



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MINEDU**

**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
PIURA
DREP**

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-
PAITA**

UGEL

**REGLAMENTO INTERNO DE DISCIPLINA
Y CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA
INSTITUCION EDUCATIVA PARTICULAR
"BETEL"**

2026



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

EL REGLAMENTO INTERNO

1. El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral: institucional, pedagógico y administrativo del Colegio BETEL, cuya Promotora o Entidad Propietaria es la "Iglesia Evangélica Bautista BETEL", de conformidad con su Ideario, con las leyes vigentes del Estado Peruano y los principios y normas de la Iglesia Evangélica Bautista.
2. **Las** disposiciones y contenido del Reglamento Interno, establecen pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, y su cumplimiento es obligatorio para el Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicio, Estudiantes y Padres de Familia del Colegio BETEL – PAITA. **BASE SUPREMA: LA PALABRA DE DIOS**

BASE LEGAL

El presente Reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes disposiciones legales:
Constitución Política del Perú de 1993.

1. Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes 28123, 28302, 28329 y 28740.
2. Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
3. D.L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
4. Ley 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento el D.S. 005-2002-ED.
5. D.S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
6. Ley 27815 Ley del Código de Ética y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM
7. Ley 27911 y Ley 27942 Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual y Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
8. Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED, sobre Becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores.
9. D.L. 23211 Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
10. Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
11. D.S. 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
12. D.S. 19-90-ED. (Reglamento de la Ley del Profesorado) y su modificatoria D.S. 011 2007- ED.
13. D.S. 017 2004 ED Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
14. D.S. 020 2004 ED Modifica el Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
15. Ley 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
16. Ley 28681, Ley que regula la comercialización, consumo y publicidad de bebidas alcohólicas, y su Reglamento Decreto Supremo 012-2009-SA.
17. D.S. 013-2004-ED, que aprueba el Reglamento de Educación Básica Regular.
18. R. M. 3156 del Ministerio de Educación de autorización del Colegio San Ignacio de Loyola.
19. R.M. 016-96-ED. "Normas Generales del Desarrollo Educativo de los Centros Educativos del País".
20. R. M. 523-2005-ED, que declara el 16 de octubre de cada año, como el Día de la Educación Inclusiva.
21. R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
22. R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

23. R.M. 0518-2012-ED que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación (PESEM) 2012-2016.
24. R.M. 069-2008-ED, Aprueban la Directiva "Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva".
25. R.V.M. 022-2007-ED, que aprueba las "Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica".
26. R.M. 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.
27. R.V.M. 007-2007-ED. Disposiciones relativas a la campaña por el respeto y la puntualidad.
28. R.M. 440-2008-ED, que aprueba el documento "Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular", como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
29. Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.
30. Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento Decreto Supremo 010-2012-ED.
31. Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
32. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
33. 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, modificada por la Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 26 de setiembre de 2012.
34. R.M. N° 281-2016, Currículo Nacional de Educación Básica.
35. R.V.M.N°025-2019-MINEDU, "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la educación básica.
36. R. M. 274-2020-MINEDU Aprobada el 14 de julio de 2020 "Aprobar la actualización del "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes" del apartado XI de los lineamientos contra la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la atención de la Violencia contra Niñas, Niños, y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo 004-2018-MINEDU.
37. RV.M. N° 094-2020-MINEDU: Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica.
38. Resolución Ministerial N.° 383-2025-MINEDU- 29 de agosto de 2025

CREACION, Y FUNCIONAMIENTO

1. El Colegio es proyecto y propiedad de La Iglesia Evangélica Bautista – BETEL, cuyos fines incluye la educación integral del niño y adolescente, y preparar líderes para servir a Dios y a su comunidad.
2. El Colegio es una Institución Educativa Privada, creado mediante R. D. N° 00475, de fecha 09 de mayo de 1996, con expediente. 028796-96.
3. Su domicilio legal es Av. Melitón Carbajal MZ. H- Lote 13 – 14 del Asentamiento Humano las Mercedes, distrito de Paita, provincia Paita y departamento de Piura.
4. Mediante Resolución Directoral Regional N° 00475 de Educación de la Región Grau Sub Región Luciano Castillo Colona se autoriza la ampliación de los servicios educativos, ofertando a la fecha los niveles de: - Educación Inicial. – Educación Primaria. - Educación Secundaria.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR "BETEL"

R.D.R 0475-96

"Dad al sabio y será más sabio"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 84--2025-UGEL-P-IEP-"BETEL"-D

Visto el Proyecto de Reglamento Interno elaborado por la Directora y Personal Docente de la Institución Educativa Particular Cristiana "BETEL"- Paita.

CONSIDERANDO

Que, es necesario contar con un instrumento técnico actualizado que norma la vida institucional a fin de garantizar un eficiente servicio educativo.

Que el Reglamento Interno de la I.E.P. BETEL – Paita, es un documento de mediano plazo que orienta la gestión autónoma, participativa y transformadora de nuestra institución.

Que el presente documento ha sido elaborado por el equipo directivo, docente y miembros de la comunidad educativa de la Institución, quienes para su formulación han tomado en cuenta la realidad de nuestro entorno y comunidad educativa y las orientaciones técnicas y demás disposiciones vigentes establecidas sobre el particular.

De conformidad a lo dispuesto en la: ley Generales antes mencionadas.

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular Cristiana BETEL - Paita, para los niveles de Educación Inicial, Primaria, Secundaria.
2. **APROBAR** su distribución para el conocimiento de los profesores y padres de familia de la Institución Educativa.
3. **DISPONER** su ejecución, seguimiento y evaluación bajo la responsabilidad del representante legal y dirección.
4. **DAR VIGENCIA** al presente Reglamento Interno por el período escolar de un (01) año: del 01 de marzo de 2026 al 30 de diciembre de 2026.
5. **REALIZAR** las enmiendas respectivas de acuerdo a las situaciones que se presenten en los años siguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Lic. Emérita Peña Vargas
DIRECTORA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

TÍTULO I: FILOSOFIA EDUCACIONAL LÍNEA AXIOLÓGICA E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

CAPÍTULO 01: FILOSOFIA EDUCACIONAL

1. Aunque no se niega el aporte de la ciencia en sus diversas ramas, ni la importancia del contexto socio-político en la confección de la filosofía educacional de la Institución Educativa Particular Cristiana Betel, ésta no se basa en ellos, sino toma como punto de partida la revelación bíblica.
2. Según el contexto bíblico el hombre es un todo cuya autorrealización incluye tanto la dimensión espiritual y religiosa, así como todos los demás aspectos de su personalidad. La educación no consiste meramente en la participación y adquisición de ciertos conocimientos sino en el desarrollo de todo el potencial de la persona como ser humano, por medio del proceso educativo y estos dependen de la formación en el hogar, en la sociedad y en la iglesia.
3. La educación no es un fin en sí, ni tampoco instrumento de determinada ideología política o sociedad. Betel toma como finalidad de la educación capacitar al estudiante para tener su debida relación con Dios, para conocerse a sí mismo y para vivir en el hogar y en la sociedad como un ciudadano responsable.
4. La Institución Educativa Particular Cristiana Betel no hace uso en forma exclusiva de ningún análisis sociológico, sino desde una perspectiva bíblica, tiene conciencia de las injusticias y desigualdades que imperan en la sociedad. La meta de la Institución Educativa Particular Cristiana Betel es preparar al niño para insertarse a la sociedad como miembro responsable que vive sin egoísmo, y que se opondrá a toda injusticia. Ya que todo ser humano es portador de la imagen de Dios, no se hace distinción entre los ricos y los pobres, los hombres y las mujeres, los obreros y los profesionales, ni acepta distinción de la raza, cultura o religión.
5. La Educación y la Redención se unen en un esfuerzo para restaurar al hombre a la plenitud del ser original y a la armoniosa relación que el hombre tenía con Dios; 2Corintios 3:18 y 1 Tesalonicenses. 5:2. Sin apoyar ningún movimiento secular de liberación femenina, La Institución Educativa Particular Cristiana Betel reconoce la dignidad de la mujer y su igualdad con el hombre, ambos creados a la imagen de Dios e incorporados a Cristo en pie de la igualdad. Reconociendo a la familia como célula fundamental de la sociedad, se enseña el patrón bíblico donde el hombre es cabeza del hogar, ama a su mujer y es fiel a ella. Dentro del marco de autoridad -en amor- ambos se someten unos a otros buscando la ayuda de Dios para criar a sus hijos, los cuales honran y obedecen a sus padres y así contribuyen a la felicidad del hogar.
6. Respecto a la naturaleza y el medio ambiente, creación de Dios, la Institución Educativa Particular Cristiana Betel inculca valores y proporciona experiencias a sus alumnos, sobre la ecología, el equilibrio de la naturaleza, y la mayordomía responsable de nuestro planeta, tal como lo plantea la palabra de Dios. Como creación de Dios los hombres deberán vivir en esta tierra para su gloria, cuidando de su creación.
7. Se estima altamente, el trabajo como algo digno para todos los hombres, y la cultura como expresión de la creatividad y dones que Dios les ha otorgado.
8. En su enseñanza, proyecciones y actividades fuera del plantel, la Institución Educativa Particular cristiana Betel destaca la importancia de la acción social como expresión del evangelio.

PROFESORADO

1. Para alcanzar las metas de la institución y mantener el testimonio evangélico, el promotor contrata docentes evangélicos altamente capacitados. Como principio la institución desea mantener tanto el nivel académico de su enseñanza como el testimonio de su personal docente.
2. Cuando no se presenten profesores evangélicos, la entidad promotora procurará contratar a profesores que respeten los principios evangélicos de la institución y que tengan una conducta correcta en sus hogares y en su trabajo.

VIVENCIA DEL EVANGELIO



1. El propósito de Dios mediante el anuncio del evangelio es reunir para sí un pueblo caracterizado por su amor a Dios y hacia el prójimo. El evangelio lleva a un compromiso con el Señor resucitado y por eso, no se distingue únicamente por su credo sino por su vivencia con Dios.
2. La vida en la Institución Educativa Particular Cristiana Betel no tolera actividades, enseñanzas ni actitudes que estén en oposición al evangelio, por eso se prohíbe la micro comercialización y distribución de drogas por el cuerpo docente, alumnado y empleados y así mismo sub literatura, videos no autorizados, adornos y todo material satánico y/o pornográfico, y cualquier acto de inmoralidad o intento de promover tales actos. También, La Institución Educativa Particular Cristiana Betel se opone al consumo y venta de bebidas alcohólicas y la práctica de juegos de azar que atentan contra la moral de la institución o en cualquier acto oficial de la institución fuera del recinto.

CAPITULO 02. LÍNEA AXIOLÓGICA, ALCANCE

Art. 01. LINEA AXIOLOGIA - BASES AXIOLOGICAS (o normas teológicas)

Creemos en las verdades fundamentales del cristianismo histórico y bíblico que son:

1. **SOBRE DIOS:** Que hay un solo Dios existente eternamente en tres personas distintas pero iguales: Padre, hijo y espíritu santo. Dios como creador omnipotente, salvador y juez, sostiene y gobierna todas las cosas de acuerdo a su voluntad soberana y cumple con todos sus propósitos en el mundo y en la iglesia.
2. **SOBRE LA BIBLIA:** Que en la Biblia Dios se revela a todos los Pueblos del mundo. Aunque escrita por autores humanos creemos que fue inspirada literal mente por Dios en su forma original y sin error alguno, de modo que la Biblia, con el Antiguo y Nuevo testamento, es en su totalidad, palabra de Dios, plenamente fidedigna y autoridad final en todo asunto de fe y conducta. II Timoteo 3:16-17
3. **SOBRE LA RAZA HUMANA Y SEMEJANZA:** Que todos los seres humanos, siendo creados a la imagen de Dios, tienen igual dignidad y valor inherente y su propósito supremo es amar, adorar y obedecer a Dios. Como resultado de la desobediencia de nuestros primeros padres, el hombre es culpable ante Dios y ha sido separado de Él muriendo espiritualmente. Toda su naturaleza ha sido infectada por el pecado. Está bajo la justa condenación de Dios de la cual puede ser justificado por la fe en nuestro Señor Jesucristo; sólo de esta manera puede el hombre ser liberado del dominio de Satanás y de las fuerzas de maldad y ser capacitado para tener compañerismo con Dios y agradecerle. Romanos 6:23
4. **SOBRE EL SEÑOR JESUCRISTO:** Que es plenamente Dios y plenamente hombre y fue concebido por el Espíritu Santo: nació de una virgen; llevó una vida sin pecado en obediencia al padre; murió en la cruz en lugar de los pecadores, llevando el castigo por sus pecados y redimiéndolos con su sangre. Fue levantado de los muertos y ascendió al cielo con un cuerpo glorificado dónde está exaltado como señor, sobre todo, e intercede como único mediador entre Dios y los hombres. San Juan 17:3; I Timoteo.
5. **SOBRE LA SALVACION:** Creemos que la salvación es netamente una obra de la gracia de Dios. Los pecadores que se arrepienten, confiando únicamente en el señor Jesucristo, son justificados libremente por su fe, reciben el perdón y son librados del castigo por sus pecados, y son adoptados en la familia de Dios. No existe ningún otro camino de salvación. Sn Juan 3:16; Romanos 6:23
6. **SOBRE EL ESPIRITU SANTO:** Creemos que el Espíritu Santo fue enviado del cielo para glorificar a Cristo y para ejecutar su obra salvadora. El redarguye a los pecadores, imparte vida espiritual y da una comprensión verdadera de la palabra de Dios. Él vive en todo creyente, da seguridad de la salvación y produce una creciente semejanza a Cristo; distribuye dones a cada creyente para la edificación de la iglesia y capacita a sus miembros para adorar y servir a Dios y cumplir con la gran comisión en el mundo. San Juan 14:16; 14:26
7. **SOBRE LA IGLESIA:** Creemos que el cuerpo de cristo es la iglesia universal a la cual pertenecen todos los salvos y que Cristo es su cabeza. La iglesia es llamada a adorar a Dios, a proclamar su



evangelio a todos, a contender por su verdad, a exhibir su carácter y demostrar la realidad de su reino por medio de una vida justa y abnegada.

8. **SOBRE EL FUTURO:** Creemos que el señor Jesucristo volverá en su gloria para culminar con el propósito final de su reino. Resucitará a los muertos y juzgará al mundo con una justicia perfecta. Los incrédulos sufrirán el castigo eterno y la separación de Dios mientras que los creyentes entrarán a una vida de gozo eterno en comunión con Dios. Dios hará nuevas las cosas y será glorificado para siempre.

Art.02. principios de la educación peruana

El artículo 8 de la Ley General de Educación 28044 establece cuáles son los principios de la Educación Peruana:

- a. **La ética**, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo verdad y pleno respeto de las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral y hace posible una sociedad basada en el ejercicio de la responsabilidad ciudadana.
- b. **La equidad**, que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- c. **La inclusión**, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
- d. **La calidad**, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- e. **La democracia**, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.
- f. **La interculturalidad**, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- g. **La conciencia ambiental**, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- h. **La creatividad y la innovación**, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

Art. 03. valores institucionales

- a. **PERSEVERANCIA:** El alumno beteliano promueve la búsqueda de la excelencia en todos los ámbitos de la formación integral de los sujetos. Por ello es fundamental formar personas que sean un verdadero aporte de calidad en la construcción de un mundo más justo.
- b. **FE:** Desde la vida cristiana pretende ayudar a los hombres a abrirse a Dios y a buscar cumplir su voluntad mediante la lectura de su palabra biblia,) el diálogo, el discernimiento, la formación y la interacción con los demás según las exigencias del evangelio.
- c. **JUSTICIA:** En la proclamación del Evangelio, misión fundamental de todo cristiano, va de la mano con el trabajo por la construcción de un mundo justo, que se expresa en el amor por la salvación de los demás.
- d. **SOLIDARIDAD:** La solidaridad nace de nuestra experiencia de ser compasivos, es decir de mirar a las otras personas con amor, y el amor en términos betelianos, se traduce en servicio, lo que nos lleva



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

a ser solidarios con aquellos que son los más vulnerables de nuestra sociedad, a través de acciones y gestos concretos.

- e. **RESPECTO POR LAS DIFERENCIAS (INCLUSIÓN):** Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia.

Art. 04. Fines de la educación peruana

- a. Promover la formación integral del educando en concordancia con la axiología y fines de la institución, de modo que se logre una sólida formación científico humanista favoreciendo en los estudiantes la práctica de sus conocimientos e identificación con el patrimonio histórico-cultural-nacional del pueblo peruano.
- b. Formar integral y armoniosamente a los educandos en los valores patrióticos, sociales, éticos, estéticos, físicos e intelectuales, resaltando los valores de responsabilidad, respeto, puntualidad, solidaridad, honradez, identidad, justicia, democracia, tolerancia y paz con el fin de procurar su propio desarrollo y el de la sociedad en la que viven, en el marco del sistema constitucional y democrático.
- c. Dotar a los estudiantes de un alto nivel cultural, humanista y científico como un valor en sí y como indispensable instrumento de progreso, y que además les permita participar efectivamente en la construcción y vigencia permanente de la democracia.
- d. Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y la equilibrada relación social del estudiante.
- e. Brindar al estudiante servicios de tutoría y orientación educativa que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y al desarrollo de su personalidad.
- f. Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social que puedan perturbar el desarrollo del educando.
- g. Involucrar a los padres de familia en el que hacer educacional del colegio, compartiendo con ellos solidariamente los procesos y resultados de la formación de los estudiantes.

