo, y las de una problemática territorial, como el caos en el transporte, a nivel local.
		<ul style="list-style-type: none"> Explica el uso de recursos naturales renovables y no renovables que realiza su escuela, y planifica y ejecuta actividades orientadas a mejorar las prácticas de su escuela para la conservación del ambiente relacionadas al manejo y uso del agua, la energía, 3R y residuos sólidos, conservación de los ecosistemas, transporte, entre otros.

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
PERSONAL SOCIAL	GESTIONA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS ECONÓMICOS <ul style="list-style-type: none"> Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero. Toma decisiones económicas y financieras. 	<ul style="list-style-type: none"> Explica el proceso económico, el funcionamiento del mercado y cómo las personas, las empresas y el Estado (los agentes económicos) cumplen distintos roles económicos, se organizan y producen bienes y servicios mediante el uso del dinero para la adquisición de estos.
		<ul style="list-style-type: none"> Argumenta la importancia del ahorro y de la inversión de recursos, así como de la cultura de pago de las deudas contraídas. Elabora un plan de ahorro y explica cómo el uso del dinero afecta positiva o negativamente a las personas y a las familias.
		<ul style="list-style-type: none"> Representa de diversas maneras cómo influye la publicidad en sus decisiones de consumo.
		<ul style="list-style-type: none"> Argumenta la importancia de conocer los derechos del consumidor.
		<ul style="list-style-type: none"> Elabora un plan de ahorro y explica cómo el uso del dinero afecta positiva o negativamente a las personas y a las familias.
		<ul style="list-style-type: none"> Explica el proceso económico, el funcionamiento del mercado y cómo las personas, las empresas y el Estado (los agentes económicos) cumplen distintos roles económicos, se organizan y producen bienes y servicios mediante el uso del dinero para la adquisición de estos.

MATRIZ DE COMPETENCIAS, CAPACIDADES, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE Y DESEMPEÑOS ANUALES

ÁREA: ARTE Y CULTURA – 5° PRIMARIA

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
ARTE Y CULTURA	APRECIA DE MANERA CRITICA MANIFESTACIONES ARTISTICO – CULTURALES • Percibe manifestaciones artístico culturales • Contextualiza las manifestaciones artístico- culturales. • Reflexiona creativa y críticamente sobre manifestaciones	• Describe y analiza las cualidades de los elementos visuales, táctiles, sonoros y kinestésicos que percibe en manifestaciones artístico-culturales, y establece relaciones entre sus hallazgos y las ideas y emociones que ellas le generan.
		• Desarrolla y aplica criterios relevantes para evaluar una manifestación artística, con base en la información que maneja sobre su forma y contexto de creación, y ensaya una postura personal frente a ella.

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
ARTE Y CULTURA	CREA PROYECTOS DESDE LOS LENGUAJES ARTISTICOS • Explora y experimenta los lenguajes del arte. • Aplica procesos de creación. • Evalúa y comunica sus procesos y proyectos.	• Explora los elementos de los lenguajes de las artes visuales, la música, el teatro y la danza, y combina medios, materiales, herramientas, técnicas y recursos tecnológicos con fines expresivos y comunicativos
		• Combina y propone formas de utilizar los elementos, materiales, técnicas y recursos tecnológicos para resolver problemas creativos planteados en su proyecto; incluye propuestas de artes integradas.

MATRIZ DE COMPETENCIAS, CAPACIDADES, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE Y DESEMPEÑOS ANUALES

ÁREA: EDUCACIÓN FÍSICA – 5° PRIMARIA

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad. • Comprende su cuerpo • Se expresa corporalmente	Explora de manera autónoma sus posibilidades de movimiento al realizar con seguridad y confianza habilidades básicas, mediante movimientos coordinadores según su interés, necesidades y posibilidades.
		Se orienta en el espacio y tiempo con relación a sí mismo y a otros puntos de referencia; reconoce sus posibilidades de equilibrio con diferentes bases de sustentación en acciones lúdicas.
		Resuelve situaciones motrices al utilizar su lenguaje corporal (gesto, contacto visual, actitud corporal, apariencia, etc.), verbal y sonoro, que lo ayudan a sentirse seguro, confiado y aceptado.
		Utiliza su cuerpo y el movimiento para expresar ideas y emociones en la práctica de actividades lúdicas con diferentes tipos de ritmos y música, a fin de expresarse corporalmente y mediante el uso de diversos elementos.

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
EDUCACIÓN FÍSICA	<p>ASUME UNA VIDA SALUDABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura e higiene personal y del ambiente, y la salud. Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> Explica la importancia de la activación corporal (calentamiento) y psicológica (atención, concentración y motivación) antes de la actividad lúdica, e identifica los signos y síntomas relacionados con el ritmo cardíaco, la respiración agitada y la sudoración, que aparecen en el organismo al practicar actividades lúdicas.
		<ul style="list-style-type: none"> Diferencia los alimentos saludables y nutritivos que forman parte de su dieta personal y familiar, y los momentos adecuados para ingerirlos; explica la importancia de hidratarse; conoce las posturas adecuadas en la práctica de actividades física y en la vida cotidiana, que le permite mayor seguridad.
		<ul style="list-style-type: none"> Incorpora prácticas de cuidado al asearse y vestirse; adopta posturas adecuadas en la práctica de actividades lúdica y en la vida cotidiana, que le permiten la participación en el juego sin afectar su desempeño.
		<ul style="list-style-type: none"> Regula su esfuerzo en la práctica de actividades lúdicas y reconocer la importancia del autocuidado para prevenir enfermedades.
		<ul style="list-style-type: none"> Explica la importancia de la activación corporal (calentamiento) y psicológica (atención, concentración y motivación) antes de la actividad lúdica, e identifica los signos y síntomas relacionados con el ritmo cardíaco, la respiración agitada y la sudoración, que aparecen en el organismo al practicar actividades lúdicas.

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
EDUCACIÓN FÍSICA	<p>INTERACTÚA A TRAVÉS DE SUS HABILIDADES SOCIOMOTRICES</p> <ul style="list-style-type: none"> Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices. Crea y aplica estrategias y tácticas de juego. 	Explora de manera autónoma sus posibilidades de movimiento al realizar con seguridad y confianza habilidades básicas, mediante movimientos coordinadores según su interés, necesidades y posibilidades.
		Se orienta en el espacio y tiempo con relación a sí mismo y a otros puntos de referencia; reconoce sus posibilidades de equilibrio con diferentes bases de sustentación en acciones lúdicas.
		Resuelve situaciones motrices al utilizar su lenguaje corporal (gesto, contacto visual, actitud corporal, apariencia, etc.), verbal y sonoro, que lo ayudan a sentirse seguro, confiado y aceptado.
		Utiliza su cuerpo y el movimiento para expresar ideas y emociones en la práctica de actividades lúdicas con diferentes tipos de ritmos y música, a fin de expresarse corporalmente y mediante el uso de diversos elementos.

MATRIZ DE COMPETENCIAS, CAPACIDADES, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE Y DESEMPEÑOS ANUALES

ÁREA: EDUCACIÓN RELIGIOSA – 5° PRIMARIA

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE:	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas. <ul style="list-style-type: none"> • Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente. • Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica que Dios manifiesta su amor en la creación y lo relaciona con el amor que recibe de sus padres, docentes y amigos.
		<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los principales hechos de la historia de la salvación y lo relaciona con su familia y su I.E.
		<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con su prójimo de manera fraterna y respeta las expresiones de fe de los demás.
		<ul style="list-style-type: none"> • Descubrir lo bueno y lo malo de sus acciones y asume actitudes de cambio para imitar a Jesús.

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE:	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa. <ul style="list-style-type: none"> • Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la fe que profesa. • Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Descubre el amor de Dios con diversas acciones en su familia, I.E. y entorno.
		<ul style="list-style-type: none"> • Expone en forma oral, gráfica y corporal el amor a su amigo Jesús.
		<ul style="list-style-type: none"> • Practica el silencio y la oración como medio para comunicarse con Dios.
		<ul style="list-style-type: none"> • Expresa agradecimiento a Dios por la creación y por todos los dones recibidos.