CAPITULO 02. ALCANCE

1. Personal docente
2. Personal no docente
3. Alumnos
4. Padres de familia

CAPITULO 03. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Art. 05. Misión

Somos una Institución Educativa Privada – BETEL. Comprometida con el empoderamiento de nuestros estudiantes para mantener viva su pasión por el aprendizaje, con enseñanza de calidad en los tres niveles de educación básica, y fundamentada en un enfoque humanista y espiritual, que prioriza la práctica de valores y principios cristianos para una formación acorde a los nuevos estándares de resultados y enfoque por competencia con el apoyo psicopedagógico, haciendo uso de las herramientas tecnológicas

Para que nuestros estudiantes construyan una vida basada en la integridad personal y construyan soluciones socialmente responsables, que les proporcione una formación integral sin discriminación, con liderazgo para asumir con responsabilidad sus derechos y deberes, y consoliden su proyecto de vida para que respondan a las necesidades del siglo veintiuno

Art. 06. Visión

Al 2030 la Institución Educativa "BETEL" tiene la visión de ser la mejor en la provincia de Paita formando líderes con calidad humana, innovadores, creativos que contribuyan en el desarrollo de una sociedad justa y



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

sostenible, Con docentes capacitados en temas pedagógicos y éticos que desarrollan estrategias de enseñanza – aprendizaje de acuerdo a los avances educativos, científicos y tecnológicos , con una infraestructura moderna, segura en un clima de afectividad y comprensión; con padres y madres de familia conscientes y comprometidos con la tarea educativa”

Fortaleciendo en nuestros estudiantes principios éticos – morales y cristianos, conscientes de la necesidad de seguir aprendiendo para afrontar el mundo competitivo en los ámbitos académicos y laborales, fortalecidos en valores como el Amor a DIOS, comprometidos con su proyecto de vida, con el medio ambiente y con su realidad local y regional.

Art. 07. Reseña histórica

Somos la IEP BETEL DE GESTION PRIVADA Brindamos educación a estudiantes de la PROVINCIA DE PAITA, REGION PIURA. Nuestros estudiantes hablan COMO lengua MATERNA EL CASTELLANO y provienen de familias dedicadas a la pesca y otras actividades económicas. Nuestra Institución Educativa “Betel” nace bajo la denominación de (CEGNE) Centro Educativo de Gestión No Estatal “Betel” por iniciativa de un grupo de personas de la Iglesia Evangélica Bautista “Betel”, quienes preocupados en crear y brindar una educación de calidad portadora de principios bíblico y valores profundamente humanos, sintieron la necesidad de crear un centro de estudios que brinde este tipo de enseñanza en la provincia de Paita.

Por ello el 20 de diciembre de 1995 se presentó ante las autoridades educativas pertinentes, el proyecto N° 28796 solicitando la autorización y funcionamiento de un establecimiento educativo.

El 9 de mayo de 1996 Se emitió la Resolución Directoral N° 0475 autorizando el funcionamiento del Centro Educativo Particular “Betel”, y reconociendo como representante legal ante las autoridades y promotor al Pastor Elfer Raúl Ato Ramos.

A petición del Promotor, asume la conducción del plantel el Licenciado en Educación, Sr. Francisco Flores Troncos, como primer director de esta prestigiosa institución educativa.

La Institución educativa particular “Betel” inicia sus labores escolares el lunes 8 de abril de 1 996 en los tres niveles Inicial, primaria y Secundaria en los turnos mañana y tarde con una cantidad de 310 alumnos en casa de la familia Pinday Zeta, por estar en proceso de implementación su infraestructura educativa hasta esa fecha, dándose un plazo de todo un semestre académico para terminar dicho proceso.

Al iniciar el segundo semestre académico, la I.E “BETEL”, se traslada y funciona en su local propio ubicado en la Avenida Melitón Carbajal Mz H Lt. 13 – 14 del Asentamiento Humano Las Mercedes, zona Alta - Paita.

En el año 1999 asume la dirección del IE el Profesor Juan Antonio Mauricio Palacios, como segundo director, y hasta esa fecha, la Institución educativa, contaba con una población estudiantil mixta de 475 estudiantes, distribuida en 9 aulas y laborando 18 docentes, todos en condición de contratados.

En el año 2005, asume la dirección en el nivel primaria la profesora María Elsa Roña Juárez y en el nivel secundaria el profesor José Rafael Rodríguez Carlos.

En los años 2006 y 2007, asumieron la dirección el licenciado en Ciencias Justo Risco Yamunaqué en el Nivel Secundario, y la profesora Loida Silvia Huaytalla de Ato en el Nivel Primario.

La población estudiantil en este año lectivo suma un total de 550 estudiantes en sus tres niveles: nivel inicial 6 secciones, nivel primario 13 secciones y en el nivel secundario 11 secciones.

Preside la dirección el profesor Joel silva en los años 2013 al 2018, obteniendo logros satisfactorios.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

El día 23 de marzo del año 2018 la Dirección Regional de Educación Piura reconoce como promotora y dueña legal de la Institución Educativa a la Iglesia Evangélica Bautista "BETEL" con Resolución Directoral N° 4571-2018, a la vez que la misma será la representante legal ante todas las autoridades pertinentes.

Desde el año 2019 hasta la actualidad, nuestra IE viene siendo dirigida por la Lic. Emérita Peña Vargas, demostrando un liderazgo sólido y visionario.

Acompaña su labor el subdirector. Prof. Jimmy Inga Chávez, quien asume la dirección en el año 2023.

En la actualidad, "BETEL" inspira mejoras en su infraestructura y equipamiento con finalidad de brindar un mejor servicio, cuenta con: una amplia sala de recursos tecnológicos con acceso a Internet, totalmente operativo, amplio auditorio, banda de música, Departamento Psicopedagógico, y un laboratorio de Ciencias.

Somos una Institución Educativa que forma alumnos autónomos, intelectualmente capaces, tolerantes e inclusivos, siendo ellos mismo los gestores de sus aprendizajes teniendo como visión el contribuir con el desarrollo y crecimiento de su entorno. Para ello, contamos con docentes capacitados, actualizados acorde al avance de la ciencia – tecnología, innovadores, y con vocación de servicio; además, contamos con padres comprometidos con la educación de sus hijos dentro de una infraestructura moderna y saludable; También, contamos con un cuerpo administrativo conocedor del que hacer educativo que fomenta la participación democrática y como principio fundamental la lectura y obediencia a la palabra de Dios. Por ello, nuestro lema es "DA AL SABIO Y SERÁ MÁS SABIO" (Proverbios 9:9)

Porque somos la Institución Educativa Particular BETEL, brindamos educación de calidad a los estudiantes de la Comunidad Paiteña, ofrecemos los tres niveles de Educación Básica en dos turnos (Inicial, Primaria y Secundaria), albergando 550 estudiantes provenientes de los diferentes Asentamientos Humanos, caletas y distritos de Nuestra Provincia.

En el año 2023, por la voluntad de Dios, las puertas internacionales se abrieron para dar pase a la participación a uno de nuestros docentes, JOSE KAROL BRICEÑO HUAYGUA, quedando entre los cuatro mejores matemáticos del mundo. Por otro lado, el alumno del 5to año de secundaria AARON IMÁN VALLADOLID, hizo lo propio. Este concurso Del 37° Campeonato de Juegos Matemáticos y Lógicos que se llevó a cabo la ciudad de Breslavia- Polonia.

Así mismo se obtuvieron siete alumnos ingresantes a la Universidad Nacional de Piura en diferentes carreras.

En el año 2024, una vez más, nuestro docente JOSÉ KAROL BRICEÑO HUAYGUA, fue partícipe de 38° Campeonato de Juegos Matemáticos y Lógicos realizado en la ciudad de París – Francia, sobresaliendo entre los mejores del mundo. Nuestros estudiantes, siguen posicionándose en los ingresos a la Universidad Nacional de Piura y a distintas Universidades privadas.

Parte de la letra del Himno de nuestra IE hace mención: "Es un faro, Betel, en el puerto que ilumina a todo el Perú... Beteliano, sé tú buen ejemplo de esta Paíta que espera de ti..." porque se ha dedicado a brindar: Eficiencia académica, verdad en la palabra, y disciplina personal; demostrado por medio de nuestros logros obtenidos a nivel local, provincial, regional, nacional e internacional.

Art. 08. Lema

"DA AL SABIO Y SERÁ MÁS SABIO" (Proverbios 9:9)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA RESPECTO A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL

CAPÍTULO 01: GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 09. Planificación Curricular

La gestión pedagógica está **a cargo**:

- ✓ Director(a)
- ✓ Sub director
- ✓ Coordinadores académicos

La planificación Anual

Se realiza en el primer bloque de gestión (mes de marzo), a partir de la caracterización de la población estudiantil y teniendo como premisa el PCI. El cual se presente al inicio de las actividades académicas, el primer día de clase.

Las experiencias de aprendizaje (unidades, proyectos, etc)

Se planifican bajo un enfoque por competencias y se presenta al inicio de cada periodo académico.

Las sesiones de aprendizaje, los docentes portaran sus sesiones de aprendizaje en su carpeta pedagógica y se presentan cada inicio de semana(lunes).

Monitoreo y acompañamiento pedagógico

En el marco de la mejora continua de los procesos de enseñanza aprendizaje es necesario realizar el monitoreo de las prácticas pedagógicas, haciendo uso de las rúbricas de observación de desempeño docente, como instrumento que se socializa con el equipo docente.

Para este año 2026, según las metas del PEI, corresponde realizar: *tres monitoreos (abril, julio, noviembre)* que se encuentran en el plan de trabajo.

Los docentes reciben retroalimentación después de cada monitoreo, ya sea verbal o escrita.

Según la RVM N° 290-2019-MINEDU, el Acompañamiento Pedagógico es una acción de formación docente en servicio situada en la IEP. BETEL, que por su diseño comprende diversas estrategias, para promover de manera individual y colectiva la mejora de la práctica pedagógica y el desarrollo autónomo de la profesión docente, que contribuya a la mejora de los aprendizajes de las y los estudiantes y al cierre de brechas.

Las visitas de fortalecimiento se realizan con docentes focalizados, que se busca optimizar su desarrollo y crecimiento profesional, conforme al PEI, se ha establecido que este año se realicen 4 visitas de fortalecimiento con docentes focalizados.

Responsable de acompañamiento y monitoreo es: directora, subdirector y coordinadores de nivel

Evaluación del personal de la IE

Cada año se realiza la evaluación del personal que labora en la IE.

El director o directora es el responsable de enviar el informe de desempeño de cada docente a promotoría.

Art. 10. Tutoría y orientación educativa

Concepto

La tutoría y orientación educativa es el acompañamiento socioafectivo y cognitivo de los estudiantes. Es un servicio inherente al currículo y tiene las líneas de acción formativo, promocional y preventivo. Son agentes de la tutoría y la orientación educativa: el tutor, los docentes, los directivos, el psicólogo/a, auxiliares, responsables de bienestar, las madres y padres de familia, los propios estudiantes, así como los demás actores de la comunidad educativa." (Art. 39 – Reglamento de Ley General de Educación 28044 – Modificado mediante DS 007-2021-MINEDU).

Art. 11. Estrategias de Tutoría

a. Tutoría individual.



Se trata de la atención personalizada que recibe el estudiante en función de sus necesidades, intereses, dificultades, interrogantes, conflictos personales, sociales y/o de aprendizaje, así como por temas de interés de la familia que no pueden ser abordados de manera grupal. Es planificada y flexible de acuerdo a la demanda de atención durante las horas dispuestas para tal fin, según modalidad, nivel o modelo de servicio.

Mediante esta estrategia, el tutor tiene la posibilidad de conocer y valorar las fortalezas y el potencial del estudiante, así como de detectar, a partir de la entrevista individual, situaciones que ameriten atención y/o derivación del mismo. En caso de derivación, el tutor debe informarse periódicamente sobre los avances y las dificultades, así como las acciones para el apoyo de los estudiantes que están bajo algún tipo de terapia o tratamiento.

La estrategia se realiza en espacios accesibles a la vista de otras personas adultas, a fin de brindar condiciones de seguridad y protección a los estudiantes. Además, se comunica su realización al coordinador de tutoría, al director y a la familia.

b. Tutoría grupal

Son espacios de interacción grupal que se planifican de acuerdo a la identificación de necesidades e intereses que provienen del diagnóstico y análisis previo del grupo de estudiantes en el aula a cargo del tutor. Puede considerar también el informe tutorial del año anterior para asegurar la articulación y acompañamiento sostenido. El acompañamiento grupal se brinda de acuerdo a lo señalado en el CNEB y a las prioridades definidas en el Proyecto Curricular Institucional, dentro de las dos horas semanales señaladas en el horario de clases. Se puede, además, utilizar el horario de libre disponibilidad para la tutoría grupal según las necesidades de los estudiantes.

Espacios de participación estudiantil. Dentro de nuestra Institución desarrollamos espacios de participación estudiantil como: **asambleas de aula**, donde se discuten y deciden temas de interés, y reuniones para el diseño de proyectos participativos. Otros espacios son los **consejos escolares, municipios escolares, comités de aula y la orientación entre pares**, que permiten a los estudiantes deliberar sobre asuntos públicos, expresar sus perspectivas y tomar decisiones conjuntas

- ✓ Consejo de Participación Estudiantil (COPAE), o el que haga sus veces.
- ✓ Devocionales bíblicas
- ✓ Otras instancias de participación estudiantil. (cuidado del ambiente, lectura, deportes, danza, arte, entre otras) u otros.

Art. 12. Responsables de Tutoría

- a. A nivel institucional:** El comité de gestión de bienestar escolar es el responsable de planificar y organizar las acciones de tutoría para toda la institución.
- b. A nivel de aula:** El tutor o la tutora es responsable de implementar las estrategias de tutoría en su grupo. Esto incluye realizar diagnósticos, planificar actividades, y asegurar el acompañamiento individual y grupal de los estudiantes.
- c. Colaboración:** Se busca la colaboración entre todos los profesores para que compartan información sobre los alumnos y participen en la planificación educativa.
- d. Padres de familia:** Se les considera corresponsables en el proceso de tutoría, ya que los niños observan modelos en los adultos y es crucial su participación y colaboración
- e. Planificación de Tutoría:** Comité de Gestión de bienestar es el responsable de diseñar los planes de Tutoría Institucional y de Convivencia Escolar democrática.

**CAPITULO 02. PROCEDIMIENTO FRENTE AFECTACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR**

Art. 13. El colegio, en cumplimiento del marco normativo nacional, garantiza y promueve el respeto a los **Derechos de Autor** de las obras literarias y artísticas. Por tanto, se **prohíbe estrictamente** la reproducción, distribución, o cualquier otra forma de explotación no autorizada de **textos escolares** y otros materiales educativos que se encuentren protegidos por la ley, incluyendo el fotocopiado total o parcial sin el permiso expreso del titular del derecho.

Cualquier acto de **piratería de textos escolares**, incluyendo la reproducción o distribución ilegal, constituye una **infracción** a las disposiciones del **Decreto Legislativo N° 822 - Ley sobre el Derecho de Autor**. El **Indecopi** (Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual), en su función de autoridad competente, puede imponer **sanciones administrativas** (multas) de hasta **180 Unidades Impositivas Tributarias (UIT)** al infractor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan, tal como lo ha advertido la Dirección de Derecho de Autor del Indecopi.

Es **deber** de los padres de familia y apoderados adquirir los textos escolares y materiales educativos únicamente a través de **distribuidores y plataformas autorizadas o canales legales**. Se **prohíbe** la presentación o uso en el colegio de materiales que sean réplicas, fotocopias o descargas digitales no autorizadas ('piratas'), ya que su uso afecta la calidad educativa y vulnera los derechos de terceros, en contravención a las **exhortaciones públicas emitidas por el Indecopi**.

El colegio podrá establecer mecanismos de **monitoreo** para asegurar el cumplimiento de esta norma. El incumplimiento de la prohibición de usar materiales piratas será considerado una **falta grave** al presente Reglamento, pudiendo la IE informar a las autoridades competencias; asimismo, procede a la no convalidación del material para fines académicos, previa comunicación y proceso establecido.

Art. 13. Procedimiento frente a la detección de una fotocopia o materia pirateado de un libro.

Acción	Procedimiento
Revisión y detección	El docente, durante la revisión rutinaria de útiles o materiales, solo deberá verificar la naturaleza del texto. En caso de detectar una copia o pirata, deberá anotar discretamente el caso.
Decomiso o retención	El docente NO debe decomisar el material al alumno. El niño continuará usando el texto (incluso si es copia) hasta que se resuelva la situación con el PPF. Sin embargo, el docente no podrá firmar o sellar el libro o copia; pero consignará el avance en su registro auxiliar.
Comunicación Interna	El docente informará de manera inmediata y reservada a la Dirección o Coordinación de Tutoría, iniciando el proceso administrativo contra el PPF.

Art. 14. Procedimiento administrativo al PPF

Acción	Procedimiento
Primera notificación	Se informa al PPF de la infracción al Reglamento, que exige el uso de material original en respeto al Decreto Legislativo N° 822 (Ley sobre el Derecho de Autor) , específicamente el Artículo 30 y 31 (Derecho de Reproducción Exclusivo). Se exige la subsanción (reemplazo por el libro original) en un plazo que acuerden las partes.
Retención voluntaria	Se solicita al PPF que, al momento de entregar el material original, se retenga provisionalmente la copia ilegal para su destrucción, dejando constancia escrita de esta acción.