MATRIZ DE COMPETENCIAS, CAPACIDADES, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE Y DESEMPEÑOS ANUALES

ÁREA: INGLÉS – 5° PRIMARIA

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE:	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
INGLÉS	SE COMUNICA ORALMENTE EN INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA <ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto oral. • Infiere e interpreta información del texto oral. • Adecúa, organiza y desarrolla de forma coherente y cohesionada. • Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica. • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recupera y ordena información explícita y relevante ubicada en distintas partes de los textos orales que escucha en inglés, en situaciones comunicativas diversas, con vocabulario de uso frecuente; para ello, se apoya en el contexto y lenguaje audiovisual. Integra la información cuando es dicha en distintos momentos.
		<ul style="list-style-type: none"> • Deduce información y señala características de personas, objetos, lugares y hechos; el significado de palabras, frases y expresiones de estructura simple según el contexto (wh-questions - what, how many, how much; simple present; there is - are, some - any; gerunds - like, have, be good at +-ing; simple past- yes / no questions and answers), así como de relaciones lógicas (adición, contraste, secuencia, semejanza y diferencia), en textos orales en inglés.

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
INGLÉS	LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS EN INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA <ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto escrito • Infiere e interpreta información del texto • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica información explícita y relevante que se encuentra dentro de los párrafos, y la distingue de otra semejante con elementos simples en su estructura y vocabulario de uso frecuente, en diversos tipos de textos escritos en inglés.
		<ul style="list-style-type: none"> • Deduce relaciones lógicas (adición, contraste, secuencia, semejanza y diferencia) y relaciones jerárquicas (idea principal) en textos escritos en inglés. Señala características de personas, objetos, lugares y hechos, a partir de indicios como título, ilustraciones y silueta de texto.

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
INGLÉS	ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS EN INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA <ul style="list-style-type: none"> • Adecúa el texto a la situación comunicativa. • Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada. • Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito. 	Emplea algunas convenciones del lenguaje escrito, como recursos ortográficos y gramaticales simples y algunos de mediana complejidad, que dan claridad al tema (wh-questions - what, how many, how much; simple present; there is - are, some - any; gerunds - like, have, be good at +ing; simple past- yes / no questions and answers).
		Produce textos escritos en inglés en torno a un tema con coherencia, cohesión y fluidez de acuerdo a su nivel; organiza sus ideas para establecer relaciones lógicas (adición, contraste, secuencia, semejanza y diferencia); amplía información de forma pertinente con vocabulario apropiado (actividades de ocio y hobbies, deportes, instrumentos musicales, comida en casa, frutas y vegetales, comida saludable, verbos regulares e irregulares).

MATRIZ DE COMPETENCIAS, CAPACIDADES, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE Y DESEMPEÑOS ANUALES

ÁREA: JAPONÉS – 5° PRIMARIA

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
JAPONÉS	SE COMUNICA ORALMENTE EN JAPONÉS COMO LENGUA EXTRANJERA <ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto oral. • Infiere e interpreta información del texto oral. • Interactúa con distintos interlocutores. • Interactúa con distintos interlocutores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recupera información explícita en los textos orales que escucha en japonés en situaciones comunicativas específicas, con vocabulario nuevo y frases de uso cotidiano; para ello, se apoya en gestos y expresiones corporales del emisor. (saludos, presentación personal, indicaciones y partículas:(wa, mo, desuka, pronombres demostrativos: kore, sore,are, kono, sono, ano / Dareno?, nanji?, he ikimasu).
		<ul style="list-style-type: none"> • Explica el tema aprendido en torno a un tema cotidiano y distingue lo relevante del texto oral (saludos, presentación personal, indicaciones y partículas:(wa, mo, desuka, pronombres demostrativos: kore, sore,are, kono, sono, ano / Dareno?, nanji?, he ikimasu).
		<ul style="list-style-type: none"> • Emplea gestos y movimientos para enfatizar lo que dice usando pronunciación clara; se apoya en material concreto.
		<ul style="list-style-type: none"> • Participa en situaciones comunicativas cotidianas en las que alterna los roles de hablante y oyente, para preguntar y responder en japonés con vocabulario conocido.

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
JAPONÉS	LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS EN JAPONÉS COMO LENGUA EXTRANJERA <ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto escrito. • Infiere e interpreta información del texto. • Reflexiona la forma, el contenido y contexto del texto 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica el tema aprendido en torno a un tema cotidiano y distingue lo relevante del texto escrito.
		<ul style="list-style-type: none"> • Opina teniendo en cuenta las palabras trabajadas en japonés.
		<ul style="list-style-type: none"> • Identifica información relevante que se encuentra en diferentes partes del texto elementos simples en su estructura y vocabulario de uso frecuente.

ÁREA	PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
	COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
JAPONÉS	ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS EN JAPONÉS COMO LENGUA EXTRANJERA <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza las palabras aprendidas para formar frases. • Adecúa, organiza y desarrolla de forma breve los textos escritos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adecúa el texto que escribe en japonés a la situación comunicativa considerando el propósito (saludos básicos, presentación simple, palabras e instrucciones de uso diario, y partículas:(wa, mo, desuka, pronombres demostrativos: kore, sore,are, kono, sono, ano / Dareno?, nanji?, he ikimasu).
		<ul style="list-style-type: none"> • Produce textos escritos en japonés, en torno a un tema con coherencia, cohesión y fluidez de acuerdo a su nivel, organiza sus ideas para establecer relaciones lógicas (adición, contraste, secuencia, semejanza y diferencia).

MATRIZ DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES - 5° PRIMARIA

PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
COMPETENCIAS/CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
"SE DESENVUELVE EN LOS ENTORNOS VIRTUALES GENERADOS POR LAS TIC Personaliza entornos virtuales. Gestiona información del entorno virtual. Interactúa en entornos virtuales. Crea objetos virtuales en diversos formatos	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica un entorno virtual personalizado cuando organiza información y materiales digitales que utiliza frecuentemente según las necesidades, el contexto y las actividades en las que participa. Ejemplo: El estudiante cambia el nombre de un archivo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza información, según su propósito de estudio, de diversas fuentes y materiales digitales Ejemplo: El estudiante organiza información en carpetas u otros medios digitales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica normas de comportamiento y seguridad en actividades colaborativas en espacios virtuales compartidos, con respeto hacia los aportes de sus pares. Ejemplo: El estudiante utiliza los códigos de etiqueta
	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en entornos virtuales con aplicaciones que representen objetos reales como virtuales simulando comportamientos y sus características. Ejemplo: El estudiante utiliza un aplicativo de realidad aumentada, así puede observar el proceso de traslación de la Tierra e interactuar con el objeto simulado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora documentos, presentaciones, hojas de cálculo u organizadores gráficos para explicar ideas, proyectos y tareas con base en información de diversas fuentes, y los comparte con sus pares.

	<ul style="list-style-type: none"> Realiza programaciones simples que simulan procesos o comportamientos de objetos contruidos de su propio entorno, para resolver determinados problemas o retos.
--	---

PROPÓSITO DE APRENDIZAJE	
COMPETENCIAS/ CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
<p>“GESTIONA SU APRENDIZAJE DE MANERA AUTÓNOMA”</p> <p>Define metas de aprendizaje. Organiza acciones estratégicas para alcanzar sus metas de aprendizaje. Monitorea y ajusta su desempeño durante el proceso de aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> Determina metas de aprendizaje viables, asociadas a sus necesidades, prioridades de aprendizaje y recursos disponibles, que le permitan lograr la tarea.
	<ul style="list-style-type: none"> Organiza estrategias y procedimientos que se propone en función del tiempo y los recursos necesarios para alcanzar la meta.
	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la aplicación de las estrategias, los procedimientos y los recursos utilizados, en función del nivel de avance, para producir los resultados esperados.
	<ul style="list-style-type: none"> Explica el proceso, los procedimientos, los recursos movilizados, las dificultades, los ajustes y cambios que realizó y los resultados obtenidos para llegar a la meta.

V. MATRIZ DE ENFOQUES TRANSVERSALES Y VALORES INSTITUCIONALES

ENFOQUES TRANSVERSALES										
Los enfoques transversales aportan concepciones importantes sobre las personas, su relación con los demás, con el entorno y con el espacio común y se traducen en formas específicas de actuar, que constituyen valores y actitudes que tanto estudiantes, maestros y autoridades, deben esforzarse por demostrar en la dinámica diaria de la escuela. Estas formas de actuar – empatía, solidaridad, respeto, honestidad, entre otros- se traducen siempre en actitudes y en comportamientos observables.										
ENFOQUES TRANSVERSALES	VALORES	ACTITUDES QUE SE DEMUESTRAN ENFOQUES TRANSVERSALES	I BIMESTRE		II BIMESTRE		III BIMESTRE		IV BIMESTRE	
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8
Enfoque de Orientación al bien común	RESPECTO	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes comparten siempre los bienes disponibles con sentido de equidad y justicia. Estudiantes demuestran solidaridad con sus compañeros. Docentes promueven oportunidades para que los estudiantes asuman diversas responsabilidades 	X							
Enfoque de Derechos	RESPECTO	<ul style="list-style-type: none"> Docentes promueven el conocimiento de derecho del niño. Docentes promueven oportunidades para que los estudiantes ejerzan sus derechos en relación con sus padres y adultos. 		X						
Enfoque Inclusivo y de Atención a la diversidad	RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Docentes y estudiantes demuestran tolerancia evitando cualquier forma de discriminación. Docentes programan considerando actividades diferenciadas. Docentes demuestran altas expectativas sobre todo los estudiantes. 			X					

Enfoque de Búsqueda de la Excelencia	RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Docentes propician espacios de reflexión sobre asuntos públicos. 				X			
Enfoque Ambiental	PERSEVERANCIA	<ul style="list-style-type: none"> Docentes y estudiantes plantean soluciones en relación a la realidad ambiental de nuestra comunidad. Docentes y estudiantes implementan las 3r. Docentes y estudiantes promueven estilos de vida en armonía con el ambiente 					X		
Enfoque Intercultural	PERSEVERANCIA	<ul style="list-style-type: none"> Docentes y estudiantes acogen con respeto a todos. Docentes previenen y afrontan de manera directa toda forma de discriminación. Docentes que proponen un dialogo continuo entre diversas perspectivas culturales. 						X	
Enfoque Ambiental	SOLIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Docentes y estudiantes plantean soluciones en relación a la realidad ambiental de nuestra comunidad. Docentes y estudiantes implementan las 3r. ➤ Docentes y estudiantes promueven estilos de vida en armonía con el ambiente 							X
Enfoque de Orientación al bien común	SOLIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes comparten siempre los bienes disponibles con sentido de equidad y justicia. Estudiantes demuestran solidaridad con sus compañeros. Docentes promueven oportunidades para que los estudiantes asuman diversas responsabilidades. 							X
Enfoque de Igualdad de género		<ul style="list-style-type: none"> Docentes y estudiantes no hacen distinciones discriminatorias entre hombres y mujeres. Docentes y estudiantes fomentan una valoración sana y respetuosa del cuerpo e integridad de las personas. Docentes y estudiantes analizan los estereotipos entre género. 							

VI. CALENDARIZACIÓN

I. CALENDARIZACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE/PROYECTOS DE APRENDIZAJE			
I BIMESTRE	II BIMESTRE	III BIMESTRE	IV BIMESTRE
Del: 05/03/2025 Al: 09/05/2025	Del: 19/05/2025 Al: 25/07/2025	Del: 11/08/2025 Al: 10/10/2025	Del: 20/10/2025 Al: 19/12/2025
EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA			
Del: 05/03/2025 Al: 12/03/2025			
UNIDAD 1	UNIDAD 3	UNIDAD 5	UNIDAD 7
Del: 13/03/2025 Al: 04/04/2025	Del: 19/05/2025 Al: 20/06/2025	Del: 11/08/2025 Al: 12/09/2025	Del: 20/10/2025 Al: 21/11/2025
UNIDAD 2	UNIDAD 4	UNIDAD 6	UNIDAD 8

Del: 07/04/2025 Al: 09/05/2025	Del: 23/06/2025 Al: 25/07/2025	Del: 15/09/2025 Al: 10/10/2025	Del: 24/11/2025 Al: 19/12/2025
DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	Clausura del Año Escolar
Del: 12/05/2025 Al: 16/05/2025	Del: 28/07/2025 Al: 08/08/2025	Del: 13/10/2025 Al: 17/10/2025	22 DE DICIEMBRE DEL 2025

VII. METODOLOGÍA DEL TRABAJO EDUCATIVO

Se dan los siguientes tipos de trabajo educativo:

- Centrado en la actividad de los estudiantes orientados en forma sistemática y gradual, buscando lograr las habilidades necesarias que le permitan el manejo autónomo del aprendizaje.
- Las sesiones de aprendizaje son estimulantes para los estudiantes, permitiéndoles reforzar su autoestima y proporciona posibilidades de experiencias y responsabilidades.
- La labor docente consiste en ser, fundamentalmente, un promotor y coordinador de las actividades de los estudiantes: por lo tanto, debe motivar, clarificar problemas y orientar, prestando y brindando la ayuda que se requiera.
- Cada sesión de aprendizaje concluye con la revisión de lo trabajado, evaluándose de inmediato los logros de aprendizaje conseguidos.

Los lineamientos metodológicos son pautas generales y comunes de cómo se trabajará, cómo actuarán los docentes frente al aprendizaje de determinado propósito, contenido, o qué actitud se tendrá ante ciertas conductas y comportamientos de los estudiantes, a fin de presentar una imagen organizada, ordenada y con objetivos comunes de grupo.

La educación como factor esencial del desarrollo de la sociedad, recibe las influencias de diversos enfoques, paradigmas y modelos; para explicar cómo el ser humano aprende, se desarrolla y con qué tipo de procedimientos e instrumentos se le evalúa.

En el marco de nuestra propuesta pedagógica institucional, el colegio Peruano Japonés – La Victoria, contempla algunas ideas orientadoras, respecto a cómo enseñar y cómo aprender, para provocar cambios y transformaciones socioculturales significativas en busca de la continua mejora. Nuestro modelo educativo es un currículo para desarrollar capacidades, destrezas y habilidades. Para ello hacemos uso de un conjunto de normas relativas a los métodos, que comprende sus principios, sus fines, sus formas, etc.

PLAN DE ESTUDIOS 2025 – NIVEL PRIMARIA

CICLOS		III				IV				V				TOTAL
ÁREA	NIVEL	PRIMARIA												
		1°		2°		3°		4°		5°		6°		
		A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	
PERSONAL SOCIAL		04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04
EDUCACIÓN FÍSICA		03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03
ARTE Y CULTURA		04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04
COMUNICACIÓN		08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
INGLÉS		03	03	03	03	04	04	04	04	04	04	04	04	03/04
MATEMÁTICA		08	08	08	08	09	09	09	09	09	09	09	09	08/09
CIENCIA Y TECNOLOGÍA		04	04	04	04	05	05	05	05	05	05	05	05	04/05
EDUCACIÓN RELIGIOSA		01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
IDIOMA JAPONÉS		02	02	02	02	03	03	03	03	03	03	03	03	02/03
INFORMÁTICA		01	01	01	01	02	02	02	02	02	02	02	02	01/02
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA		02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02
TOTAL DE HORAS		40				45								40/45