Advertencia de sanción de Indecopi	Se le advierte por escrito que el uso y provisión de material pirata podría generar que el colegio inicie una denuncia administrativa ante la Dirección de Derecho de Autor del Indecopi , exponiéndolo a una multa de hasta 180 UIT por infracción al D.L. N° 822 , tal como lo ha informado públicamente el Indecopi en sus campañas de regreso a clases.
------------------------------------	--

Si el PPFf persiste y continua en la negación:

Se enviará una última notificación escrita para realizar la subsanación.

De haber negativa la IE formaliza la **Denuncia Administrativa** ante la **Dirección de Derecho de Autor del Indecopi** por incumplimiento del D.L. N° 822, aportando las pruebas de la negativa del PPFf y la existencia del material pirata.

Art. 15. Evaluación de textos escolares propuestos por el profesorado de conformidad con el reglamento de la ley n° 29649

1. El Colegio anualmente realiza una evaluación con criterios de equidad de los textos escolares propuestos por el profesorado para el año lectivo, de conformidad con el Reglamento de la Ley N° 29649, con la finalidad de proteger a los consumidores (padres de familia) de las prácticas abusivas en la selección y adquisición de los textos escolares.
2. Para efectos de la evaluación anual de textos escolares se conforma una Comisión de Docentes que presenta la terna respectiva, que es elaborada utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación, que constan en la ACTA de evaluación.
3. La comisión evaluadora se encarga de elaborar la ficha de evaluación de conformidad con el reglamento de la ley N° 29649 y la relación de textos presentados en la terna.

Art. 16. Materiales educativos

Para este año lectivo se tiene proyectado el trabajo con textos escolares:

Nivel inicial	Libros de Editorial Corefo	Comunicación, matemática y Plan Lector
Nivel primario	Libros de Editorial Corefo	Comunicación, matemática y Plan Lector
	Dinner Class	Inglés
Nivel secundario	Módulos elaborados por los docentes	Todas las áreas

Es responsabilidad de los estudiantes y PPFf el cuidado y protección de los materiales del laboratorio.

La lista de útiles con los materiales de trabajo para el año lectivo se hace llegar al PPFf al momento de matrícula de manera escrita, asimismo, a solicitud del PPFf se remite por whatsapp o cualquier otro medio.

"En la lista de útiles se consigna el plazo de entrega de materiales."

En correspondencia con el DS 005 2021 MINEDU, Art° 52.5, se establece un cronograma de entrega de materiales educativa que inicia el **nueve de abril del 2026** y **culmina el treinta de abril de abril del 2026**, de esa manera los madres tienen más de 30 días, iniciada las actividades escolares.

CAPITULO 04. GESTION INSTITUCIONAL

Art. 17. Funciones generales de la IEP. Betel

Son funciones de la Institución Educativa Particular Cristiana Betel:

- a. Informar al representante legal o al estudiante mayor de 18 años, en un plazo no menor de treinta (30) días calendario antes de iniciarse el proceso de matrícula, el monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula, de las pensiones y de sus posibles aumentos, y de la cuota de ingreso si es que la IE cobra la misma.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

- b. Programar y realizar jornadas de actualización a todo el personal de la institución, así como actividades de carácter científico, deportivo, recreacional, etc.
- c. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones y servicios de acuerdo a las normas vigentes, necesidades y características de la comunidad.
- d. Desarrollar y evaluar el currículum de los niveles educativos, adecuándolos a los requerimientos de los alumnos(as) y características de la comunidad.
- e. Organizar los servicios de tutoría y psicología que demanda la educación integral.
- f. Programar, desarrollar y evaluar proyectos productivos en las actividades de la institución al progreso y desarrollo de Paita y de nuestro departamento.
- g. Ofrecer los servicios de Orientación Espiritual, psicológica, Pedagógica y de Bienestar del Educando;
- h. Incentivar el desarrollo de la actividad: Recreativa, Cívico patriótica, Cultural, Artística y en tal sentido que incluyendo el tiempo libre sea bien utilizado; y
- i. Fomentar en todo momento el crecimiento espiritual y el respeto a las normas cristianas contribuyendo a fortalecer el amor al prójimo y a la patria, la identidad nacional y la defensa de la soberanía y participar en actividades que promueva la comunidad.

Art. 18. Promotoría y administración

La promotoría está a cargo de "IGLESIA EVANGELICA BAUTISTA- BETEL", que lo representa el **Pastor. Pablo Paiva Tume**, quien asume la administración de la IEP- BETEL, entre sus funciones tiene:

- a. Determinar la línea axiológica, dirección, organización y control directo, acorde con los principios de la palabra de Dios, constitución y dentro del marco de la ley general de Educación y sus reglamentos.
- b. Aprobar el reglamento interno de la Institución educativa en concordancia con la ley y sus reglamentos en coordinación con el Director, copia de la resolución de aprobación se remitirá a UGEL para su conocimiento.
- c. Designar al director y solicitar a la DREP su reconocimiento.
- d. Designar al subdirector y solicitar a la dirección su reconocimiento mediante una resolución.
- e. Velar porque la Institución no se convierta en un instrumento con fines de lucro y de discriminación.
- f. Asegurar la calidad de servicios educativos.
- g. Estimular la actualización profesional del personal, así como proponer a su mejora económica.
- h. Velar y promover un ambiente cálido, de respeto y de compañerismo entre el personal de la institución.
- i. Velar por el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de la institución, así como también de los medios y materiales acorde con el avance tecnológico.

Dirección

La dirección está a cargo de la **Lic. Emérita Peña Vargas**, tiene entre sus funciones:

- a. La conducción y administración del Colegio está a cargo del Director, que recibirá la plana docente y alumnado del "colegio BETEL - PAITA
- b. El Director delegará a otras personas, salvo en los casos en que no le parezca apropiado hacerlo, lo referente a la marcha ordinaria de los distintos aspectos de la Institución, entre otros: el de la evaluación académica de los estudiantes, el de su disciplina, el de su atención espiritual y consejería, consejo administrativo y contable y el del cuidado de la infraestructura.
- c. El director, será reemplazado en su ausencia, por el Subdirector o por otra persona que aquél designe, mediante delegación expresa y escrita.
- d. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por el colegio y presentarlo legalmente ante las autoridades superiores de Educación.
- e. Supervisar y evaluar las actividades pedagógicas en coordinación con el personal directivo del plantel.



- f. Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y el calendario anual en base a los criterios técnicos.
- g. Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico, a través de capacitaciones permanentes al estudiante y al docente.
- h. Disponer de oficio la matrícula del menor abandonado y coordinar acciones de ayuda con el promotor.
- i. Disponer la matrícula de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, dentro de los parámetros de la educación Inclusiva.
- j. Seleccionar y designar al personal docente titulado en las plazas que le corresponde a la Institución y comunicar al promotor, el que deberá formalizar el contrato.
- k. Coordinar con el representante legal asuntos de interés común.
- l. Promover actividades de promoción educativa comunal y así como relaciones de tipo académico.
- m. Estimular y organizar la participación de los docentes y alumnos(a) del plantel en eventos de carácter educativo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
- n. Otras funciones inherentes a su cargo.

SUBDIRECTOR

Son funciones del subdirector de la Institución Educativa "Betel":

- a. El subdirector está encargado de articular las áreas académica y formativa.
- b. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula, visitas de estudio y excursiones, comunicados docentes; y expedir certificados de estudios.
- c. Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos del alumnado en documentos pedagógicos oficiales, así como la exoneración de asignaturas.
- d. Aplicación de pruebas de ubicación.
- e. Autorizar exámenes de convalidación y revalidación.
- f. Es el encargado de las plataformas establecidas por MINEDU como: SIAGIE, SISEVE-REGIEP, ALERTA ESCUELA, ESCALE, CENSO LOCAL, CENSO ESCOLAR, REPORTAR SIMULACROS y otros.
- g. Otras funciones que le delegue dirección

Coordinador Pedagógico

Entre sus funciones tiene:

Gestión Curricular y Planificación:

- a. Coordinar la elaboración, aplicación y evaluación de los planes y programas de estudio.
- b. Asesorar en el diseño e implementación de métodos pedagógicos innovadores e integrar la tecnología y los contenidos educativos actuales en la enseñanza.
- c. Participar en el diseño del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- d. Orientación y Acompañamiento Docente:
- e. Supervisar y dar seguimiento a la práctica pedagógica y el desempeño de los docentes
- f. Capacitar y orientar a los maestros, incluyendo a los de nuevo ingreso.
- g. Fomentar un clima de trabajo colaborativo y el espíritu de equipo entre el personal.

Seguimiento Estudiantil e Inclusión:

- a. Implementar estrategias de apoyo para estudiantes con dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales.
- b. Garantizar la atención a la diversidad, la equidad y la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes.
- c. Dar seguimiento a los alumnos con bajo rendimiento académico y atender casos específicos.

Evaluación y Calidad Educativa:

- a. Coordinar la evaluación del desempeño estudiantil y la calidad de las calificaciones.
- b. Recoger, procesar y analizar información sobre los resultados académicos para la toma de decisiones informada.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

- c. Establecer planes de mejoramiento continuo junto con la dirección.

Comunicación y Enlace:

- a. Servir de enlace entre los diferentes niveles educativos y la dirección.
- b. Mantener una comunicación efectiva con los padres de familia sobre el progreso de sus hijos y fomentar su participación.
- c. Rendir cuentas a la comunidad educativa y a las autoridades correspondientes sobre los logros de aprendizaje.

CAPITULO 05. ORGANIZACIÓN (organigrama)

CAPITULO 06. INSTRUMENTOS DE GESTION

Los instrumentos de gestión dentro de una Institución Educativa (IE) privada, son documentos articuladores y métodos que permiten organizar, conducir y evaluar los esfuerzos de la comunidad educativa hacia el logro de sus objetivos y resultados. Sirven como guía para la toma de decisiones racionales, la planificación y la rendición de cuentas, asegurando que todos los miembros de la comunidad educativa trabajen con una visión común. Según el DS. 05-2021 – MINEDU. Art. 41. 1. La IEP. implementa y evalúa sus IIGG, manteniéndolos actualizados.

Los principales instrumentos de gestión regulados por la normativa del Ministerio de Educación (MINEDU), son:

Proyecto Educativo Institucional (PEI): Es el instrumento de planificación de mediano plazo que orienta la gestión integral de la IEP. Contiene la identidad de la institución (misión, visión, valores), el diagnóstico de la situación actual, los objetivos estratégicos y las metas a alcanzar.

Plan Anual de Trabajo (PAT): Materializa y concreta los objetivos del PEI a través de un conjunto de actividades y tareas planificadas para un año escolar. Es el plan operativo anual de la institución.

Proyecto Curricular Institucional (PCI): Plasma las orientaciones pedagógicas, los planes y programas de estudio y el perfil de egreso, adaptados a las características y necesidades de los estudiantes y al contexto de la institución, siempre en el marco del Currículo Nacional de la Educación Básica.

Reglamento Interno (RI): Es el documento que regula el funcionamiento de la institución y establece las normas de convivencia, los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, estudiantes, padres de familia y personal administrativo).

Fechas de actualización: La elaboración y actualización de los IIGG. se realiza generalmente hacia el final del periodo lectivo del año anterior (finales de 2025) o durante las semanas previas al inicio del año escolar 2026 (vacaciones de estudiantes), con el fin de tenerlos listos para su implementación desde el primer día de clases.

La evaluación del PEI se realiza de forma continua y, de forma integral, al término de su vigencia, mientras que el seguimiento continuo del resto de instrumentos se puede hacer de forma mensual, bimestral o trimestral, según lo organice la IEP-BETEL.

Responsables: Los principales responsables de la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los Instrumentos de Gestión (PEI, PAT, PCI, RI, entre otros) son:

Director/a de la Institución Educativa: Es la máxima autoridad y representante legal, responsable de liderar y asegurar los procesos de gestión educativa, pedagógica y administrativa, incluyendo la elaboración y actualización de los IIGG.

Comunidad Educativa: La actualización se realiza con la participación de la comunidad educativa, incluyendo docentes, personal administrativo.



CAPÍTULO 07. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

FUNDAMENTACION

La pedagogía del IEP Betel se basa en el respeto intachable a los PRINCIPIOS CRISTIANOS contenidos en la inquebrantable Palabra de Dios, la biblia, así como los preceptos del presente reglamento y a toda disposición que emane de las autoridades del plantel.

Art. 17. Perfil del docente

Las características personales del docente beteliano son:

Temeroso de Dios, Miembro activo de la familia de DIOS, Tolerante, Generoso, Comprensivo, Entusiasta, Responsable, Sociable, Positivo, Integro.

Las características Profesionales del docente beteliano son: Facilitador, Creativo, Investigador, Innovador, Líder, Guía-orientador, Democrático, Ético, Estimulador de aprendizajes, Promotor del trabajo grupal

Derechos y responsabilidades del personal docente:

Derechos

- a. Ser contratado por escrito y estar amparado por el régimen laboral de la actividad privada.
- b. Percibir las remuneraciones de común acuerdo con la Entidad Promotora y demás beneficios de acuerdo a Ley.
- c. Participar activamente en las actividades programadas en los documentos de planificación.
- d. Asistir a cursos o eventos de capacitación que organiza el Plantel u otras Instituciones, siempre que no afecten el normal desarrollo de la jornada escolar.
- e. Ser tratado con respeto y cordialidad por sus superiores, los padres de familia y sus compañeros de trabajo, a nivel personal y profesional.
- f. Obtener permisos conforme a la Legislación Laboral del Sector Privado.
- g. Salir fuera del plantel con autorización de la Dirección y previo llenado de la PAPELETA DE SALIDA debidamente suscrito.
- h. DE LOS Tener libertad para emplear los métodos y procedimientos de enseñanza.
- i. Gozar de un día de descanso en caso de Onomástico o fecha de cumpleaños; si este sucediera en día laborable de no suceder en día laborable este quedaría sin efecto.
- j. A que se respete sus horas libres y de refrigerio.
- k. A ser convocados a reuniones con debida anticipación, mediante documento.
- l. Gozar de autonomía en las horas de clases para aplicar sus propias metodologías de enseñanza, aprendizaje y otros.
- m. Estar informado oportunamente acerca de las directivas y de otros documentos oficiales.
- n. Recibir los estímulos que otorgue la Institución Educativa, por su destacada labor en bien de la institución.

Responsabilidades

- a. Incluir en su programación de unidades y sesiones de aprendizaje principios bíblicos y relacionar los temas con la Palabra de DIOS
- b. El personal docente tiene como función planificar actividades basadas en la equidad, considerando las necesidades diferentes de los estudiantes, de sus contexto y características.
- c. Fomentar activamente en el desarrollo espiritual de sus estudiantes en base a la Palabra de Dios.
- d. Promover la formación armónica e integral de los estudiantes a su cargo, velando por una convivencia pacífica entre ellos y tomando las medidas correctivas en caso necesario.
- e. Preparar anticipadamente y desarrollar sus sesiones de aprendizaje con metodologías actualizadas que incidan en la participación activa, autónoma y responsable de los estudiantes.
- f. Programar, desarrollar y evaluar el proceso de aprendizaje en los niveles que están bajo su responsabilidad.



- g. Entregar a inicios de año, la programación curricular (PCI) del grado o área curricular a dictar.
- h. Enseñar los valores éticos, morales y principios cristianos. Dar el ejemplo de todo aquello que enseña y exige a sus estudiantes.
- i. Desarrollar acciones de retroalimentación con los niños y niñas con problemas de aprendizaje.
- j. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia en los aspectos relacionados con el rendimiento académico y conducta de sus niños y niñas.
- k. Actualizarse y capacitarse permanentemente tanto en los aspectos propios de su Área, como en los de cultura general.
- l. Llegar puntualmente a clases y concluir en la hora señalada.
- m. Trabajar en coordinación con el Personal de Apoyo para consejería y/o recomendaciones en cuanto a ayuda específica para los estudiantes.
- n. Cumplir de manera puntual y activa en la vigilancia durante el tiempo de permanencia en la Institución Educativa: Ingreso, clase, recreo y salida.
- o. Actuar con equidad y justicia en todo momento y en especial, en la evaluación de los estudiantes.
- p. Mantener con discreción sobre los asuntos que le son confiados por los estudiantes, por los padres de familia y los docentes del plantel, de tal manera que su divulgación no cause perjuicios morales en la comunidad educativa.
- q. Velar por el aseo, el orden y la conservación del mobiliario y enseres del aula a su cargo.
- r. Participar activamente en la ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa. Como también participar en la elaboración, desarrollo y evaluación de los Planes de Trabajo Anual, Tutoría, Plan de convivencia Democrática, Capacitación, Escuela Limpia Segura y Saludable, Plan Lector y del Calendario Cívico Escolar.
- s. Mantener actualizada la documentación de la carpeta Pedagógica.
- t. Realizar las tareas que le asigna el Director(a) en formar oportuna.
- u. Comunicar a la Dirección por escrito como mínimo con 24 horas de anticipación su inasistencia, para tomar las previsiones del caso.
- v. Los Profesores tendrán especial cuidado en las relaciones interpersonales con las alumnas, evitando interpretaciones erradas.
- w. La relación entre docentes debe ser cordial y de respeto mutuo en todos los actos académicos, sociales, culturales, deportivos, artísticos y otros.
- x. Cumplir con el Reglamento de la institución y las disposiciones de la Dirección.

Prohibiciones para el docente

- a. Realizar excursiones o actividades, sin previa autorización de los proyectos por parte de Dirección y/o Comisión Administrativa.
- b. Realizar actividades de carácter económico, que no estén autorizados por la Dirección de la Institución Educativa.
- c. Emplear o solicitar a los alumnos en servicios o apoyos económicos ajenos a la Institución Educativa.
- d. Emplear castigos que lesionen moral, psíquica o físicamente a los alumnos.
- e. Dar clases remuneradas a los alumnos a su cargo. Se entiende que el nivel de presentación de las clases es de alta calidad.
- f. Solucionar problemas de carácter escolar, en forma unilateral debiendo sujetarse a ordenamiento jerárquico del Plantel (permiso, sanciones disciplinarias etc.)
- g. Desempeñar actividades dentro de la Institución Educativa, ajenas a su labor docente.
- h. Hacer regresar a los alumnos a su hogar, dentro de las horas de clase.
- i. Fomentar conversaciones con sus colegas en las horas de clase; y Recibir visitas de los padres de familia en horas de clase.
- j. Ser apoderados de los alumnos del plantel a excepción que sea padre de familia.



- k. Aprovechar clases para difamar o indisponer a sus colegas.
- l. Realizar ventas de libros, útiles escolares, separatas, folletos y otros materiales, a los alumnos y personal del plantel sin la correspondiente autorización.
- m. Abandonar el aula o el plantel en horas de labor sin la debida autorización.
- n. Permanecer en las aulas o quioscos durante el tiempo de recreo y luego de finalizar el recreo u horas de trabajo.
- o. Delegar funciones a otras personas sin previa autorización de sus superiores.
- p. Murmurar y demostrar actitudes descomedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otras reacciones reñidas con la buena educación o que atenten contra el orden institucional y las buenas costumbres.
- q. Dañar el prestigio del plantel y/o de cualquier miembro de la Institución Educativa.
- r. Humillar a los alumnos en la aplicación de sanciones, en lugar de brindar la orientación correspondiente para su recuperación.
- s. Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia.
- t. Mostrar mal ejemplo a los estudiantes dentro y fuera de la Institución Educativa con actitudes negativas.
- u. Ocupar horas de clase para asuntos ajenos a los objetivos previstos.
- v. Calificar evaluaciones escritas, asignaciones o llenado de calificativos durante la hora de clase o ponerse al día en otros documentos.
- w. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Institución Educativa y de la Iglesia Bautista.
- x. Llegar tarde o faltar a la Institución Educativa injustificadamente.
- y. Realizar acciones deshonestas que vayan en contra de los principios cristianos.
- z. Hacer publicaciones de actividades que vayan en contra de los principios cristianos.

Estímulos

Los estímulos para el docente que destaca en su labor son:

- Mención honrosa.
- Diploma de reconocimiento
- Diploma de honor
- Resolución de reconocimiento y felicitación.
- Apoyo económico.

Sanciones

- a. Amonestaciones orales, ya sea de advertencia o reconvención para que se abstengan a hacer algo contrario a las normas establecidas. Las amonestaciones orales se aplican cuando las faltas son de poca importancia.
- b. Amonestaciones escritas, en la que se invita a la reflexión y a adoptar una actitud de reconocimiento de la falta, de corrección inmediata, por faltas menores. Las amonestaciones escritas se aplican con Memorando de la Dirección General.
- c. Descuento remunerativo por llegar tarde a su jornada laboral, faltar horas o un día de trabajo.
- d. Separación de la Institución Educativa por faltas graves en conformidad Con las normas legales vigentes, como: violación de los protocolos establecidos en el Plan de convivencia Escolar.

Art. 18. Personal administrativo

Son Funciones del Administrador:

- a. Administrar la Institución Educativa Privada Betel de conformidad con la Visión, Misión, Normas, Axiología y Reglamento Interno de la Asociación Educativa Betel.
- b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las acciones técnico-administrativas de la Institución Educativa;



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

- c. Realizar las gestiones institucionales ante las entidades públicas y privadas con cargo de dar cuenta a la Promotora.
- d. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Institución Betel.
- e. Coordinar y promover la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y presentar el presupuesto económico anual;
- f. Proponer al Grupo Directivo las designaciones y contrataciones del personal; así como su suspensión dentro de las normas laborales vigentes.
- g. Dar conformidad y controlar los permisos que solicite el personal docente y administrativo de la IEP Betel, cumpliendo las normas laborales vigentes.
- h. Proponer al Equipo Directivo proyecto de normas técnicas y administrativas necesarias para el mejor cumplimiento de la Institución; así como los programas y proyectos de desarrollo elaborados por la Dirección y sus comisiones, para su aprobación correspondiente.
- i. Proponer proyecto de normas y directivas que regulen la organización y el funcionamiento de la IEP. Betel.
- j. Mantener informado al Equipo Directivo de la marcha administrativa de la IEP. Betel, mediante informes técnicos que faciliten la toma de decisiones para su aprobación.
- k. Ejercer vigilancia sobre los pagos de mensualidades de los padres de familia, realizando los controles del caso, en coordinación con la tesorería de la Promotora.
- l. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- m. Planificar, coordinar, ejecutar y administrar los bienes, materiales y recursos IEP. Betel
- n. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- o. Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución Educativa Privada Betel al término del año lectivo 2025.
- p. Elaborar y presentar el presupuesto para el Año Fiscal siguiente de la Institución Educativa Privada Betel al Equipo Educativo para su aprobación.
- q. Llevar la documentación contable oportuna, en coordinación con la tesorería de la IEP. Betel.
- r. Informar en forma mensual al Equipo Directivo de la situación económica financiera de la institución educativa.

Secretaría

Son Funciones de la secretaria:

- a. Mantener el cuidado y custodia de los enceres, archivos y documentos a su cargo de la institución educativa.
- b. Mantener actualizada la documentación Administrativa y Pedagógica de la Institución Educativa.
- c. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar los documentos que ingresa a la institución educativa.
- d. Redactar, registrar y remitir o entregar los documentos que genera la Institución educativa (solicitudes, cartas, oficios, memorándums y otros).
- e. Publicar el calendario cívico escolar, organigrama, y calendario de actividades de la Institución educativa.
- f. Elaborar los certificados de estudios, de conducta y traslados de matrícula requeridos por el usuario con autorización del Director.
- g. Coordinar las citas de los padres de familia con la Dirección, Departamento de Psicología, Consejería Espiritual, y Docentes para las actividades extra curriculares.
- h. Apoyar al Director y Subdirector en el aspecto administrativo.
- i. Realizar la matrícula oportuna en el sistema del Ministerio de Educación. (Siagie).



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

- j. Mantener actualizado la base de datos de estudiantes y padres de familia.
- k. Atender a los usuarios en la hora de oficina con cordialidad y respeto, canalizando la comunicación al Director.
- l. Mantener informado al Director de las ocurrencias y necesidades de la Institución a fines a su cargo.
- m. Comunicar a la Dirección acerca de acontecimientos que ocurran a los estudiantes o docentes, dentro de la labor pedagógica.
- n. Informar a las familias el costo de los documentos a elaborar así como a la tesorería del colegio
- o. Llevar el Acta de reuniones de la Dirección con docentes y padres de familia.
- p. Llevar el control de pago de pensión de enseñanza.

Auxiliar de Educación

Funciones del Personal Auxiliar:

- a. El auxiliar de educación presta apoyo al docente en sus actividades formativas, disciplinarias, actividades extracurriculares y el trabajo con la comunidad. Contribuye con el desarrollo de la IE participando en la formación integral de los estudiantes.
- b. Velar por el buen trato y la disciplina dentro y fuera de la Institución Educativa.
- c. Orientar y vigilar por la seguridad del educando durante su permanencia en la Institución Educativa.
- d. Fomentar hábitos de puntualidad, higiene y otros en el educando.
- e. Cultivar sentimientos de estima, respeto para con las autoridades de la Institución Educativa.
- f. Controlar la asistencia diaria de los estudiantes, exigiendo la justificación de las faltas y/o tardanzas.
- g. Coordinar y mantener comunicación con los padres de familia acerca de la disciplina de sus hijos (as) en el Nivel Primaria y Secundaria.
- h. Vigilar a los estudiantes en los recreos, así como el cambio de hora impidiendo que los estudiantes permanezcan en el patio y otros ambientes.
- i. Pasar revisión a los estudiantes, en el adecuado uso del uniforme, corte de cabello y el aseo personal en general.
- j. Llevar el registro de incidencias, falta, tardanza y comportamiento del estudiante, aplicando medidas correctivas.
- k. Controlar la asistencia del personal docente a clases, e informar oportunamente a la Dirección en caso de inasistencia en los niveles de primaria y secundaria.
- l. Fomentar el hábito de autodisciplina en los estudiantes.
- m. Proporcionar al profesor el parte de asistencia de clases.

Deberes de Imagen Institucional

- a. Elaborar y presentar a la Dirección, el plan anual de comunicaciones y marketing, implementarlo y realizar seguimiento de este.
- b. Promover el desarrollo de la imagen institucional a través de los diferentes canales de comunicación, actividades y publicaciones, velando por que se respeten las normas establecidas en el manual de identidad.
- c. Dirigir y coordinar las relaciones públicas del colegio.
- d. Negociar la adquisición de diseños y espacios publicitarios, artículos de merchandising, así como proponer, elaborar, diseñar, publicar y supervisar la comunicación institucional.
- e. Dirigir las redes sociales del colegio, coordinando y, en su defecto, redactando y publicando noticias para los medios virtuales.
- f. Realizar investigaciones de mercado respecto a los intereses del colegio.
- g. Diseñar, editar, publicar, promocionar, distribuir y custodiar los diferentes medios de comunicación del colegio.



- h. Promover la realización de las actividades institucionales de mayor nivel en coordinación con las diferentes áreas, como la realización de actuaciones, concursos internos y externos, etc.
- i. Promover y conseguir auspiciadores para todas las actividades del colegio y sus publicaciones.
- j. Promover, junto con el área de administración, las actividades de promoción y venta del colegio buscando que se matriculen familias acordes con el perfil institucional, identificando público objetivo y promoviendo estrategias para facilitar su incorporación a la institución.
- k. Participar y promover reuniones y actividades para padres de familia y para ex alumnos del colegio, destinadas a la integración de las familias y a la promoción del colegio.
- l. Generar, dirigir, controlar y custodiar el archivo fotográfico y fílmico de todas las actividades realizadas por el colegio o en la que participen los miembros de la comunidad educativa.
- m. Otros que el director pueda asignar, o los que sean acordes a la propuesta educativa.

Personal de servicio

Son Funciones Propias del Personal Servicio:

- a. Abrir y cerrar las puertas de acceso en las horas establecidas.
- b. Encargarse del mantenimiento y limpieza del local en los siguientes ambientes: campo deportivo y de juegos infantiles, servicios higiénicos, pasadizos y otros.
- c. Responsable del control de almacén, de los equipos de sonido y multimedia en eventos especiales.
- d. Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles.
- e. Atender la lista de requerimiento de materiales de oficina y de limpieza.
- f. Apoyar en la ejecución del inventario general de bienes y mantener actualizado al administrador.
- g. Apoyar informando a la Dirección sobre los requerimientos y ocurrencias dentro de la Institución Educativa.
- h. Todo Ingreso de padres de familia u otras personas a la IEP, deben pedir su Identificación y anotarlos en el cuaderno de incidencias y luego derivarlas a secretaria.
- i. Desempeñar su trabajo en equipo y de una manera cordial, eficaz y eficiente

Órganos de apoyo

- a. La Tutoría es un espacio donde el estudiante puede ser atendido, escuchado y orientado en relación a diferentes aspectos de su vida personal, poniendo especial atención a sus necesidades afectivas y académicas. Esta labor de acompañamiento y orientación la realiza un profesor(a), a quien se le denomina tutor(a) de un grupo de estudiantes.
- b. El Departamento de Psicología es el responsable de evaluar a los estudiantes que presenten dificultades de conducta y de aprendizaje. Además, evalúa y elabora informes psicológicos en el proceso de admisión y de orientación vocacional, apoya también en la elaboración y ejecución de los planes de tutoría y convivencia escolar democrática.
- c. En relación a los casos derivados al Departamento, el psicólogo y su equipo, se encarga de evaluar a los estudiantes previa autorización de dirección.
- d. El departamento de consejería espiritual es responsable de la planificación y organización de las Escuelas de Padres, en coordinación con dirección y departamento de psicología.
- e. El consejero y/o consejera cuida y fomenta la vida espiritual y evangélica del Colegio teniendo a Jesucristo como el modelo referente. Acompaña a los estudiantes en el crecimiento espiritual.
- f. Desarrolla entrevistas personales, el consejero espiritual aborda todo lo que le acontece al estudiante, ayudando a que vea en ello cómo Dios va conduciéndonos en la vida. Aborda la problemática que presentan las familias mediante sesiones de consejería, elabora planes de trabajo para el acompañamiento en las escuelas de padres y alumnos dentro del aula.
- g. Atiende y brinda consejería a las familias de los estudiantes.



- h. Programa preuniversitario con exámenes simulacros para exámenes de admisión tanto para universidades públicas y privadas. Programa de orientación vocacional para estudiantes de 4to y 5to año de educación secundaria.

Jornada laboral del personal

- a. La jornada laboral para el personal administrativo de la Institución Educativa es de acuerdo al régimen laboral privado.
- b. El horario de funcionamiento y de servicios lo determina la Dirección en coordinación con la Administración para orientar a la mejor marcha institucional y optimizar el servicio formativo de la Institución Educativa.
- c. El personal directivo jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, cumplirá su jornada laboral de acuerdo a su contrato de trabajo y conforme a Ley, estando obligados a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo.
- d. La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de las jornadas laborales las efectuará el Director de la Institución Educativa, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales, en coordinación con la Entidad Promotora, observando lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y sobretiempo.
- e. A las horas de las clases semanales se suman las horas de disponibilidad, hasta completar su jornada laboral, incluyendo las horas de atención a los padres de familia. Es responsabilidad del docente cumplir estrictamente las horas de su contrato.
- f. El personal administrativo cumplirá su jornada laboral conforme a Ley, según su contrato y de acuerdo a las necesidades institucionales, debiendo colocar en la parte exterior de su oficina el Horario de Atención al Público.
- g. La duración de la hora pedagógica para todos los efectos será de 45 minutos.
- h. El abandono, sin autorización, del plantel en horario de trabajo constituye falta grave y se sanciona de acuerdo a Ley, con informe a la superioridad. Igual trato legal se aplica si el docente abandona la clase.
- i. El personal de la Comunidad Educativa procurará ingresar con la debida anticipación para iniciar su jornada laboral a la hora fijada como inicio de su servicio docente, administrativo o de servicio.
- j. El personal de la Institución no está autorizado a ingresar en horario de trabajo con personas que necesiten de su cuidado, ayuda y/o vigilancia, ni traer mascotas.
- k. El personal, luego de haber registrado su ingreso, está obligado permanecer en su lugar de trabajo, cumplir sus funciones asignadas, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.
- l. De la inasistencia o tardanza del trabajador:
 - ✓ Cuando no asiste al centro de trabajo. (inasistencia)
 - ✓ Cuando abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral. (inasistencia)
 - ✓ Cuando omite registrar su asistencia, tanto a la entrada como a la salida. (inasistencia)
 - ✓ Cuando registra su asistencia después de la hora indicada. (tardanza)
 - ✓ En estos casos, la autoridad que verifica la falta emite un informe al Director sobre el hecho ocurrido.
- m. Para los permisos se solicitará a la Dirección papeleta de salida debidamente sustentado con anticipación de 48 horas. Toda inasistencia y toda tardanza serán descontados, excepto los permitidos por Ley.
- n. Se considera abandono del trabajo, la inasistencia injustificada por más de tres días consecutivos.

Control del personal

Para el control del personal de la Institución, se establecen los siguientes.



- a. El Personal de la IEP. BETEL, consignará ingreso y salida en el sistema que la institución establezca.
- b. El Docente, en su aula debe llevar un cuaderno anecdótico en el que debe consignar: Hechos vivenciales u ocurrencias de conducta de sus estudiantes, la misma que será monitoreado y el debido acompañamiento de manera opinada e inopinada por el Director.

Permisos y licencias

- a. El Personal Docente, Administrativo y de Servicio solicitará permiso al Director por razón justificada y sujeta a las limitaciones de su contrato y debe ser anunciado con anticipación. El docente debe prever el apoyo de otro docente que le reemplacen durante su ausencia.
- b. En situaciones de emergencia, como: accidentes, enfermedades, viajes urgentes, etc. debe comunicar en el tiempo más breve a la Dirección, por escrito o vía telefónica.
- c. La Licencia de maternidad se otorgará previa presentación de una solicitud, adjuntando los documentos sustentatorios. Una vez aprobado el Director emitirá la Resolución Directoral respectiva.

Sanciones y estímulos para el personal

- a. Las faltas a las normas establecidas en el presente Reglamento serán sancionadas, según su gravedad. En salvaguarda de la disciplina se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que corresponde a la Dirección de la Institución Educativa o a quienes están autorizados para ello.
- b. Las sanciones deben ser apropiadas, idóneas, justas, y sin discriminación. Deben estar en relación a la gravedad de la falta y a las circunstancias que produjeron los hechos u otros factores que contribuyeron a crear la situación anómala.
- c. La Institución Educativa establece tres clases de medidas disciplinarias que constituyen sanción:
 - ✓ Amonestación
 - ✓ Suspensión
 - ✓ Rescisión de contrato laboral.

Sanciones

- a. Amonestación Verbal, llamada de atención de parte del Director, a la primera vez, en cualquiera de las faltas leves o primarias que no revisten gravedad, con el propósito de que tomen conocimiento de sus errores, los corrijan y pongan una mayor atención y voluntad en el trabajo.
- b. Amonestación Escrita mediante Memorándum, que la Dirección remite al trabajador por la reiteración de faltas leves o cuando ha cometido alguna falta de mayor gravedad. Estas amonestaciones se incorporarán al archivo personal del trabajador y comunicación escrita a la Entidad Promotora en caso de reincidencia.
 - ✓ Separación temporal sin goce de haber, por reincidencia.
 - ✓ En caso de tardanza y falta, se realizará el descuento por planilla de acuerdo a ley.
 - ✓ Rescisión de contrato.