REQUISITOS MATRÍCULA 2025

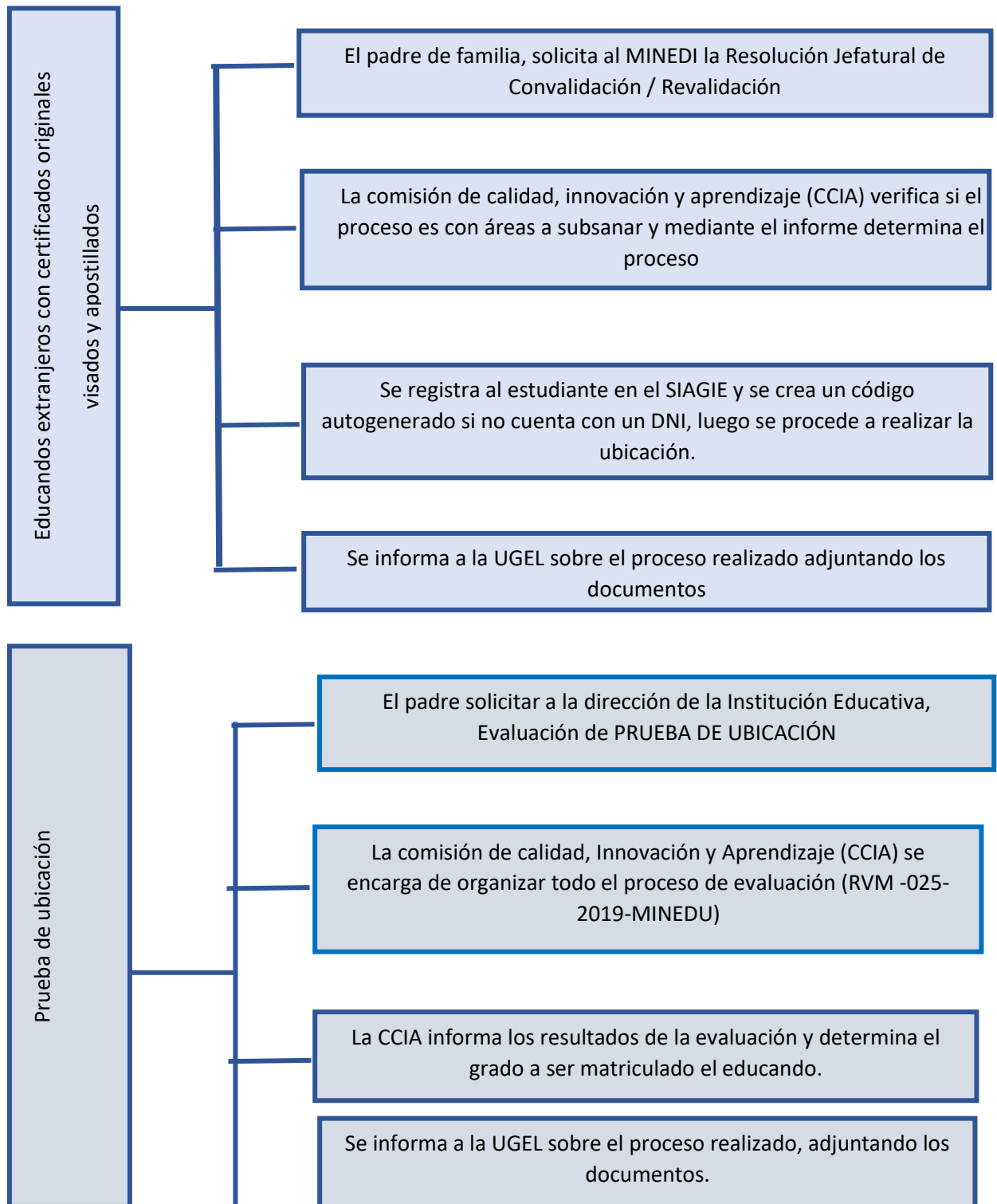
ESTUDIANTES NUEVOS

- Ficha Única de Matrícula con Código del Estudiante, debidamente firmada y sellada por el Director(a) de la I.E. (original).
- Código Modular de la I.E. de procedencia.
- Certificado de Estudios del Ministerio de Educación (original), expedido por la Institución Educativa que procede.
- Copia del DNI vigente (padre y madre)
- Copia del DNI del estudiante
- Declaración Jurada, si no tuviera DNI el estudiante.
- Mis Progresos Anual o Boleta de Notas Anual (Original)
- (1) Foto tamaño carné /virtual (imagen con buena resolución)
- En caso de ser apoderado(a) presentar el poder legal de representación de su menor hijo(a) contenido en escritura pública debidamente inscrito en registros públicos de Lima, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda.
- Llenar Ficha de Matrícula con letra legible y sin borrones.
- Firma del Contrato de Servicio Educativo 2025 del padre de familia o apoderado con la Institución.
- Carta de Garantía (firmada por un garante)
- **El proceso de matrícula, sólo lo podrá realizar el padre/madre o apoderado debidamente acreditado (poder legal).**
- Recibo de pago de agua, luz o teléfono del mes actual, (cancelado) donde reside el apoderado.
- Pago por concepto de cuota de ingreso.
- Boleta de pago, por concepto de matrícula 2025.
- Constancia de NO ADEUDO ACTUALIZADO del colegio de procedencia.
- Tamizaje de hemoglobina (Inicial y 1° primaria).
- Certificado Oficial Inclusivo (original), si el estudiante lo requiera.
- Declaración Jurada de Información de Salud del estudiante (La vacunación contra el Covid-19, no condiciona la Matrícula, salvo lo solicite la norma de MINSA o MINEDU).
- Ficha de Vacunas.

ESTUDIANTES VICTORIANOS

- Boleta de pago, por concepto de matrícula 2025.
- Actualizar datos obligatoriamente; si no lo realizó mediante la Ficha de Continuidad 2025.
- Declaración Jurada de Información de Salud del estudiante (La vacunación contra el Covid-19, no condiciona la Matrícula, salvo lo solicite la norma de MINSA o MINEDU).
- Firma del Contrato de Servicio Educativo 2025 del padre de familia o apoderado con la Institución.
- **El proceso de matrícula, sólo lo podrá realizar el padre/madre o apoderado debidamente acreditado (poder legal).**
- Tamizaje de hemoglobina (Inicial y 1° primaria).
- Declaración Jurada (Datos personales del apoderado: teléfono fijo, celular, correo electrónico y dirección domiciliaria).
- No tener deuda con la Institución.
- Ficha de Vacunas.

PROCESO DE MATRÍCULA PARA EXTRANJEROS Y PRUEBAS DE UBICACIÓN





SISTEMA DE EVALUACIÓN EN EL NIVEL PRIMARIA 1° A 6°

La evaluación se realiza teniendo como centro al educando y contribuye a su bienestar, reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades, motivándolo a seguir aprendiendo.

La finalidad de la evaluación es contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes, planteadas en el Currículo Nacional.

El proceso de evaluación de los estudiantes se realiza de manera permanente y sistemática, siendo sus objetivos los siguientes:

- a. Recopilar y analizar información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance del desarrollo de las competencias.
- b. Tomar decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y enseñanza.
- c. Estimular los esfuerzos realizados, brindando a los estudiantes los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
- d. Brindar información a los Padres de familia sobre el avance y logros conseguidos por sus menores hijos.

La evaluación de los estudiantes tiene en cuenta los objetivos y actividades del Proyecto Educativo, las características de los Programas de Estudio y de las distintas áreas curriculares, talleres y las condiciones del aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.

De acuerdo a la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU la evaluación tiene un enfoque formativo, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades, gestionando su aprendizaje de manera autónoma.

En el nivel de Educación Primaria, la evaluación es literal y descriptiva, privilegia y da cuenta de los progresos de los estudiantes. La calificación anual del área o taller, considerando que la evaluación es un proceso, es la misma que obtuvo en el cuarto bimestre.

La promoción de los estudiantes del nivel Primaria al grado superior es de acuerdo a la R.V.M. N°094-2020-MINEDU de la siguiente manera:

- a. Los alumnos de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- b. Los alumnos de 2º, 4º y 6º grado que obtienen "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
- c. Los alumnos de 3º y 5º grado que obtienen "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
- d. Permanecen en el grado automáticamente cuando al término del año lectivo los alumnos de 2º, 4º y 6º grado obtienen "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
- e. Permanecen en el grado automáticamente cuando al término del año lectivo los alumnos de 3º y 5º grado obtienen "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

- f. Permanecen en el grado los alumnos de 2° a 6° de primaria, que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los requerimientos para la promoción, indicados en los incisos b y c.

Los documentos oficiales del proceso de evaluación son los siguientes:

- a. Registros y Libretas de notas (Informe del Progreso de las competencias del educando).
- b. Certificado de estudio.

La Institución Educativa Privada Peruano Japonés La Victoria, asume los lineamientos de la evaluación por competencias, emanada del Currículo Nacional, de allí que hace énfasis en la evaluación formativa, que informa sobre el logro de las competencias, y asume la evaluación como un proceso recurrente:



Bajo nuestro enfoque curricular, está centrado en la formación integral de la persona, mediante el desarrollo de capacidades, actitudes y la adquisición de conocimientos válidos para acceder con éxito al mundo laboral, a los estudios superiores y al ejercicio pleno de la ciudadanía, exige que repensemos también la concepción de la evaluación del aprendizaje, que la entendemos como un proceso a través del cual se observa, recoge y analiza información relevante, respecto del proceso de aprendizaje de los estudiantes, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones pertinentes y oportunas para optimizarlo.