Estímulos

- a. Mención especial por los trabajos altamente significativos que redundan en el prestigio de la Institución Educativa, pudiendo ser:
 - ✓ Mención en acto público.
 - ✓ Mediante Resolución Directoral.
 - ✓ Apoyo económico según posibilidades de la Institución Educativa para asistir a capacitaciones y talleres pedagógicos.

Art. 19. Derechos y responsabilidades de los PFFF

Son reconocidos como tales, quienes participan del proceso de matrícula como responsables legales ante el Colegio cumpliendo los requisitos exigidos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

El PPF es responsable de atender las derivaciones que garantizan la salud física y emocional del educando, siendo estas: derivaciones médicas, evaluaciones psicológicas o de cualquier índole. El hacer caso omiso a ellas correspondería negligencia y por ende se calificaría como "desprotección familiar" lo cual faculta a la IIEE a informar a las autoridades pertinentes (DEMUNA, FISCALÍA DE FAMILIA, UDEP, ETC) en el marco de la RM 383 2025 MINEDU.

Los padres o apoderados de los estudiantes, conscientes de su papel primario y decisivo de primeros educadores, que la Ley de Educación reconoce y promueve, ejercerán este derecho y obligación, interesándose y participando, de acuerdo a su propia misión, en la tarea formativa del Colegio.

Derecho.

- a. Recibir orientación familiar y apoyo espiritual de parte de la Institución Educativa, de los docentes, del auxiliar de educación, de dirección, pastoral.
- b. Ser informados de la axiología del Colegio por medio del Ideario, del Reglamento Interno y otras publicaciones.
- c. Los padres de familia y/o apoderados tienen derecho a ser informados de los aprendizajes, comportamiento y proyecciones de su hijo. También a hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del Colegio y participar activamente en la formación de su(s) hijo(s)
- d. Conocer el proyecto educativo, los planes y programas de estudios, reglamento de evaluación y el reglamento de disciplina y convivencia vigentes en la I.E.P.C. BETEL.
- e. Recibir apoyo espiritual, moral, psicológico, para su menor hijo (a), ante la eventualidad que este lo requiera en aspectos de aprendizaje o de conducta general.
- f. Todo padre o tutor de un alumno (a) tiene derecho de ser reemplazado por un apoderado suplente, que para la institución tiene los mismos deberes y derechos del titular, el cual será registrado al inicio del año escolar en el proceso de matrícula. En caso que el apoderado suplente no tenga relación familiar directa con el alumno deberá el titular adjuntar un poder simple para validar su responsabilidad. En ningún caso el apoderado, o el suplente podrá ser un menor de edad.
- g. Conocer el Proceso de Admisión, de Matrícula, y todo trámite TUPA, que ofrece la Institución Educativa.
- h. Conocer los principios y las normas que distinguen el Proyecto Educativo Institucional, de la Unidad Educativa, el Reglamento de Evaluación y el Reglamento de Disciplina y Convivencia.
- i. De recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.

Son deberes de los Padres de Familia:

- a. Aceptar las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- b. Conocer, respetar y asumir la axiología del Colegio por medio del Ideario, del Reglamento Interno y otras publicaciones.
- c. Mostrar comportamiento adecuado acorde con la doctrina institucional (en actividades escolares).
- d. Los padres de familia, individual o colectivamente (Comités de Promoción), tienen el deber de apoyar la labor formativa y académica del Colegio; aceptar la educación de su hijo dentro de la axiología del Centro Educativo; conocer y cumplir el Reglamento Interno y todos los lineamientos y disposiciones.
- e. Interesarse por conocer y tener siempre a la mano el Reglamento Interno del Colegio.
- f. Colaborar en la educación integral de sus hijos apoyando y participando en las actividades que el Colegio propone:
 - ✓ **Formación Espiritual:** Programas Pastorales, Retiros, Jornadas Formativas, Convivencias, Conferencias, Devocionales, etc.
 - ✓ **Formación Social:** Conocimiento y contacto con la realidad del país, en vista a un compromiso cristiano, sin proselitismo político.



- ✓ **Formación Cultural y Cívica:** Visitas a museos, viajes de estudios, investigación científica, eventos deportivos, etc.
- g. Fomentar en sus hijos los valores, ponderando la responsabilidad contraída con el Colegio, privilegiando los compromisos de la Institución.
- h. Cuidar la buena presentación de sus hijos (uniformes) y proveer el respectivo material escolar necesario solicitado por la Institución, para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i. Enviar a sus hijos con el material necesario.
- j. Recoger puntualmente en la hora correspondiente de salida a los estudiantes de los primeros grados y talleres.
- k. Matricular a sus hijos según las fechas establecidas por el Colegio, asimismo, acudir a firmar los documentos requeridos.
- l. Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas, fuera del horario escolar. L
- m. Mantener un diálogo personal con las instancias respectivas del Colegio acercándose periódicamente a las oficinas correspondientes, y toda vez que se requiera su presencia para coordinar y obtener información sobre la formación de sus hijos.
- n. Asistir a las citaciones de los profesores.
- o. Asistir a las Asambleas Generales, Escuelas para padres o Parciales convocadas por la Dirección o autorizadas por ella.
- p. Justificar las inasistencias y tardanzas de acuerdo a lo especificado en el Reglamento Interno
- q. Devolver firmados los documentos enviados en las fechas establecidas.
- r. Respetar los horarios de atención de las oficinas del Colegio.
- s. Mantener buenas relaciones entre padres de familia y con las autoridades educativas, docentes y personal auxiliar que contribuya a la formación integral de sus hijos.
- t. Avisar al encargado de la portería o a las autoridades pertinentes cuando ante cualquier eventualidad debe ingresar al Colegio.
- u. Cumplir puntualmente, el reconocimiento del ejercicio profesional de los educadores y los servicios recibidos, con el pago mensual de las pensiones.

Son prohibiciones

- a. Por razones pedagógicas, el ingreso de los padres de familia o apoderados, sin autorización previa, a los pabellones, canchas, comedor y a las aulas del Colegio.
- b. Hacer llegar encargos, útiles, loncheras, etc., a los estudiantes durante el desarrollo de las clases.
- c. Permanecer en los portones del Colegio una vez que el estudiante haya ingresado.
- d. Los comentarios contra la Honra, Dignidad e Idoneidad de algún miembro de la Institución Educativa, ya sea por WhatsApp, Facebook o cualquier otra vía.
- e. Solicitar entrevista con los profesores las dos últimas semanas de cada trimestre
- f. Ingresar a las aulas antes, durante y después de las sesiones de clase en la modalidad semi presencial y presencial.
- g. Está terminantemente prohibido el ingreso al interior de la IE en short, polo y gorro para los padres varones y con pantalones cortos, minifaldas o prendas inadecuadas para las madres de familia.
- h. Tomar medidas de "corrección" por sus propias manos con algún alumno o alumna en particular.
- i. Conducir a sus hijos a los salones de clase, bajo el pretexto de las mochilas y materiales de clase en las modalidades semipresencial y presencial.
- j. Enviar trabajos, cuadernos y otros a sus hijos durante el desarrollo de clases a través del personal de servicio del colegio; éstos no serán recibidos por el personal a cargo en las modalidades semipresencial y presencial.
- k. En las modalidades semipresencial o presencial, si envían a un tercero por asuntos de su menor hijo debe presentar a vigilancia la identificación respectiva.

Modos de proceder durante las entrevistas



- a. La entrevista debe ser objetiva y cordial, y durar 30 minutos, como máximo.
- b. El tiempo de espera prudencial para los padres de familia es de 10 minutos.
- c. Al término de la entrevista deben firmar el acta, tanto el profesor entrevistador como el padre de familia, pero esta deberá ser escrita por el profesor entrevistador. Si el padre de familia desea hacer alguna observación, debe comunicarla al profesor para que él haga las modificaciones, siempre que ambos estén de acuerdo de hacerlas.
- d. En el caso de que la situación lo amerite, deberán estar presentes todos los responsables de la entrevista.
- e. En caso de que el padre de familia no se presente a la entrevista, se debe dejar constancia en un acta de la inasistencia.
- f. Después de tres inasistencias a la entrevista con el profesor, la cita deberá ser hecha por el Coordinador de disciplina.

Art. 20. Derechos y responsabilidades de los estudiantes

- a. Recibir por parte de sus profesores una formación integral acorde con los principios establecidos en el PEI y RI.
- b. Ser tratado con respeto, sin discriminación, ni humillación o burla.
- c. Recibir por parte del personal un buen ejemplo, acompañamiento, estímulo y ser escuchado oportunamente.
- d. No ser agredido ni física ni verbalmente por ningún adulto.
- e. Ser escuchado y atendido cuando tenga una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
- f. Recibir atención de Primeros Auxilios. Si el caso lo requiere, se derivará el tratamiento a una clínica afiliada al seguro médico y se comunicará simultáneamente a los padres de familia.
- g. Un ambiente que favorezca el trabajo y asegure el esparcimiento necesario.
- h. Ser informado oportunamente del proceso de aprendizaje y evaluación en el trimestre siendo evaluado en forma integral, justa, permanente y dosificada.
- i. No ser afectado académica ni conductualmente cuando se ausente del aula o del Colegio por representar a la Institución. Sus tardanzas o ausencias las registrará el auxiliar.

Responsabilidades de los estudiantes

- a. Conocen, aceptan y cumplen las normas del presente Reglamento Interno.
- b. Respetar a Dios y obedecer su palabra asistiendo con reverencia a las devocionales en el templo
- c. Ingresar a la Institución correctamente uniformado (cabello corto en los varones y trenza en las mujeres)
- d. Durante su permanencia en el plantel y fuera de él, los alumnos(as) deberán llevar correctamente el uniforme con la insignia del colegio
- e. El estudiante debe guardar el orden adecuado en el aula y en los diferentes ambientes del Colegio.
- f. El estudiante debe permanecer en aula durante las horas de clase, excepto cuando la autoridad correspondiente señale lo contrario.
- g. Los estudiantes que integran alguna selección deportiva deberán estar aprobados en todas las asignaturas trimestrales, así como también tener como calificativo A en las áreas y "A" en conducta para poder representar al Colegio en alguna competencia.
- h. Para que los estudiantes puedan participar de los entrenamientos de las selecciones deportivas (básquet, fútbol, banda) y talleres artísticos necesariamente deberán estar aprobados en todas las asignaturas trimestrales.
- i. Para poder participar de los juegos florales organizados por UGEL – Paíta los estudiantes deberán contar con un seguro contra accidentes con la finalidad de garantizar su integridad física y mental.
- j. El estudiante debe traer los útiles necesarios según el horario establecido.



- k. Tanto para las clases como para las actividades del Colegio los estudiantes deben ser puntuales, correctos, atentos, y tomar parte activa en ellas.
- l. El estudiante tiene la obligación de mantener y conservar en buen estado los diferentes ambientes del Colegio; quien cause un deterioro en los útiles y materiales del Colegio deberá reponerlos por cuenta propia y asumir la sanción que se imponga.
- m. El estudiante solo debe traer consigo cámaras fotográficas y cualquier otro tipo de medio electrónico para fines educativos autorizados por el auxiliar de disciplina.
- n. El estudiante debe salir del aula, tanto en los recreos como a la hora de salida, cuando el Profesor lo amerite y no cuando suena el timbre.
- o. Durante los recreos los estudiantes no deben permanecer en las aulas.
- p. Dada la señal para finalizar el recreo, los estudiantes serán diligentes en acudir al lugar que les corresponda. El timbre de finalización del recreo se tocará 5 minutos antes para hacer uso de los servicios higiénicos de manera que el estudiante asista a clases aseado, debiendo hacer uso correcto de dichos servicios: urinarios, inodoros, lavaderos y papel higiénico.
- q. El estudiante debe arrojar la basura dentro de los recipientes dispuestos para ello. Toda la Comunidad Educativa debe estar atenta a colaborar con la limpieza y buena presentación del Colegio.
- r. Los objetos perdidos serán entregados al Responsable de Disciplina para que éste los pueda guardar y devolverlos oportunamente a su dueño.
- s. Respetar las normas de la biblioteca, sala de cómputo y demás dependencias del Colegio

Art. 21. Faltas que los alumnos no deben cometer

Se categorizarán de acuerdo a la gravedad de las mismas en: leves, graves y muy graves, gravísimas y prohibiciones absolutas. El Coordinador de disciplina aplicará las sanciones según corresponda luego de haber oído el parecer del Tutor del estudiante.

- a. **Faltas leves.** Se consideran faltas leves de disciplina y deben ser sancionadas con la 1ra medida correctiva:
 - i. Faltar el respeto a los compañeros.
 - ii. No guardar orden y respeto en el aula y en los diferentes ambientes del Colegio.
 - iii. Llegar al aula tarde, al iniciar la hora pedagógica, al menos en dos oportunidades, y sin justificación escrita.
 - iv. Hacer uso incorrecto de los servicios higiénicos que ofrece el Colegio.
 - v. Arrojar basura en el suelo o atentar contra la limpieza de los diferentes ambientes del colegio.
 - vi. Llegar tarde a las actividades del Colegio y no participar activamente y con responsabilidad en ellas.
 - vii. Por cada 5 inasistencias injustificadas por trimestre.
 - viii. Por cada 5 tardanzas injustificadas por trimestre.
 - ix. Dormirse o comer durante el desarrollo de las clases o cualquier otra actividad formal del Colegio.
 - x. No traer los exámenes firmados por el padre de familia cuando el profesor del curso lo solicite.
 - xi. No devolver 3 veces los comunicados firmados de los documentos que se envían a casa.
 - xii. Usar cartas o naipes, trompos y juguetes que interrumpan el desarrollo normal de las actividades o causen peligro físico a sus compañeros. Sólo se podrán usar durante los recreos.
 - xiii. No usar correctamente el uniforme de educación física
 - xiv. No mostrar orden y respeto en el uso del comedor (compras, consumo y otras acciones). No deberá hacer compras una vez tocado el timbre del término del recreo o en horas de clase.
 - xv. Realizar ventas de cualquier tipo en las instalaciones del Colegio.
- b. **Faltas graves.**



Se consideran faltas graves de disciplina y deben ser sancionadas con la 2da medida correctiva:

- i. Recibir tres veces la 1ra medida correctiva en el trimestre.
- ii. Mentir al personal del Colegio (docentes, administrativos, personal de servicio).
- iii. Encubrir los actos que atentan contra los deberes y derechos de los estudiantes en el Colegio de forma evidente.
- iv. No mantener y conservar en buen estado los diferentes ambientes del Colegio.
- v. No respetar las normas que son propias a la Biblioteca, Laboratorios de Cómputo, de Ciencias o Talleres.
- vi. No devolver firmada la medida de sanción dentro de las 48 horas.
- vii. El uso inadecuado de las pertenencias de los compañeros.
- viii. Retener información enviada o dirigida por el Colegio a los Padres de Familia o apoderados, o viceversa.
- ix. Romper o alterar información enviada o dirigida por el Colegio a los Padres de Familia o apoderados.
- x. No ingresar o ausentarse de las clases estando dentro del Colegio y sin la debida autorización escrita.
- xi. Ausentarse, sin justificación alguna, de los actos: cívicos, izamiento de bandera, cultos del devocional semanal, culturales, formaciones generales y otros que organiza la Institución.
- xii. Permanecer en el aula tanto en los recreos como a la hora de salida sin la autorización expresa (escrita) del profesor o tutor.
- xiii. Protagonizar y/o participar en desórdenes durante las clases o en otros espacios del Colegio.
- xiv. Haber acumulado 7 inasistencias y/o tardanzas injustificadas por trimestre.
- xv. Ser retirado por mala conducta de algunas actividades que organiza el Colegio, como retiros, convivencias, olimpiadas de estudiantes, etc.
- xvi. Guardar o esconder las mochilas de los compañeros, o materiales como libros, cuadernos, y otros que causen malestar al dueño de los objetos.
- xvii. Presionar, forzar y quitar a los compañeros durante el horario escolar su lonchera.
- xviii. Guardar o esconder cualquier objeto de uso escolar o prendas, con la intención de molestar o dañar a sus compañeros.
- xix. La no devolución oportuna de los libros solicitados en Biblioteca, según norma establecida.
- xx. Traer consigo cualquier tipo de medio electrónico sin la autorización del tutor y Coordinador de disciplina.

c. Faltas muy graves.

Son faltas muy graves de conducta y deben ser sancionadas con la 3ra medida correctiva:

- i. Acumular más de 7 tardanzas injustificadas o 7 inasistencias injustificadas en el trimestre.
- ii. Destrucción premeditada de cualquier bien, sea del Colegio o de terceros, que se encuentre al interior de la Institución.
- iii. Protagonizar enfrentamientos y agresiones físicas dentro y fuera del Colegio.
- iv. Falta explícita de respeto a sus profesores o compañeros de estudio (expresiones groseras que atentan contra la dignidad de las personas, utilización de lenguaje inapropiado e insolente que atente contra la autoestima y honra de las personas).
- v. Expresiones de cualquier tipo que connoten desprecio, burla o falta de respeto contra otras personas que se encuentran dentro o fuera de la Institución, en una actividad oficial.
- vi. Presentarse en el Colegio bajo los efectos del alcohol o estupefacientes.
- vii. No asistir al Colegio, habiendo salido de su casa uniformado, con dirección a él, utilizando el engaño.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

- viii. Inducir premeditadamente a miembros del Colegio a cometer faltas graves.
- ix. El sustraer y/o apropiarse de bienes ajenos.
- x. Presionar a un compañero de menor grado y de menor edad, pidiéndole dinero, o amenazándolo con daño físico y moral, aprovechándose de su debilidad en beneficio personal.
- xi. Pertenecer a pandillas, organizaciones y grupos delictivos.
- xii. Participar de forma directa y premeditada o a través de terceros, en amenazas o agresiones de palabra o de obra, a personas, bienes o grupos de la Institución, inclusive utilizando tecnología como celulares o Internet (Redes sociales).
- xiii. Corromper a los compañeros de estudios (estudiantes) con dinero o cosas materiales con la finalidad de obtener algún beneficio.
- xiv. Recibir dinero o cosas materiales, por parte de un compañero de estudios (estudiante), con la finalidad de ofrecerle protección.
- xv. Traer y guardar materiales inflamables, cualquier tipo de explosivos, armas de fuego o punzo cortantes que puedan atentar contra el orden, la integridad propia o la de cualquier otro miembro del Colegio.
- xvi. Tener, comercializar o consumir estupefacientes o sustancias tóxico-adictivas.
- xvii. Todo acto de corrupción como el fraude premeditado, chantaje, abuso de autoridad.
- xviii. Todo intento de copia durante los exámenes, copia y apropiación de algún trabajo de otro/s compañero/s.
- xix. Traer material pornográfico o acceder a ello desde cualquier medio del Colegio o realizar actos que atentan contra el pudor.
- xx. Abandonar las instalaciones del Colegio (durante el horario de clases) sin el permiso escrito de las autoridades respectivas (fugarse del Colegio).
- xxi. Traer cigarrillos de filtro o electrónicos y bebidas alcohólicas.
- xxii. Traer celulares u otros equipos que no tengan nada que ver con los útiles escolares.
- xxiii. Filmar o fotografiar a los profesores y compañeros, dentro y fuera de la institución escolar, para burlarse u otro tipo de actos, subiéndolo además a las redes sociales.
- xxiv. Los estudiantes no deben traer materiales inflamables, armas de fuego o punzo cortantes que puedan atentar contra la integridad propia o la de cualquier otro miembro del Colegio.
- xxv. Queda prohibida la tenencia, comercialización y consumo de estupefacientes o sustancias que sean consideradas como tóxico-adictivas.
- xxvi. Está prohibido traer material pornográfico al Colegio o acceder a él a través del internet en las instalaciones del Colegio.
- xxvii. Queda terminantemente prohibido hacer uso del internet para fines no relacionados con temas de carácter académico y formativo; accediendo a sitios no autorizados y que puedan comprometer la seguridad de la red, equipos y software de la institución. Los sitios no autorizados son aquellos de pornografía, juegos, intercambio de música, conversaciones por internet (chat), redes sociales y descargas de software e imágenes.
- xxviii. Los símbolos, uniforme, buzola y demás distintivos que caracterizan y representan la institución educativa, son de uso exclusivo del Colegio BETEL - PAITA. Nadie podrá usar en todo o en parte alguno de esos distintivos sin previa autorización de la Dirección. Se considera "falta muy grave" si algún estudiante o miembro del centro educativo "sube" o "cuelga" en internet imágenes o videos que por su contenido y contexto denigren a personas o símbolos que representan a la Institución. La Dirección se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que juzgue necesarias para cuidar el buen nombre del Colegio, sus miembros y lo que éstos representan.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

TÍTULO III: PLAN CURRICULAR AÑO LECTIVO 2026

CAPÍTULO 01: DURACIÓN Y CALENDARIZACIÓN

Art. 22. Duración.

El periodo lectivo para el presente año escolar 2026 inicia el 02 de marzo hasta el 18 de diciembre

Jornada semanal	Turno Mañana		Turno tarde
	Inicial	Primaria	Secundaria
Lunes a viernes			
Hora de ingreso	7: 30am	7: 15am	12:45pm
Tolerancia	7:45am	7:25am	12:50pm.
Hora de salida	12:00pm	12:30pm	6:40pm
Tiempo máximo de espera	12:10pm	12:40pm	6:50pm

Periodificación

TRIMESTRES	DURACIÓN UNIDADES			DURACIÓN EN SEMANAS	FECHA DE PRESENTACIÓN
	INICIO	FINAL			
I TRIMESTRE 09/03 al 19/06	I UNIDAD	02/03	10/04	06	09/03
	II UNIDAD	13/04	15/05	05	13/04
	III UNIDAD	18/05	19/06	05	18/05
ENTREGA DE INFORMES ACADÉMICOS O BOLETAS DE NOTAS					10/07
II TRIMESTRE 22/06 al 16/10	IV UNIDAD	22/06	24/07	05	22/06
	VACACIONES 27/07 al 11/08				
	V UNIDAD	12/08	11/09	05	12/08
	VI UNIDAD	14/09	16/10	05	14/09
ENTREGA DE INFORMES ACADÉMICOS O BOLETAS DE NOTAS					30/10
III TRIMESTRE 19/10 al 22/12	VII UNIDAD	19/10	20/11	05	19/10
	VIII UNIDAD	17/11	18/12	05	17/11
CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR 2026					30/12

CAPITULO 02. PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios desarrollado por EL COLEGIO se encuentra en concordancia con las áreas oficiales del Currículo Nacional y se detalla a continuación



Art. 23. Nivel inicial

En el Nivel Inicial se ha desarrollado el siguiente Plan de estudios en concordancia con las políticas y metas académicas Institucionales, por ello, se ha diseñado un curso de Plan Lector dentro del área de comunicación para acercar la lectura de manera amigable y recreativa a los niños. Siendo ello la base para una adecuada comunicación.

En lo referente a la Malla Curricular consideramos la propuesta por el Ministerio.

AREAS CURRICULARES	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
COMUNICACIÓN	4	4	4
Plan lector	1	1	1
PERSONAL SOCIAL	3	3	3
PSICOMOTRIZ	5	5	5
CIENCIA Y EGNOLOGIA	3	3	3
MATEMATICA	4	4	4
EDUCACION RELIGIOSA	2	2	2
Taller de Ingles	3	3	3
TOTAL, HORAS	25	25	25
La tutoría en el nivel Inicial es transversal			

Art. 24. Nivel primario

Analizando la problemática del incremento de desaprobados en comunicación y matemática, hemos visto por conveniente asignar las horas de libre disposición a las áreas de comunicación para dar cumplimiento al programa de Plan Lector muy especialmente en el 1°, 2°, 3° para el logro de la lectoescritura en los niños. En matemática se considera para el logro de la habilidad del razonamiento y el uso de la tecnología a través de la informática, para lo cual se ha establecido un aula de la CRT (Centro de recursos tecnológicos) para uso exclusivo de primaria. Asimismo, el docente de aula deberá coordinar con el responsable del Aula de Plan apoyo tecnológico, para que los alumnos de Primaria hagan uso de las computadoras de esta aula en clases debidamente planificadas.

En lo referente a la Malla Curricular consideramos la propuesta por el Ministerio.

AREAS	SECCIONES					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
MATEMATICA	5	5	5	5	5	5
COMUNICACIÓN	4	4	4	4	4	4
Plan lector	1	1	1	1	1	1
CTA	4	4	4	4	4	4
PERS. SOC.	2	2	2	2	2	3
EDUC. CRIST.	2	2	2	2	2	2



ARTE Y CULTURA	2	2	2	2	2	2
EDUCACION FISICA	3	3	3	3	3	3
INGLES	3	3	3	3	3	3
APOYO TEGNOLOGICO	2	2	2	2	2	2
TUTORIA	2	2	2	2	2	2
TOTAL	30	30	30	30	30	30

Art. 25. Nivel secundario

En el nivel secundario, hemos visto la necesidad de los alumnos que, al momento de culminar su educación básica, no son capaces de enfrentar los nuevos retos como: el ingreso a los Institutos, universidades nacionales o particulares siendo este una dificultad para el logro de su desarrollo profesional, así, mismo no tienen un proyecto de vida. Para ello en nuestra escuela hemos asignado las horas de libre disponibilidad y tres horas más a las áreas de Matemática, Comunicación, CTA, sin descuidar el desarrollo de las demás áreas que es fundamental para el el logro de competencias en las diversas áreas, se ha implementado la Comisión de Gestión de Bienestar, con ello se pretende desarrollar actividades donde cada estudiante con sus familias logren definir sus proyectos de vida desde el 1er año y para los alumnos de 4to y 5to año de secundaria elaborar los tés vocacionales trimestralmente quien los tendrá a cargo la psicóloga de la institución.

En el área de EPT trabajaremos el desarrollo de proyectos de emprendimiento y ser partícipes de los concursos que nos ofrece MINEDU donde los estudiantes prueban el logro de las diversas competencias.

AREAS	GRADO Y SECCIONES				
	1° A - B	2° A-B	3° A- B	4° A-B	5° A- B
COMUNICACIÓN					
Literatura	2	2	2	2	2
Razonamiento verbal	2	2	2	2	2
Plan lector	1	1	1	1	1
ARTE Y CULTURA	3	3	3	3	3
EDUCACION PARA EL TRABAJO	2	2	2	2	2
EDUCACION FISICA	3	3	3	3	3
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANIA Y CIVICA	3	3	3	3	3
CIENCIAS SOCIALES	3	3	3	3	3
MATEMATICA					
Algebra	2	2	2	2	2
Geometría	2	2	2	2	2
Aritmética Trigonometría	2	2	2	2	2



Razonamiento matemático	2	2	2	2	2
Raz. Lógico					
CIENCIA Y TEGNOLOGÍA					
Física	2	2	2	2	2
Química	2	2	2	2	2
Biología	2	2	2	2	2
INGLES	3	3	3	3	3
EDUCACION RELIGIOSA	2	2	2	2	2
TUTORÍA	2	2	2	2	2
TOTAL, HORAS	40	40	40	40	40

CAPÍTULO 03: SISTEMA PEDAGÓGICO

Inteligencias Múltiples. - La teoría de las inteligencias múltiples de Gardner plantea una visión plural de la inteligencia, reconociendo en ella diversas facetas, deduciéndose así que cada persona posee diferentes potenciales cognitivos. En el ámbito educativo, esta teoría proporciona información relevante sobre estilos de aprendizaje, contribuyendo a percibir a los estudiantes como entidades que aprenden de maneras diferentes, lo que debiera generar estrategias metodológicas diversas para un mismo contenido, potenciando en el estudiante la posibilidad de reconocer y utilizar sus capacidades cognitivas al máximo. Gardner plantea una escuela centrada en el individuo, comprometida con el entendimiento óptimo y el incremento del perfil cognitivo de cada estudiante. En nuestra IEP - BETEL lo desarrollamos a partir de los talleres que valoran las diferentes expresiones artístico-culturales, talleres socioemocionales para ayudar al equilibrio y buen manejo de sus emociones tanto en estudiantes como padres de familia llegando a ser de beneficioso para sus relaciones emocionales dando como resultado excelentes inteligencias múltiples.

El aprendizaje significativo. Es una teoría del aprendizaje propuesta por David Ausubel en la década de 1960. Según Ausubel, el aprendizaje significativo ocurre cuando un nuevo concepto o idea se relaciona de manera significativa con un concepto o idea previamente conocida. Las principales características del aprendizaje significativo son:

- ✓ El nuevo material se relaciona con el conocimiento previo del estudiante.
- ✓ El nuevo material se integra con el conocimiento previo del estudiante para formar una estructura cognitiva coherente y significativa.
- ✓ El aprendizaje significativo se basa en la comprensión profunda del material, no solo en su memorización superficial.
- ✓ El aprendizaje significativo es más duradero y tiene mayor capacidad de transferencia a situaciones nuevas.

Enfoque Cristocéntrico. – Como Institución Cristiana nuestro principal objetivo es la enseñanza de la vida de CRISTO a través de la BIBLIA y su modelo se vea reflejado en la vida de cada uno de nuestros estudiantes, creando en ellos ese amor por el prójimo reconociendo que Cristo murió en la cruz por nuestros pecados.

CAPÍTULO 04: METODOLOGÍA DE LA IE

Metodología de BETEL. – Ofrece las mejores condiciones, espacios para el acompañamiento socioafectivo y estrategias metodológicas a fines, para que nuestros estudiantes desarrollen sus habilidades socioemocionales y sus aprendizajes para las demandas en un marco de atención a la diversidad, dando el oportuno acceso a todos, sin acepción.

Metodologías activas que se consideran

- a. Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP): Los estudiantes abordan problemas o desafíos del mundo real, aplicando conocimientos y habilidades de diversas áreas para crear un producto o solución. Esta metodología fomenta el trabajo en equipo, la creatividad y la capacidad de resolver problemas.



- b. Aula Invertida (Flipped Classroom): Se optimiza el tiempo de clase. Los estudiantes revisan los contenidos teóricos de manera individual en casa (a través de videos, lecturas, etc.), y en el aula, el tiempo se dedica a la aplicación práctica, debates, y resolución colaborativa de ejercicios con la guía del docente.
- c. Aprendizaje Cooperativo: Se organiza a los estudiantes en grupos heterogéneos para realizar tareas y alcanzar metas comunes. Se busca que cada miembro sea responsable de su aprendizaje y del de sus compañeros, fortaleciendo la solidaridad y la empatía.
- d. Gamificación: Se incorporan elementos de juego en las actividades de aprendizaje para aumentar la motivación y el compromiso.

Orientaciones que brinda el Currículo Nacional

- a. Partir de situaciones significativas
- b. Generar interés y disposición como condición para el aprendizaje.
- c. Aprender Haciendo
- d. Partir de Saberes Previos
- e. Construir Nuevos Conocimientos.
- f. Aprender del error o el error constructivo
- g. Generar el Conflictos Cognitivo
- h. Mediar el progreso de los estudiantes
- i. Promover el trabajo cooperativo
- j. Promover el trabajo completo

Modelo Smart. - La Institución utiliza el modelo SMART, porque representa una metodología más adecuada para establecer metas específicas, medibles, alcanzables y relevantes y, así alcanzar los objetivos planteados por la I.E.P - BETEL no quedando ninguna duda sobre el resultado que se pretende lograr en relación al perfil del egreso de nuestros estudiantes. (Scott, 2014).

TÍTULO IV: SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIANTES

CAPÍTULO 01: SISTEMA DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación de **EL COLEGIO** se sustenta en el enfoque formativo, guardando estrecha relación entre los propósitos de aprendizaje y los criterios de evaluación, expresados en sus respectivos instrumentos:

- ✓ Rúbricas
- ✓ Listas de cotejo
- ✓ Evaluaciones escritas
- ✓ Participación en clase
- ✓ Registro de responsabilidad en la entrega de trabajos

La evaluación se realiza a partir de la observación de las actuaciones o productos de los estudiantes que evidencien los aprendizajes propuestos para una determinada experiencia de aprendizaje como proyectos cortos, fichas de trabajo, trabajos de producción escrita, trabajos de comprensión lectora, debates, foros virtuales, entre otro.

Los estudiantes que presentan dificultades académicas y/o reportadas por los PPF o en la observación del personal docente de la IE, se procederá a realizar la evaluación psicopedagógica que permita identificar las barreras educativas.

En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.



Se realizará el seguimiento en la implementación, mediante el equipo del Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI) y ser necesario el servicio de apoyo educativo externo (SAEE)

Art. 26. Procedimiento de la evaluación

- a. Procedemos según la R.VM. N° 094-2020-MINEDU, publicada en el Diario Oficial El peruano el 26 de abril del 2020, aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica"
- b. En términos de evaluación, se dará prioridad a la evaluación formativa, enfocando los esfuerzos de los estudiantes mediante los mecanismos disponibles. El proceso de evaluación debe estar alimentado por la escucha y el diálogo con los estudiantes, considerando estrategias de apoyo para la mejora de sus aprendizajes. En este caso, la retroalimentación formativa juega un rol muy importante en la evaluación para el aprendizaje de los estudiantes.
- c. De la escala de calificación y promoción Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB)

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

Art. 27. Promoción, permanencia o recuperación pedagógica:

(Según la Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica" aprobada por Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Inicial	I		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	II		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
Primaria		1º	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	III	2º	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	IV	3º	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
		4°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	<p>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</p>	<p>Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</p>
		5°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	<p>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</p>	<p>Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</p>
V		6°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	<p>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</p>	<p>Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</p>





INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI	1°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>
		2°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>

Activar Windows
Ve a Configuración para



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
VII		3°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>
		4°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>

Activar Windows





INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
		5°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>





- d. Al final de cada trimestre, el Director se reúne con el subdirector, coordinadores pedagógicos, los profesores del Ciclo, con el tutor, a fin de analizar la evaluación académica y conductual. Esta reunión está encaminada a optimizar la ayuda a los estudiantes y tomar las medidas correctivas.

CAPÍTULO 02: CONTROL DE ESTUDIANTES

Respecto a estudiantes

La asistencia a las sesiones de aprendizaje desarrolladas por EL COLEGIO es obligatoria; por lo que es responsabilidad de LOS PADRES DE FAMILIA asegurar y garantizar la asistencia regular de LOS ESTUDIANTES.

EL COLEGIO garantiza la calidad y continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y en caso de inasistencia de LOS ESTUDIANTES, nos comunicaremos inmediatamente a través de los datos de contacto especificados en el Anexo N° 01, por lo que es obligación de LOS PADRES DE FAMILIA justificar mediante causas objetivas tales faltas, de lo contrario se dará como inasistencia injustificada y su acumulación incidirá en la calificación del Comportamiento de LOS ESTUDIANTES.