El enfoque (sociocognitivo) humanista del currículo requiere de una evaluación que respete las diferencias individuales, que atienda las dimensiones afectiva y axiológica de los estudiantes, y que se desarrolle en un clima de familiaridad, sin presiones de ningún tipo. ¹

¹ Ibert Bandura, la mente pensante que hay detrás de la moderna Teoría del Aprendizaje Social (TAS)1925

Desde el aspecto cognitivo, la evaluación servirá para determinar si se están desarrollando o no las capacidades intelectivas del estudiante. Esto nos obliga a poner énfasis en los procesos mentales que generan el aprendizaje, en la forma como aprende el estudiante y no únicamente en los resultados o en la reproducción memorística del conocimiento.

Desde la perspectiva socio cultural se requiere que en la evaluación participen todos los involucrados en la actividad educativa, que los estudiantes sean protagonistas activos en el proceso de evaluación y que asuman responsabilidades, mediante el auto y la coevaluación.

Es importante tener en cuenta que la información se puede recoger a partir de **evidencias**, estas deben ser producciones de los estudiantes (desempeños en diferentes formatos) con los que se pueda monitorear que se están produciendo los aprendizajes planificados. Las evidencias que se van generando pueden concatenarse o complementarse para llegar al producto final (desempeño más complejo) que se espera al final de la unidad.

La información que se recoja debe comprender diferentes aspectos: cognitivos, afectivos, axiológicos, etc., y se referirá tanto a los logros como al proceso de aprendizaje.

La reflexión sobre los resultados de evaluación implica poner en tela de juicio lo realizado para determinar si en efecto vamos por buen camino o no. Por ello, es importante preguntarnos si los estudiantes están desarrollando sus capacidades de acuerdo con sus posibilidades o quizá están por debajo de su nivel de rendimiento. En ese caso se debe buscar las causas de los desempeños deficientes y también de los progresos.

- **Planificación de la evaluación**

Planificar la evaluación implica esencialmente dar respuesta a las siguientes interrogantes: qué, para qué, cómo y cuándo se evaluará y con qué instrumentos.

a) **RECOJO Y SELECCIÓN DE INFORMACIÓN.**

La obtención de información sobre los aprendizajes de los estudiantes, se realiza en forma permanente; mediante diferentes instrumentos de evaluación, tales como listas de cotejo y rúbricas, dependiendo del desempeño a evaluar; también se realizan pruebas escritas, para verificar la consolidación de los aprendizajes; estas pueden realizarse al inicio, proceso y cierre de cada unidad, de acuerdo a cada área curricular.

b) **INTERPRETACIÓN Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

Al término de cada bimestre se realiza el consolidado de calificaciones de las diferentes áreas y talleres; realizándose una estadística sobre los estudiantes que alcanzaron el nivel de logro: en

inicio, proceso y logrado; para así poder interpretar los resultados y emitir un juicio de valor, en donde se reformule los desempeños no logrados por la mayoría de los estudiantes.

En la interpretación de los resultados también se considera las reales posibilidades de los estudiantes, sus ritmos de aprendizaje, la regularidad demostrada, etc., porque ello determina el mayor o menor desarrollo de las capacidades y actitudes. Esta es la base para una valoración justa de los resultados.

La escala de valoración en el nivel primaria es literal y descriptiva, considerando:

AD: logro destacado

A: logro esperado

B: en proceso

C: en inicio

c) COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Los docentes victorianos elaboran el registro auxiliar de evaluación, estos son revisados por la coordinación académica y subdirección, para realizar los consolidados de calificación bimestral. Estos resultados son entregados a los padres de familia, mediante el informe de mis progresos (libreta).

d) TOMA DE DECISIONES.

Los resultados de la evaluación conllevan a aplicar medidas pertinentes y oportunas para mejorar el proceso de aprendizaje. Esto implica volver sobre lo actuado para atender aquellos aspectos que requieran readecuaciones, profundización, refuerzo o recuperación. Las deficiencias que se produzcan pueden provenir tanto de las estrategias empleadas por el docente como de la propia evaluación. Para una adecuada toma de decisiones, se debe realizar un análisis de los resultados obtenidos, aplicando la media, la moda, la desviación estándar, entre otras medidas de tendencia central o de dispersión.



HORARIO 2025

NIVEL PRIMARIA (3°, 4°, 5° Y 6° GRADO)

HORA	TIEMPO	
	7:35 a.m.	INGRESO
	7:35 – 8:00 a.m.	TUTORÍA/ACTIVIDAD PERMANENTE
1	8:00 – 8:45 a.m.	
2	8:45 – 9:30 a.m.	
3	9:30 – 10:15 a.m.	
	10:15 – 10:30 a.m.	RECREO
4	10:30 – 11:15 a.m.	
5	11:15 – 12:00 m.	
6	12:00 – 12:45 p.m.	
	12:45 – 1:15 p.m.	REFRIGERIO/ASEO
7	1:15 – 2:00 p.m.	
8	2:00 – 2:45 p.m.	
9	2:45 – 3:30 p.m.	
	3:30 p.m.	SALIDA



SERVICIO DE APOYO PARA ESTUDIANTES

La I.E.P. EBR “Peruano Japonés La Victoria” cuenta con los siguientes servicios en apoyo para los estudiantes:

- El departamento psicopedagógico atiende a los padres que lo necesitan, no solo en el aspecto académico, sino también en el aspecto emocional como apoyo para los educandos:
 - Atención del departamento psicopedagógico en el nivel inicial y primaria, mediante la mensajería de LA VICTORIANET: la psicóloga del nivel, el padre de familia podrá agendar una reunión para recibir el apoyo necesario.
 - Atención del departamento psicopedagógico en el nivel secundaria, mediante la mensajería de LA VICTORIANET: la psicóloga del nivel, el padre de familia podrá agendar una reunión para recibir el apoyo necesario.

- El Tópico, es el área donde los estudiantes pueden acudir cuando tienen algún malestar presentado durante la jornada escolar. También brinda los primeros auxilios en caso de accidentes leves, informando al padre de familia de la situación presentada.

VACANTES NIVEL PRIMARIA 2025

NIVEL PRIMARIA			
GRADO	AFORO	PLAZA OCUPADA	PLAZA VACANTE
1er.	31	16	15
2do.	33	23	10
3ro.	40	23	17
4to.	38	26	12
5to.	43	35	08
6to.	36	37	00

CARTA DE GARANTÍA

Magdalena del Mar,.....

Señora Directora del Colegio Peruano Japonés La Victoria mediante la presente certifico que YO

Identificado(a) con DNI:..... con domicilio en:

..... Distrito:

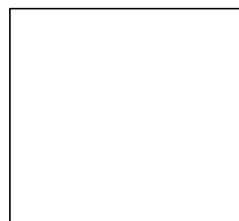
ASUMO: El compromiso de honrar con el pago de las pensiones de enseñanza correspondiente al servicio educativo, cuando el Sr. (a)..... incumpla con el pago correspondiente de las pensiones del estudiante

durante su permanencia en esta Institución Educativa.

Atentamente,

APELLIDOS Y NOMBRES :.....

DNI:



Huella digital

NOTA: Hacer llegar la información, si sucediera.

REQUISITOS DEL GARANTE

1. NACIONALIDAD PERUANA
2. RESIDENCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL
3. DEMOSTRAR SOLVENCIA ECONÓMICA
4. NO REGISTRAR INFORMACIÓN NEGATIVA EN LAS CENTRALES DE RIESGO

DATOS DEL GARANTE

DATOS DEL GARANTE											
APELLIDO PATERNO											
APELLIDO MATERNO											
NOMBRE(S)											
FECHA DE NACIMIENTO	DÍA			MES			AÑO				
DNI							OCUPACIÓN				
CORREO ELECTRÓNICO											
DOMICILIO ACTUAL								DISTRITO			
TELÉFONO FIJO						TELÉFONO MÓVIL					

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS:

DECLARACIÓN JURADA

POR NO TENER D.N.I.

Señora Directora de la I.E.P.EBR "Peruano Japonés La Victoria".