En caso no se obtenga ninguna respuesta acerca de las causas de inasistencia de LOS ESTUDIANTES y llegue a acumular un total de quince (15) días calendario consecutivos de inasistencia, EL COLEGIO comunicará a la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA) para que adopten las medidas pertinentes. Si luego de dicha comunicación, se continúa sin ninguna respuesta acerca de la situación de LOS ESTUDIANTES y acumulan un total de sesenta (60) días consecutivos, se procederá a consignar su retiro en el SIAGIE, poniendo su vacante a disposición.

EL COLEGIO dispone de alternativas para la prestación del servicio educativo y en caso de enfermedad o accidente de LOS ESTUDIANTES que implique su inasistencia por un período prolongado, EL COLEGIO continuará realizando las actividades educativas y de gestión necesarias a fin de lograr los objetivos de sus aprendizajes mediante planes de recuperación individual o a través de la interacción diferida entre LOS ESTUDIANTES y sus docentes y, por tanto, LOS PADRES DE FAMILIA aceptan y reconocen su obligación de efectuar los pagos de las pensiones ante tales inasistencias; sin perjuicio del retiro o traslado voluntario de LOS ESTUDIANTES.

CAPÍTULO 03: USO DE CELULARES O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Conforme a la Ley N°.32385 "Ley que regula el uso de teléfonos celulares en todas las Instituciones y programas educativos de la Educación Básica"

Queda terminantemente prohibido el uso de celulares en las instalaciones de la IEP y cualquier otro dispositivo electrónico similar.

En caso un estudiante fuese encontrado haciendo uso de celular se procederá de la siguiente manera:

- Primera vez: compromiso del PPF y entrega.
- Segunda vez: retención por 15 días, compromiso del PPF y entrega hasta fin de año.
- Tercera vez: retención hasta fin de año.

TÍTULO V: REGIMEN ECONÓMICO, REGIMEN DE PENSIONES Y DE BECAS

CAPITULO 01 REGIMEN ECONOMICO

- El sostenimiento económico del colegio depende directamente de los ingresos que percibe de la retribución por los servicios educativos que brinda a sus estudiantes en el año, tales como la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza.
- El Director informará antes de acabar el año académico y dentro de los plazos establecido por norma, sobre el monto de la matrícula escolar, sobre el monto y número de las pensiones, cuota de ingreso, y las facilidades que haya establecido para los estudiantes que lo necesiten, como becas u otras ayudas, mediante una reunión.

De la matrícula:



- a. El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual. La matrícula se realiza de forma presencial a través de secretaría previo depósito en la identidad bancaria que la IEP haya elegido. (Interbank)
- b. Para iniciar el proceso de matrícula y realizar el pago, el estudiante no debe tener deuda de pensiones del año anterior.
- c. La matrícula se realiza durante las fechas señaladas por el Colegio y debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra.
- d. Bajo ningún motivo el Colegio aceptará adelantos o pagos parciales por concepto de matrícula. En el caso de estudiantes nuevos cuando, además, hayan pagado la cuota de ingreso y entregado los documentos correspondientes del colegio de procedencia.
- e. La matrícula culmina al presentar todos los documentos requeridos en la Secretaría del Colegio, de lo contrario nos hará suponer que han optado por otra institución educativa para sus hijos y dispondremos de la vacante.
- f. La cuota de matrícula corresponde a la separación y uso de una vacante en el Colegio, por tanto, no tendrá carácter de reembolsable.
- g. La matrícula no está condicionada al pago de las contribuciones denominadas voluntarias, tales como donación, aportes, contribución o cuotas extraordinarias.

De la cuota de Ingreso:

- a. De conformidad a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 002-2020 publicado en el Diario oficial "El Peruano" y como ya se establece el Decreto Supremo N.° 005-2021-MINEDU Aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, para su aplicación conforme a Ley, el Promotor otorga a la Dirección del Colegio la facultad de fijar la cuota de ingreso que se paga por única vez en el momento de la inscripción de los estudiantes nuevos, salvo que hubiera sido previamente devuelta.
- b. La cuota de ingreso le otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en la institución educativa hasta la culminación de sus estudios.
- c. En caso de traslado o de retiro voluntario del estudiante, la institución educativa debe devolver la cuota de ingreso de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante, salvo que el usuario del servicio mantuviera deuda pendiente de pago. En dicho caso, la institución educativa deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso. En todos los casos se procederá a reembolsar la cuota de ingreso única y exclusivamente en las condiciones que establezca el Decreto Supremo N° 005- 2021- MINEDU.
- d. En caso de reingreso del estudiante al colegio, no puede exigirse el pago de una nueva cuota de ingreso; salvo, que dicha cuota hubiera sido previamente devuelta al usuario del servicio educativo. En este último caso, el pago de la nueva cuota de ingreso debe efectuarse de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante a la institución educativa.

CAPITULO 02. REGIMEN DE PENSIONES DE ENSEÑANZA:

- a. La pensión de enseñanza se establece en diez cuotas mensuales de marzo a diciembre. Las pensiones deberán ser pagadas puntualmente una vez prestado el servicio educativo, es decir, deben ser abonadas hasta el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el día de la clausura del año escolar, en la entidad bancaria designada por el Colegio. (Interbank), sujeto a cambio de identidad financiera.
- b. Es finalidad de la medida, además de la obvia de permitir el funcionamiento del Colegio, lograr que los estudiantes se formen en un clima de responsabilidad y de estima de su familia por la educación.



- c. El costo de las pensiones mensuales para este año 2026 podrá estar determinado por la IEP en función a la enseñanza en la **modalidad Presencial**.

CAPITULO 03. MOROSIDAD DE PENSIONES

- a. El colegio está facultado para aplicar los procedimientos de cobranza que considere necesarios por incumplimiento de pago de las pensiones de enseñanza. Asimismo, tiene facultades para no ratificar la matrícula para el siguiente período escolar a aquellos padres de familia o apoderados que agotan todas las posibilidades de cobranza establecidas.

CRONOGRAMA DE PENSIONES ESCOLARES 2026

PENSIONES	MEDIDAS	ACCIONES	OFICINA
De marzo a diciembre	<u>Recordatorio mensual</u> Antes del vencimiento de las pensiones, se envía a todos los Padres un comunicado recordándole.	Cancelar las pensiones adeudadas, cuenta INTERBANK.	ECONOMIA (Una semana anterior al vencimiento de la pensión)
2 pensiones vencidas	Requerimiento de pago 1. Enviado al responsable económico que adeuda 2 pensiones, vía WhatsApp	Cancelar las pensiones adeudadas: Cuenta INTERBANK	Economía (A partir del mes de mayo)
3 pensiones vencidas	Requerimiento de pago 2 Enviado al responsable económico que adeuda 3 pensiones, vía WhatsApp	Cancelar las pensiones adeudadas: cuenta INTERBANK Comunicarse con el encargado de economía	Economía A partir del mes de Junio
4 pensiones vencidas	Requerimiento de pago 3 Enviado al responsable económico que adeuda 4 pensiones, vía WhatsApp	Cancelar las pensiones adeudadas: cuenta Interbank o Sistema Pago Efectivo en secretaría del colegio	Economía A partir del mes de Julio.
Más de 5 pensiones vencidas	Carta de No Ratificación de Matrícula para el siguiente año escolar. Se enviará al domicilio del responsable económico que sigue adeudando más de 5 pensiones	Cancelar las pensiones adeudadas: cuenta Comunicarse con el encargado de economía	Economía A partir del mes de agosto



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

- b. Las familias que reciban carta de No Ratificación de matrícula para el siguiente año escolar y han cancelado las pensiones adeudadas, deben presentar una carta a la Dirección del Colegio, solicitando se levante la No Ratificación de matrícula y confirmando la aceptación de la vacante de su menor hijo, para su consiguiente revisión y respuesta, antes de los plazos señalados para la matrícula del siguiente año escolar.
- c. En el pago de la pensión de enseñanza de los estudiantes, cuyos padres o apoderados encargados de solventar su educación, han fallecido o se encuentran en incapacidad permanente o en los demás casos previstos por la Ley 23585 y el D.S. 026-83-ED, se procederá según lo estipulado en esta normativa, siempre que se demuestre la insolvencia económica familiar y esté plenamente registrado en los documentos de la matrícula del año en curso el padre, madre o apoderado/a.

Entrega de certificados.

- a. De acuerdo al DECRETO DE URGENCIA N° 002-2020 (artículo 16 numeral 16.1), el Colegio se encuentra en la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a los períodos de estudios no pagados.

CAPITULO 04. REGIMEN DE LAS BECAS

La comisión conformada por el Consejo Directivo, son los encargados de designar los montos de pagos de cuota de Ingreso, matrícula, pensiones y becas a otorgar.

El colegio designará: una beca o media beca aquellos estudiantes que:

- a. **En emergencias** La beca es un beneficio de naturaleza excepcional y voluntaria que otorga el Colegio a las familias con serias dificultades económicas y que consiste en la exoneración parcial de la pensión de enseñanza por un tiempo limitado dentro del período escolar 2026, previo a una evaluación socioeconómica de la familia solicitante.
- b. **Becas obtenidas por concurso.** Este tipo de beca se dará mediante una convocatoria a toda la niñez paiteña que realizará el colegio, quienes cumplan los requisitos presentados a través del proyecto presentado por el Consejo Directivo y comisión de maestros se otorgara una beca completa por grado, esta se mantendrá mientras el estudiante cumpla con lo establecido para el mantenimiento de la beca durante el año 2024.
- c. **Fallecimiento de los padres o apoderados.** Este tipo de becas son otorgadas a los alumnos que han perdido uno o sus dos padres o apoderados, el colegio otorga la beca completa de la pensión, siempre y cuando la soliciten quienes quedaron como tutores del alumno y sustenten que no tienen los recursos necesarios para pagar. Las instituciones educativas privadas deberán otorgar becas a los estudiantes que se encuentren en situación de orfandad. Según el gerente regional de Educación, Santos Benavente Veliz, la norma data desde el año 1983 y está refrendada por el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU. De no respetarse la medida, se aplicarán sanciones administrativas.
- d. La beca no incluye: la cuota de matrícula
- e. El beneficio de la beca se concederá sólo a los estudiantes que tengan como mínimo dos años de permanencia en el Colegio. El beneficio de la beca es temporal.
- f. Los hijos, todos y cada uno, de los miembros de la Iglesia Evangélica BETEL que reúnan los Requisitos gozarán de beca sin la presentación de solicitud. Este criterio no se aplica a otros lazos de parentesco. La escala contemplada para los hijos de los miembros será menos del pago total de la pensión de enseñanza. En este beneficio, no están incluidos la matrícula, los derechos de inscripción.

Son requisitos indispensables para la concesión de la beca:

- ✓ Haber culminado el año escolar (a diciembre) en forma invicta.



- ✓ No salir desaprobado en conducta, en ningún bimestre.
- ✓ Es requisito indispensable para la concesión de beca en el Colegio, que el estudiante esté aprobado con "A" en todas las áreas/competencias y cuente con buena conducta.
- ✓ No tener ningún tipo de deuda con el Colegio.
- ✓ No haber recibido carta de no ratificación de matrícula, o de haberla recibido se haya levantado esa condición.

TÍTULO VI: ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

CAPÍTULO 01: ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA CON ESTUDIANTES

Art. 28. El municipio escolar. es el organismo que representa a la generalidad de estudiantes de la Institución Educativa, elegido en forma democrática -por voto universal y secreto- y tiene como finalidad promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus deberes y derechos. El Municipio Escolar está formado por: La Directiva

a. Directiva del Municipio Escolar

La Directiva del Municipio Escolar está constituida por los siguientes cargos:

- ✓ Alcalde(sa).
- ✓ Teniente Alcalde (sa).
- ✓ Regidor(a) de Educación, Cultura y Deporte.
- ✓ Regidor(a) de Salud y Medio Ambiente.
- ✓ Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
- ✓ Regidor (a) de emprendimiento y actividades productivas.
- ✓ Regidor (a) de comunicación y tecnologías de la información.

b. Las funciones de la Directiva del Municipio Escolar son:

- ✓ Elaborar un Plan de Trabajo en coordinación con las Comisiones de Trabajo.
- ✓ Coordinar con la Dirección de la Institución Educativa y docentes para la ejecución de actividades deportivas y culturales.
- ✓ Promover la convivencia y disciplina escolar democrática en la Institución Educativa.
- ✓ Vigilar el cumplimiento del Plan de Trabajo del Municipio Escolar..

Art. 29. Escolta, Estado Mayor y Brigadieres:

La Escolta y Estado Mayor, está formado por los estudiantes más destacados e identificados con la Institución Educativa; los mismos que serán designados por los profesores de Educación Física.

Funciones.

a. La escolta de secundaria deberá:

- ✓ Presidir el inicio y el cierre de la semana de clases.
- ✓ Representar a la Institución Educativa en las actividades Cívico-Patrióticas programadas dentro y fuera de la Institución Educativa.

Art. 30. Brigadier general

Es el o la estudiante caracterizado (a) por su buen aprovechamiento, comportamiento, don de mando, marcialidad e identidad institucional.

Como Brigadier General deberá:

- a. Conducir permanentemente las formaciones del estudiantado dentro y fuera de la Institución.
- b. Monitorear a los estudiantes y brigadieres de sección en cuanto al cumplimiento de sus funciones.
- c. Velar por el orden, disciplina y buen comportamiento de los estudiantes dentro y fuera de la Institución demostrando en todo momento cordura y buen ejemplo.
- d. Velar porque los estudiantes vistan correctamente los uniformes reglamentarios.
- e. Informar a los Auxiliares de Educación y Tutores, las ocurrencias que se susciten durante el control que realiza.
- f. Usar el cordón distintivo en forma obligatoria todos los días.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

- g. Mostrar respeto y reverencia durante el desarrollo de los devocionales diarios en aula y en el templo los días viernes.
- h. Ayudar a conservar la disciplina y el orden los días viernes durante los devocionales en el templo, y el desplazamiento de los alumnos hacia el lugar indicado.

Sub-brigadier general

- ✓ Es el estudiante caracterizado por su buen aprovechamiento, comportamiento, don de mando, marcialidad e identidad institucional.

Como Sub Brigadier General deberá:

- a. Reemplazar al Brigadier General en caso de ausencia.
- b. Colaborar con el Brigadier General en forma permanente, manteniendo el orden y disciplina del alumnado en general.
- c. Mostrar respeto y reverencia durante el desarrollo de los devocionales diarios en aula y en el templo los días viernes.
- d. Ayudar a conservar la disciplina y el orden los días viernes durante los devocionales en el templo, y el desplazamiento de los alumnos hacia el lugar indicado.
- e. Usar el cordón distintivo en forma obligatoria todos los días.

Brigadier de aula

Son los estudiantes más caracterizados del aula en comportamiento y rendimiento académico y serán elegidos por los Tutores y los docentes de aula asesores. Serán cambiados en caso de incumplimiento de sus funciones y premiados a fin de año si es que han cumplido eficientemente su tarea.

Como brigadier de aula deberá:

- a. Mostrar respeto y reverencia durante el desarrollo de los devocionales diarios en aula y en el templo los días viernes.
- b. Ayudar a conservar la disciplina y el orden los días viernes durante los devocionales en el templo, y el desplazamiento de los alumnos hacia el lugar indicado.
- c. Ser ejemplo de orden, disciplina, responsabilidad y estudio
- d. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en el aula.
- e. Cuidar la disciplina en el aula.
- f. Colaborar con la formación de sus compañeros.
- g. Vigilar los ambientes a fin de que ningún estudiante se quede fuera del aula o taller en horas de clase.
- h. Velar por la higiene y conservación del local escolar.
- i. Emplear el lenguaje correcto y apropiado.
- j. Usar el cordón distintivo en forma obligatoria todos los días.

Art. 31. Brigadistas ambientales y de defensa civil

- a. Brigada de Seguridad y Evacuación
- b. Brigada de Rescate y Protección.
- c. Brigada de Primeros Auxilios.
- d. Brigadas de soporte socioemocional
- e. Brigadas de ecoeficiencia
- f. Brigadas de biodiversidad

club de ciencia y tecnología "BETELIANO INVENTORES"

CAPÍTULO 02: ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA CON PPF

Alcances de la participación:

- a. Promover la comunicación y colaboración entre la familia y la escuela.
- b. Apoyar en la organización de actividades extracurriculares, culturales, deportivas, recreativas o de proyección social.
- c. Colaborar logísticamente en acciones programadas por el colegio, bajo coordinación con la Dirección y los docentes responsables.



- d. Opinar y proponer iniciativas relacionadas con la convivencia escolar, la participación comunitaria y el bienestar de los estudiantes.
- e. Participar consultivamente en la formulación o actualización de documentos de gestión (PEI, RI, PCI) cuando la IE lo convoque.
- f. Canalizar preocupaciones, mediante sus espacios de participación reconocidos formalmente por Dirección.

Limitaciones de la participación:

- a. No tienen injerencia en la programación curricular, metodologías de enseñanza ni evaluación de los aprendizajes (competencia exclusiva de los docentes y directivos).
- b. No intervienen en decisiones administrativas internas (contratación de personal, asignación de funciones, gestión financiera de la IE).
- c. No determinan sanciones a estudiantes ni a trabajadores de la IE; solo pueden sugerir o recomendar acciones de mejora.
- d. No reemplazan ni suplantán a los órganos de gestión escolar reconocidos por la normativa educativa.
- e. No realizan actividades sin coordinación previa con la Dirección de la IEP.