YO, _____

Identificado con DNI N°: _____ o Carnet de Extranjería N°: _____,

Apoderado del estudiante: _____

cuyo correo electrónico es: _____, con domicilio

en: _____

Distrito: _____, mi N° telefónico fijo: _____ celular: _____

Declaro que haré llegar el D.N.I. de mi hijo(a) a la brevedad posible.

Suscribo la presente en señal de conformidad.

Lima, _____ de _____ del 202____.

FIRMA

HUELLA DIGITAL

**DECLARACIÓN JURADA
DE INFORMACIÓN DE SALUD
CONTRA COVID-19**

Señora Directora de la I.E.P.EBR "Peruano Japonés La Victoria".

YO, _____

Identificado con DNI N°: _____ o Carnet de Extranjería N°: _____,

Apoderado del estudiante: _____

cuyo correo electrónico es: _____, con domicilio

en: _____

Distrito: _____, mi N° telefónico fijo: _____ celular: _____

Declaro que mi menor hijo(a)..... del

.....grado.....Nivelrecibió la:

Primera dosis

Segunda dosis

Suscribo la presente en señal de conformidad.

Lima, _____ de _____ del 202____.

FIRMA

HUELLA DIGITAL



**FICHA DE AUTORIZACIÓN DEL PADRE/ MADRE DE FAMILIA O APODERADO LEGAL,
PARA EL USO DE LAS IMÁGENES (FOTOGRAFÍAS Y/O VIDEOS DE SU HIJO(A))**

De conformidad con lo estipulado en el Reglamento de la Ley N° 29733 (Ley de Protección de Datos Personales), se requiere la aceptación del padre/madre de familia o apoderado legal, para el uso de las imágenes (fotografías y/o videos) de su hijo(a) en las diferentes actividades educativas curriculares y extra curriculares que represente al colegio, en las que los estudiantes son registrados.

En tal sentido, declaro conocer y estar informado plenamente que dichas imágenes y/o videos podrían ser publicados en:

- Anuario o Revista Escolar.
- Website o Facebook Oficial del colegio.
- Reportes o boletines preparados por el colegio en sus diversas Áreas.
- Murales o banners exhibidos por el colegio.
- Material audiovisual de actividades estrictamente escolares o pedagógicas de los profesores a cargo.

Por ello, suscribo a continuación el presente documento por medio del cual manifiesto mi voluntad expresa y clara, teniendo pleno conocimiento de que también es posible solicitar la revocatoria de la autorización cuando lo estime conveniente.

Yo, señor(a) _____, con DNI / CE: _____
(padre/madre/apoderado legal) del/la menor: _____, estudiante
de _____ grado/año, sección: _____ del nivel: _____ de Educación.

SI AUTORIZO al Colegio, el uso de las imágenes de mi hijo(a), según los propósitos establecidos por la Institución.

NO AUTORIZO al Colegio, el uso de las imágenes de mi hijo(a), según propósitos establecidos por la Institución. Incluyendo las imágenes como integrante de la Promoción.

.....
(Firma del Padre/ Madre/Apoderado)

DNI / CE.....

Magdalena del Mar,

DECLARACIÓN JURADA 2025

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO Y OTROS DATOS

Señora Directora de la I.E.P. EBR "Peruano Japonés La Victoria".

YO, _____

Identificado con DNI N° : _____ o Carnet de Extranjería N°: _____,

Apoderado del estudiante: _____

cuyo correo electrónico es: _____, con domicilio

en: _____

Distrito: _____, mi N° telefónico fijo: _____ celular: _____

Vive el padre: Vive la madre:

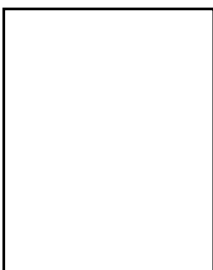
Padre Nikkei: Madre Nikkei:

AUTORIZO Y DECLARO BAJO JURAMENTO mi consentimiento a la I.E.P.EBR "PERUANO JAPONÉS LA VICTORIA", para que me Notifique Electrónicamente y me envíe toda la documentación al Correo asignado líneas arriba.

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad.

Lima, _____ de _____ del 202__.

FIRMA



HUELLA DIGITAL

DATOS DEL COLEGIO DE PROCEDENCIA												
NOMBRE DEL COLEGIO						CÓDIGO MODULAR DEL COLEGIO						
DIRECCIÓN DEL COLEGIO						LOCALIDAD / PAÍS						
GRADO AL QUE SOLICITA EL INGRESO												
AÑOS / GRADO		NIVEL INICIAL		NIVEL PRIMARIO		NIVEL SECUNDARIO						
DATOS DEL ESTUDIANTE												
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)						
FECHA DE NACIMIENTO			PAÍS DE NACIMIENTO		DOCUMENTO DE IDENTIDAD							
DIA (DD)	MES (MM)	AÑO (AAAA)			DNI	C.E.	PASAPORTE	OTRO	ESPECIFICAR			
				N° DE DOCUMENTO								
SEXO		LENGUA MATERNA			SEGUNDA LENGUA			RELIGIÓN				
M		F										
NÚMEROS DE HERMANOS			LUGAR QUE OCUPA		DESCENDENCIA JAPONESA			SÍ		NO		
DIRECCIÓN ACTUAL												
DISTRITO			PROVINCIA									
TELÉFONO FIJO DE EMERGENCIA				TELÉFONO MÓVIL DE EMERGENCIA								
ESTADO DE SALUD DEL ESTUDIANTE												
GRUPO SANGUÍNEO			VACUNAS RECIBIDAS			SARAMPIÓN		OTRAS:				
ALERGIAS			SÍ		NO		ASMA			OTRAS		
										ESPECIFICAR		
ENFERMEDADES TRAUMÁTICAS			SÍ		NO		ESPECIFICAR					
ENFERMEDADES SUFRIDAS		EDAD APROX.	ESPECIFICAR			ESPECIFICAR						
NECESIDADES EDUCATIVAS, ESPECIALES ASOCIADOS A DISCAPACIDAD			AUTISMO		SORDOCEGUERA			VISUAL				
			MOTORA		INTELLECTUAL			AUDITIVA				
			OTRAS		ESPECIFICAR							
DESARROLLO DEL ESTUDIANTE												
NACIMIENTO						(OBLIGATORIO PARA EL NIVEL INICIAL)						
NORMAL		CESÁREA				ASPECTO		ACTIVIDAD		EDAD		
								LEVANTÓ LA CABEZA				
CON COMPLICACIONES						PSICC MOTRIZ		SE SENTÓ				
OBSERVACIONES								GATEÓ				
						LENGUAJE		SE PARÓ				
								CAMINÓ				
								CONTROLÓ ESFÍNTERES				
								HABLÓ LAS PRIMERAS PALABRAS				
								HABLÓ CON FLUIDEZ				

FICHA DE MATRÍCULA (2-2)

DATOS DE LOS PADRES											
DATOS		PADRE					MADRE				
APELLIDO PATERNO											
APELLIDO MATERNO											
NOMBRE(S)											
FALLECIDO (A)		SÍ		NO			SÍ		NO		
FECHA DE NACIMIENTO		DÍA (DD)	MES (MM)	AÑO (AAAA)		DÍA (DD)	MES (MM)	AÑO (AAAA)			
LUGAR DE NACIMIENTO											
NACIONALIDAD											
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		DN	C.E.	OTROS		DNI	C.E.	OTROS			
		ESPECIFICAR					ESPECIFICAR				
N° DE DOCUMENTO											
GRADO DE INSTRUCCIÓN											
OCUPACIÓN											
ESTADO CIVIL											
RELIGIÓN											
LUGAR DE TRABAJO											
VIVE CON EL ESTUDIANTE		SÍ		NO			SÍ		NO		
TELÉFONO FIJO											
TELÉFONO MÓVIL											
CORREO ELECTRÓNICO											
TIPO Y N° DE DOC. DE LA TENENCIA											
DATOS DEL APODERADO LEGAL (NO PADRES)											
APELLIDO PATERNO											
APELLIDO MATERNO											
NOMBRE(S)											
FECHA DE NACIMIENTO		DÍA (DD)	MES (MM)		AÑO (AAAA)						
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		DNI	C..E.	OTROS		ESPECIFICAR					
N° DEL DOCUMENTO											
NACIONALIDAD											
OCUPACIÓN											
DOMICILIO ACTUAL									DISTRITO		
ESTADO CIVIL											
VIVE CON EL ESTUDIANTE		SÍ	NO	RELACIÓN CON EL ESTUDIANTE							
TELÉFONO FIJO					TELÉFONO MÓVIL						
CORREO ELECTRÓNICO											
TIPO Y N° DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA TENENCIA											

_____ FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:

DOC. DE IDENTIDAD:

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES 2025

INGRESO:

NIVEL INICIAL	NIVEL PRIMARIA	NIVEL SECUNDARIA
7:50 a.m.	7:35 a.m.	7:35 a.m.

- Los estudiantes del nivel inicial son recibidos por la auxiliar del nivel.
- Los estudiantes del nivel primaria y secundaria, son recibidos por el personal responsable de dar la bienvenida en la puerta de ingreso; posteriormente son recibidos por sus tutores en el aula.
- Pasadas las 7:35 a.m. se considerará como tardanza (NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA).
- Pasadas las 7:55 a.m. se considerará como tardanza (NIVEL INICIAL).
- La acumulación de tres (03) tardanzas será considerada como Falta con Sanción, con la respectiva aplicación de una hoja de conducta, lo que automáticamente disminuirá 1 punto de su nota bimestral.
- Si por alguna circunstancia debiera abandonar la institución, únicamente podrá hacerlo en compañía de su padre/madre, apoderado o de la persona que ellos indiquen, previa comunicación en la plataforma La Victorianet.

SALIDA:

NIVEL INICIAL	NIVEL PRIMARIA	NIVEL SECUNDARIA
2:00 p.m.	1° y 2° 2:45 p.m. 3° a 6° 3:30 p.m.	3:30 p.m.

- En el caso de 3° a 6° de primaria, las tutoras entregan a los estudiantes al familiar responsable.
- En el caso de 1° a 5° de secundaria, los estudiantes que tienen la autorización de retirarse solos a su casa, lo hacen. El docente de la última hora de clases lo acompaña a la puerta de salida.
- Los estudiantes de 1° a 5° de secundaria que permanecen en la institución hasta que los recoja el familiar responsable, son acompañados por el auxiliar del nivel.



PROTOCOLO PERMISOS DE ESTUDIANTES 2025

Si el estudiante necesita permiso para ausentarse de la institución se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En la INTRANET LA VICTORIANET debe estar la solicitud correspondiente que hace el padre de familia expresando el permiso que tiene el estudiante, día, hora, fecha y quien lo recogerá. Dicha solicitud se envía al tutor del aula con copia al auxiliar del nivel y a la coordinación de normas educativas.
2. El auxiliar de educación de cada nivel elaborará la hoja de salida con el permiso correspondiente.
3. Al llegar la persona que viene a recoger al estudiante, se informa a la coordinación de normas educativas para recoger al estudiante y acompañarlo hasta la puerta en la que se le entrega la papeleta de salida (EL ADULTO RESPONSABLE FIRMA LA HOJA DE PERMISO) y pueda retirarse.
4. En caso de emergencia los padres solicitan al colegio el permiso vía telefónica (6376619 - 977288451). La secretaria de mesa de partes informa a la coordinación de normas educativas y se procede a realizar lo indicado en el inciso 3.



RECOJO ANTE DESASTRES 2025

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

.....

Informo que en caso de suceder algún desastre natural:

- Autorizo que mi hijo(a) pueda salir solo del colegio.
- Autorizo a que mi hijo(a) permanezca en el colegio y sea recogido por las personas que detallo a continuación; asimismo, me comprometo a informar de manera oportuna a la secretaría del colegio si hubiera algún cambio.

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	TELÉFONO	DIRECCIÓN
Madre				
Padre				
Tío (a)				
Abuelo(a)				
Otro				

Firma del responsable

NOMBRE:

DNI:



FICHA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA 2025

ESTUDIANTE:

.....

GRADO Y SECCIÓN:

.....

Informo que mi menor hijo(a) será recogido por las siguientes personas durante el período escolar 2024. Asimismo, me comprometo a informar de manera oportuna a la secretaría del colegio si hubiera algún cambio.

Mi menor hijo(a) será recogido por:

Personas autorizadas (padres, familiares, etc.)

Se retirará solo(a)

PERSONAS AUTORIZADAS

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	TELÉFONO	PARENTESCO

Firma del responsable

NOMBRE:

DNI:

ANEXO I

(Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica -
Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINEDU)

Sírvase llenar las siguientes preguntas:

A. DATOS DE LA IE O PROGRAMA QUE REALIZA EL REGISTRO

1. **Nombre del servicio educativo:** I.E.P. EBR PERUANO JAPONÉS “LA VICTORIA”

2. Resolución de creación:

NIVEL PRIMARIA: R.M. N° 4985

NIVEL INICIAL Y SECUNDARIA: R. ZONAL 0564

3. **Código de institución educativa:** 651529

4. Código modular.

Nivel Inicial: 0316174

Nivel Primaria: 0319913

Nivel Secundaria: 0582338

B. DATOS PERSONALES DEL ALUMNO(A)

1. Apellido paterno:

2. Apellido materno:

3. Nombre/s:

4. Sexo:

5. **Fecha de nacimiento** (DD / MM / AAAA):

6. **Lugar de nacimiento** (DEPARTAMENTO:PROVINCIA:.....Distrito:.....)

7. **Código de Ubigeo del lugar de nacimiento:**

8. **Tipo de documento de identidad** (DNI(.....) CÓDIGO DE ESTUDIANTE(.....)

CE(.....) PTP(.....)OTRO(.....)

9. **Número de documento de identidad:**

10. **Lengua materna** (incluye la lengua de señas):

11. **Segunda lengua*:**

12. **Autoidentificación étnica*** (QUECHUA / AIMARA / INDÍGENA

U ORIGINARIO DE LA AMAZONÍA / AFRODESCENDIENTE /

OTRO):

13. **Tiene discapacidad** (SÍ / NO):

14. **Tiene certificado de discapacidad o informe psicopedagógico**

(SÍ / NO).....(Adjuntar certificado)

15. **Tipo de discapacidad** (INTELECTUAL / FÍSICA / TEA /

VISUAL / AUDITIVA / SORDOCEGUERA / NIÑOS Y NIÑAS DE

ALTO RIESGO / MULTIDISCAPACIDAD / OTRAS).....

16. **Grado de discapacidad** (DEPENDE DEL TIPO DE DISCAPACIDAD)

.....

17. **Código o numeración del certificado o informe** (CONDICIONADO AL CAMPO 14).

.....

18. **Teléfono fijo**

19. **Celular**

20. **Correo electrónico**

C. DOMICILIO/RESIDENCIA ACTUAL DEL ALUMNO(A):

1. **Dirección:**

2. **Código de Ubigeo de la dirección:**

3. Cuenta con dispositivos electrónicos (SÍ / NO):

4. Cuenta con acceso a internet (SÍ / NO):

D. DATOS DE SU REPRESENTANTE LEGAL:

1. Apellido paterno:

2. Apellido materno:

3. Nombre/s:

4. Sexo:

5. Fecha de nacimiento (DD / MM / AAAA):

6. Tipo de documento de identidad (DNI / CE / PTP / OTRO):

7. Número de documento de identidad:

8. Lengua materna:

9. Segunda lengua*:

10. Autoidentificación étnica*:

11. **Relación con el alumno(a)** (PADRE / MADRE / ABUELO /

ABUELA / HERMANO/ HERMANA / OTRO PARIENTE /

PERSONA QUE ASUME ACOGIMIENTO FAMILIAR / MÁXIMA

AUTORIDAD DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL /

PERSONA CON PODER GENERAL O ESPECÍFICO

OTORGADO POR CUALQUIERA DE LAS PERSONAS ANTES

SEÑALADAS)

12. Domicilio:

13. Código de Ubigeo del domicilio:

14. Vive con el alumno(a) (SÍ / NO):.....

15. Teléfono fijo*:

16. Cuenta con teléfono celular (SÍ / NO):

17. En caso de la respuesta sea SÍ: número de teléfono celular:

18. Correo electrónico*:

E. EN CASO EL ESTUDIANTE TENGA HERMANOS/AS EN LA IE EN LA

QUE SE DESEA MATRICULAR

1. Código del estudiante:

2. Apellido paterno:

3. Apellido materno:

4. Nombre/s:

5. Tipo de documento de identidad (DNI / CÓDIGO DE ESTUDIANTE / CE / PTP / OTRO):

.....

6. Número de documento de identidad:

F. SERVICIO EDUCATIVO SOLICITADO:

1. **Ingreso** (INICIAL O PRIMER GRADO DE PRIMARIA /
PRUEBA DE EVALUACIÓN / CONVALIDACIÓN / REVALIDACIÓN)

2. Modalidad (EBR):

3. Nivel:

4. Ciclo:

5. Grado/edad:

6. **Solicitud de exoneración** de competencias del área de

Educación Religiosa (SÍ / NO): (presentar la solicitud al momento de la matrícula)

7. **Solicitud de exoneración** de competencias del área de

Educación Física (SÍ / NO): (presentar solicitud)

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA ALUMNOS
CON DISCAPACIDAD

Señor/a Director/a de la institución educativa:

NOMBRE DE LA IE.....
con código de institución educativa, a cargo del servicio educativo con
código modular.....

Presente. -

Asunto: Declaración jurada sobre datos del estudiante y compromiso de regularizar la
presentación de documentos oficiales que acrediten (SUS DATOS PERSONALES Y/O
DISCAPACIDAD)

Por medio del presente, yo,

(NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL/DE LA ESTUDIANTE), identificado(a)
con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N° _____, con domicilio actual.....

..... declaro bajo juramento lo siguiente:

1.Soy representante legal del/de la estudiante.....
(NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE) en mi calidad de (PADRE / MADRE Y/O APODERADO
.....

2. El nombre completo del estudiante es (NOMBRE COMPLETO DEL
ESTUDIANTE).

3. La fecha de nacimiento del estudiante es (DD) de (MES) del (AÑO).

4. El lugar de nacimiento del estudiante es (PAÍS / DEPARTAMENTO / PROVINCIA
/ DISTRITO)

5. La nacionalidad del estudiante es (INDICAR NACIONALIDAD).

El/la estudiante tiene discapacidad (LEVE O MODERADA / SEVERA O MULTIDISCAPACIDAD) pero
no cuenta con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico.

No cuenta con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico porque

(EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON CERTIFICADO NI INFORME).

.....
.....
.....
.....

.....

7. Me comprometo como representante legal del estudiante a presentar ante la institución educativa que usted representa, el (DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE LOS DATOS PERSONALES / CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD O INFORME PSICOPEDAGÓGICO) del estudiante antes de concluir el año escolar, a fin de regular el proceso de matrícula.

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE

LEGAL DEL ESTUDIANTE)

(NOMBRE COMPLETO DEL

REPRESENTANTE LEGAL

DEL ESTUDIANTE)



HUELLA DIGITAL

EXPRESIÓN FORMAL DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo(1)....., identificada/o con DNI N°

....., mamá (), papá () o apoderado () de mi menor hija/o....., identificada/o con DNI N°....., estudiante

del nivel inicial () primaria () secundaria () del año/grado de la Institución Educativa....., en pleno uso de mis facultades, dejo constancia de haber recibido y entendido la información sobre los beneficios, seguridad y posibles reacciones de:

- Administración del Mebendazol/Albendazol para la parasitosis.
- Vacuna contra el VPH.
- Vacuna DT contra la difteria y tétano.
- Suplementación preventiva con sulfato ferroso y ácido fólico (tabletas).

Por lo tanto, OTORGO MI CONSENTIMIENTO, para que el personal de salud realice el procedimiento que corresponde:

N°	Prestación	Autorizo (**)	No autorizo (**)
	Desparasitación		
	Vacuna del Virus de Papiloma Humano (VPH)		
	Vacuna contra la Difteria y Tétano (DT)		
	Suplementación de hierro y ácido fólico		
	Tamizaje de salud mental.		

(**) Marcar con una X

DE NO AUTORIZAR, POR FAVOR EXPLICAR MOTIVO:

.....

Firma de la madre/padre/apoderado

Huella digital

..... de 202.....
 (1) Cuando la/el estudiante es mayor de edad es quien da la autorización



PERÚ

Ministerio
de Educación

INFORMACIÓN SOBRE PRESTACIONES DE SALUD EN IIEE DE EDUCACIÓN BÁSICA

(servicio educativo presencial
osemipresencial)

INFORMACIÓN PARA LA MADRE, PADRE O APODERADA/O

ANTIPARASITARIO CONTRA LA PARASITOSIS, que es una enfermedad causada por lombrices o gusanos que viven en el cuerpo de otro ser vivo. La desparasitación disminuye la parasitosis intestinal mediante la administración vía oral de tabletas de Mebendazol /Albendazol. **Dosis**, se administra dos veces al año, con seis meses de diferencia entre cada uno. Es para estudiantes del nivel inicial (ciclo II), primaria y secundaria. Este medicamento es seguro, sin embargo, en casos muy excepcionales puede presentar dolor abdominal, diarrea, vómito, fiebre, erupción u otra molestia. Si eso ocurre será necesario acudir inmediatamente al establecimiento de salud más cercano.

VACUNA CONTRA EL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO (VPH)³ Esta vacuna previene la infección por el Virus del Papiloma Humano, que causa cáncer de cuello uterino, verrugas genitales y otros tipos de cáncer frecuentes en regiones genitales. Previene, no cura el cáncer, **Dosis**, 1ra en el momento que recibe la primera y la 2da dosis se coloca 6 meses después de la primera dosis. Con las 2 dosis se garantiza la protección. Es para niñas del 5to de primaria. Es gratis y segura.

VACUNA CONTRA LA DIFTERIA Y TETANO (DT)⁴ Esta vacuna DT, previene la difteria, tétanos y el tétanos, ambas enfermedades son muy graves, que pueden provocar la muerte. **Consta de 3 Dosis**: La primera dosis al primer contacto, la segunda dosis a los 2 meses de la primera y la tercera dosis a los 6 meses de la primera. Con las 3 dosis se garantiza la protección. Es para estudiantes mujeres y hombres de secundaria.

Posibles reacciones después de la vacunación del VPH y DT

Reacción más frecuente en el sitio de inyección que puede ser: dolor, enrojecimiento e hinchazón en el lugar de vacunación. Desaparece (sin tratamiento médico) dentro de las 48 horas.

Reacciones poco frecuentes: dolor de cabeza, fatiga, fiebre, náuseas, que desaparecen en las siguientes 48 horas. Si persisten, buscar atención en los establecimientos de salud.

³ Estas vacunas forman parte del Esquema Nacional de Vacunación del Ministerio de Salud

⁴ Ídem.



Reacciones menos frecuentes no asociadas a la vacuna, pero reportadas:

- ❖ **Desmayo:** esta reacción puede producirse por temor o miedo y no por la vacuna propiamente, Para evitar esta reacción se recomienda administra la vacuna a la niña sentada y permanecer así en observación 15 minutos después de la administración de la vacuna.
- ❖ **Reacciones alérgicas:** Ronchas o picazón que pasan rápidamente. Si persisten, buscar atención en el establecimiento de salud.

SUPLEMENTACIÓN PREVENTIVA CON HIERRO PARA ESTUDIANTES MUJERES DE SECUNDARIA

La suplementación de hierro y ácido fólico contribuye a la prevención de la anemia, garantiza niveles adecuados de hierro en la adolescencia y asegura el crecimiento y desarrollo. **Dosis**, 01 tableta de sulfato ferroso-ácido fólico, dos veces por semana, durante 03 meses, una vez al año. En la mayoría de los casos no generan efectos colaterales, sin embargo, se puede presentar estreñimiento, que se alivia consumiendo mayor cantidad de líquidos y alimentos ricos en fibra como: frutas, verduras, menestras, frutos secos, salvado de trigo, linaza, chía etc. También se puede presentar coloración oscura de heces, que termina al culminar la administración del sulfato ferroso.

TAMIZAJE DE SALUD MENTAL. Consiste en la aplicación de una prueba que permite identificar posibles áreas de dificultad en la salud mental que presente la/el niño o adolescente y pueda ser derivado a un servicio de salud de manera oportuna.