Art. 31. Espacios:

Comité de Aula de PFFF. Espacios para elegir representantes de aula y discutir temas específicos del grupo de estudiantes con el docente a cargo

Reuniones de Padres y Maestros: Para discutir el progreso académico y conductual de los estudiantes, y coordinar esfuerzos entre el hogar y la escuela.

Voluntariado en el Aula o la Escuela: Ayudar en actividades específicas, excursiones, eventos escolares o en la biblioteca.

Mantenimiento y Mejora de la Infraestructura: Colaborar con trabajo físico o aportaciones económicas voluntarias para el mantenimiento y la mejora de las instalaciones (pintura, reparaciones, etc.).

Escuelas para padres o Talleres Formativos: Participar en talleres organizados por la escuela sobre temas de crianza, apoyo al aprendizaje o prevención de la violencia.

Apoyo a Actividades Extracurriculares: Colaborar en clubes, equipos deportivos, actividades artísticas o científicas.

CAPÍTULO 03: COMITÉS DE GESTIÓN

Art. 32. El comité de Gestión de las Condiciones Operativas. Lidera el cumplimiento de las prácticas de gestión escolar asociadas al CGE 3: orientada al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IEP. BETEL.

N°	NOMBRE DEL PERSONAL	CARGO
01	EMERITA PEÑA VARGAS	DIRECTOR
02	JIMMY ERICK INGA CHAVEZ	SUB DIRECTOR
COMITÉ DE CONDICIONES OPERATIVAS		
03	DOMINGO CORREA CASTILLO	MATENIMIENTO DE LOCAL
04	MAXIMO PAZ AGUIRRE	
05	LESLLY VALLE MENDEZ	ADMINISTRADORA ECONOMIA Y ACTAS.
06	CARLOS MENDOZA MACHUCA	



07	JOSUE IPANAQUE MORE	MAESTRO – RESPONSABLE DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
08	JHONATAN OMAR RAMOS	IMAGEN INSTITUCIONAL
09	CELIA PEÑA VARGAS	PRIMEROS AUXILIOS
10	VANESA CRUZ	

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
2. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
3. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
4. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
5. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
6. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
7. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
8. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los II. GG.
9. Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.
10. Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.
11. Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.



12. Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.
13. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.
14. Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
15. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

Art. 33. El comité de Gestión Pedagógica, lidera el cumplimiento de las prácticas de gestión escolar asociadas al CGE 4; orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB:

COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA			
01	EMERITA PEÑA VARGAS	DIRECTORA	
02	JIMMY INGA CHAVEZ	SUB DIRECTOR	
03	ERIKCA COLAN BRUNO	REPRESNT ANTES DE CADA NIVEL	INICIAL
04	MELQUIADES JULCAHUANCA		PRIMARIA
05	SUSANA CLAVIJO CORREA		PRIMARIA
06	JOSE KAROL BRICEÑO		SECUNDARIA
07	SILLY MECHATO PINEDA	CALIDAD DE INNOVACION	
08	JOSUE IPANAQUE MORE		
09	MARICELA GUZMAN GONZALES		

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
2. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
3. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todos los estudiantes.
4. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

5. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
6. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los instrumentos de gestión.
7. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4

TÍTULO VII: NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO 01: CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMITÉ DE BIENESTAR

Art. 34. Teniendo en cuenta la Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, tiene por objeto establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos de las instituciones educativas y actualización del "Anexo 03: de la RVM. 274-2020- MINEDU, aprueba los Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado XI de los lineamientos contra la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la atención de la Violencia contra Niñas, Niños, y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo 004-2018-MINEDU –

Art. 35. El Comité de Gestión de Bienestar; lidera el cumplimiento de las prácticas de gestión escolar asociadas al CGE 5, que promueva el desarrollo integral de los estudiantes:

COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENESTAR		
01	EMERITA PEÑA VARGAS	DIRECTORA
02	JIMMY INGA CHAVEZ	SUB DIRECTOR
02	FANNY PEÑA FLORES	COORDINADORA TUTORIA INICIAL
03	MARLENY PINDAY ZETA	COORDINADORA TUTORIA PRIMARIA
04	MARICELA GUZMAN GONZALES	COORDINADORA TUTORIA SECUNDARIA
05	CARLOS MENDOZA MACHUCA	RESPONSABLE DE CONVIVENCIA
06	RUHT ALVA TAMANI	RESPONSABLE DE INCLUSION
07	DANITZA SANCHEZ BRAVO	
08	ROSA CARRASCO ALVAREZ	RESPONSABLE DE LOS PADRES DE FAMILIA
09	GENESIS LOBO MERINO	REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES
10	MARIANA LISANA PAZ	PSICOLOGAS Y RESPONSABLE DEL COMITE

FUNCIONES:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

Función 01: Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.

Función 02: Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.

Función 03: Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.

Función 04: Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.

Función 05: Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.

Función 06: Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.

CAPÍTULO 02: NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Art. 36. Las normas institucionales "Son el conjunto de normas que van a regir la conducta de los miembros de la comunidad educativa para promover una adecuada convivencia y buen clima escolar, mejora de relaciones interpersonales, construcción colectiva cotidiana y democrática, que fomenta un ambiente de tolerancia, respeto y empatía. Desterrando todo tipo de violencia y discriminación. Permitiendo que la escuela sea un entorno seguro y acogedor.

Las normas de convivencia institucional han sido diseñadas como producto de un proceso democrática teniendo la participación de los representantes de cada estamento según norma. Y han sido aprobado mediante **RD N°. 85 -2025 – UGEL-P-IEP-"BETEL"-D. Con fecha 28 de octubre del 2025.**

DIMENSIONES	NORMAS DE CONVIVENCIA
Aprendizaje	Proporcionamos un ambiente participativo, dinámico, potenciando las habilidades y capacidades de todos en general, brindando las mismas oportunidades y motivando a un aprendizaje cooperativo y competitivo.
	Contribuimos individualmente al producto del trabajo grupal, buscando la integración fortaleciendo los lazos de compañerismo
Respeto Mutuo	Nosotros respetamos a nuestros compañeros, nuestras diferencias , empáticos, cordial, manteniendo así una comunicación asertiva, fluida, continua y oportuna entre todos los miembros de la comunidad educativa, asegurando una convivencia armoniosa.
	Nosotros cumplimos los horarios dispuestos de las tareas y responsabilidades encomendadas en el tiempo establecido
Conexión	Actuamos con empatía, solidaridad y equidad ante cualquier situación difícil que pueda atravesar algún integrante de la comunidad educativa.



	Nosotros somos solidarios con nuestro prójimo, mediante actividades de proyección social.
Cuidado de (uno mismo)	Cuidamos nuestra identidad e higiene personal, asistiendo al colegio correctamente uniformados, limpios y con accesorios en concordancia con los valores institucionales
	Utilizamos adecuadamente los recursos y herramientas tecnológicas de manera ética responsable, evitando atentar contra la integridad física, psicológica y social.
Motivación y alegría	Desarrollamos actividades de competencias, promoviendo la participación lúdica, dinámica y armoniosa, integrada entre docentes y estudiantes.
	Recibimos con alegría la retroalimentación brindada por los docentes

CAPÍTULO 03: MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 37. En concordancia con el artículo 3 del Reglamento de la Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas – DS N°10- 2012-ED, es toda acción que tiene por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos y en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente, y demás disposiciones conexas.

Los procedimientos. Deberán contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a. Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, al Director(a), o al responsable de Convivencia Escolar, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a las autoridades competentes de ser necesario.
- b. El Director(a) y el equipo responsable, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. La Dirección, en coordinación con el Equipo Responsable de la Convivencia Democrática, convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. Los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa Privada.
- e. Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f. El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia, y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

Art. 38. Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes, deberán ser:

- a. Claras y oportunas.
- b. Reparadoras y formativas.



- c. Respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes
- d. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- f. Proporcionales a la falta cometida.
- g. Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.
- h. Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- i. Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- j. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Art. 39. Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de los padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa Privada.

Art. 40. Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

Art. 41. El Psicólogo o psicólogos de la Institución Educativa Privada, son responsables de la implementación de las acciones de Convivencia Democrática, con competencia en la formación de la comunidad educativa, actuando con ética profesional y respeto a los derechos humanos. En ningún caso realiza terapias dentro de la Institución Educativa Privada.

Art. 42. Funciones del profesional de psicología.

- a. Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- b. Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa Privada.
- c. Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa Privada, participando en:
 - ✓ El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
 - ✓ El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de la prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
 - ✓ La producción del material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- d. Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales, promueve para fortalecer la Convivencia Democrática en las instituciones educativas.
- e. Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- f. Promover y participar en redes de inter aprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- g. Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa Privada.

Art. 43. libro de registro de incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes

La Institución Educativa tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo del Director(a), en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso(se contempla de acuerdo a los protocolos seguidos en el Plan de Convivencia Democrática), el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

Art. 44. Medidas correctivas a implementar



Medida correctiva	Sustento Teórico
Diálogo reflexivo y Conexión	Alfred Adler & Rudolf Dreikurs (Psicología Individual). La conducta inadecuada busca una "meta equivocada" (atención, poder, etc.).
Reparación Lógica del daño	Jane Nelson & Lynn Lott (Disciplina Positiva). La consecuencia debe ser lógica (relacionada, respetuosa, relevante y revelada de antemano) y no punitiva. Su objetivo es reparar el daño a la víctima o al ambiente.
Plan de Solución y contrato de compromiso	Dreikurs & Nelsen . Implica la participación del estudiante en la búsqueda de soluciones. Se pasa de la imposición a la autorregulación y la responsabilidad .
Servicio a la comunidad Escolar	Modelo PBIS (Positive Behavioral Interventions and Supports) y enfoque de Justicia Restaurativa . Redirecciona la necesidad de "castigo" hacia la contribución positiva a la escuela.
Reunión del equipo de apoyo/Consejería Focalizada	MINEDU (D.S. N° 004-2018-MINEDU) y el enfoque de la Intervención de Nivel 2 y 3 del PBIS . La guía del MINEDU exige soporte emocional. La consejería focalizada es una respuesta intensiva.

Art. 45. Estímulos y procedimiento general de medidas correctivas

Son estímulos. Son las acciones que el Colegio realiza para reconocer y reforzar conductas positivas.

El Colegio, tiene los siguientes estímulos:

- ✓ Carta y/o papeleta de felicitación.
- ✓ Reconocimiento y felicitación pública verbal o escrita.
- ✓ Premios y distinciones especiales a las diferentes habilidades del estudiante al finalizar el año escolar.

Proceso de medidas. Las que tienen como finalidad el cambio de conducta por medio de la persuasión.

- a. El Colegio tiene las siguientes medidas educativas:
- b. Diálogo personal con el estudiante por parte del profesor y/o tutor.
- c. Conversación con el Coordinador de disciplina.
- d. Conversación con el consejero(a) del Colegio.
- e. Conversación con los Padres de Familia.
- f. Acompañamiento al estudiante.
- g. Tratamiento del problema en Tutoría.
- h. Tratamiento del problema en el Departamento Psicología. Si lo amerita.

Correctivos para el estudiante

- a. Son medidas correctivas las acciones que el Colegio realiza para corregir o mejorar las faltas que cometiera un estudiante, con la finalidad de cambiar un comportamiento adecuado
- b. El Colegio tiene medidas correctivas de acuerdo con la gravedad y persistencia de las faltas y son las siguientes:
 - ✓ Las anotaciones en el libro de actas, incidencias o anecdotario llevan consigo la pérdida de puntos en la nota de conducta.
 - ✓ La 1ra. Medida correctiva la aplica el Coordinador de disciplina consultando con el Tutor del estudiante. La medida indica que el promedio de conducta general al final del trimestre, no deberá ser mayor de A
 - ✓ La 2da. Medida correctiva la aplica el Coordinador de disciplina consultando con el Tutor del estudiante. Su promedio de conducta general al final del trimestre será B.
 - ✓ La 3ra. Medida correctiva la aplica el Coordinador de disciplina contando con la aprobación del Coordinador Pedagógico y oyendo el parecer del Tutor. Su promedio de conducta general al final del trimestre en la que se aplica la sanción no deberá ser mayor de C.



- ✓ En Primaria y Primero, segundo y tercero de Secundaria las medidas educativas, en relación a la aplicación de las medidas correctivas, están sujetas a la escala literal respectiva B y C según la falta cometida.
- ✓ La 1ra, 2da, medidas correctivas se aplicará sólo después de que el Tutor o Coordinador de disciplina haya aplicado **alguna de las medidas educativas**
- ✓ La 3ra. Medida correctiva se podrá aplicar de forma inmediata si se comprueba que la falta cometida por el estudiante está comprendida entre las faltas muy graves.
- ✓ El Tutor o profesor podrá sugerir al Coordinador la aplicación de una medida.

Si no involucra violencia	Sí involucra violencia
<p>Primera vez: Si la falta es la primera vez que ocurre y no hay violencia, se conversa con ambos estudiantes, se procura tener un enfoque de solución. Se llega a un acuerdo en donde se repara el daño causado.</p> <p>Segunda vez: se conversa con ambos estudiantes, se procura tener un enfoque de solución. Se llega a un acuerdo en donde se repara el daño causado.</p> <p>y se prepara un Plan de apoyo en Tutoría.</p> <p>Tercera vez: Se es la tercera vez, se realiza la derivación a psicología (interna y externa)</p>	<p>Así sea la primera vez o varias veces. Se aplican los protocolos, se reporta en el síseve y se registro en el libro de incidencias.</p>

Art. 46. Reconsideración de las Medidas Correctivas:

- a. Un estudiante o sus padres pueden pedir reconsideración de una medida correctiva.
- b. Como primer momento, el estudiante o sus padres deben dirigirse a la oficina del Coordinador de disciplina y pedir la mayor información posible. Si la rectificación procede, el Coordinador conversará con el Tutor y el Profesor la forma en que se aplicará dicha rectificación.
- c. El Coordinador Pedagógico-Formativo, como segundo momento, puede rectificar una medida correctiva; para hacerlo debe escuchar al estudiante, a sus padres, al Profesor, al Tutor y al Coordinador.
- d. Los padres de familia, solo después de haber conversado con el Coordinador de disciplina y el Coordinador Pedagógico-Formativo, y viendo que persiste la sanción contra su hijo, podrá pedir una entrevista con el Director del Colegio.
- e. La Dirección constituye la última instancia de reconsideración y su decisión es inapelable

TÍTULO VIII: RESPONSABILIDADES A NIVEL DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO 01: PROCESO DE MATRÍCULA

Prioridades (RM 447-2020 MINEDU)

Art. 47. Del proceso de admisión:

- a. El proceso de Admisión para los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, según las vacantes con que se disponen.
- b. El proceso de admisión contempla realizar evaluaciones específicas a los estudiantes mayores de 8 años como parte del proceso de admisión, previo al proceso de matrícula.
- c. Realizar evaluaciones para corroborar la capacidad de pago del representante legal o, en caso de ser mayor de edad, del estudiante, siempre y cuando no constituya acto discriminatorio.
- d. Los PADRES DE FAMILIA aceptan y reconocen que el Colegio es una Institución Educativa Cristiana Evangélica, conformada por familias que se comprometen a respetar los principios derivados de la misma y participar de las actividades programadas con tal fin. Este compromiso lo asumen como padres de los estudiantes a quienes deberán inculcar y exigir su cumplimiento. El Contrato de Servicios Educativos ratificará individualmente esta obligación.

Art. 48. Del proceso de la matrícula:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

La matrícula es un contrato implícito, de un año de duración, entre el padre de familia y el Colegio cuya finalidad es llevar a cabo un conjunto de actividades destinadas a viabilizar el ejercicio del derecho a la educación de su menor hijo. La institución se compromete a brindar la educación durante el año respectivo. El padre de familia, por el hecho de matricular a su hijo, se compromete al pago de los servicios educativos, al pago puntual de las pensiones condiciones establecidas en el Reglamento Interno y las normas específicas existentes. Cada año el contrato de matrícula es libre por ambas partes. Por ello, tanto el padre de familia como el Colegio pueden dejar de formalizar la matrícula el año siguiente, si estiman tener razones para ello.

Garantizamos que el proceso de matrícula se realiza con un enfoque inclusivo e intercultural amparados por la Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica, aprobada por Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU.

Cronograma

En el caso de los estudiantes con discapacidad la presentación de documentos pedagógicos y certificado de discapacidad no condicionan la matrícula según la Ley. Los requisitos se encuentran especificado en el contrato de Servicios, de acuerdo a las necesidades.

Requisitos

Los padres tienen la obligación de informar de manera oportuna y a presentar la documentación idónea que acredite la condición de Necesidades Educativas Especiales (NEE) asociadas a discapacidad.

Esta documentación deberá ser entregada a EL COLEGIO al momento de la matrícula, a fin de que EL COLEGIO pueda realizar las medidas preventivas correspondientes.

Solo se considerarán documentos idóneos para acreditar las NEE asociadas a discapacidad, los siguientes:

- a. Copia simple del certificado de discapacidad.
- b. Copia simple de certificado médico que acredite la discapacidad.
- c. Copia simple de la resolución de discapacidad o carné emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- d. Copia simple del informe psicopedagógico emitido por el Servicio de Asesoramiento y Atención a las Necesidades Educativas Especiales (SAANEE).
- e. Alternativamente, y con el compromiso de regularizar la documentación oficial antes de la culminación del año escolar o periodo promocional, una declaración jurada debidamente llenada y firmada.

LOS PADRES DE FAMILIA aceptan que, en caso no presenten la documentación idónea conforme a los requisitos antes señalados, EL COLEGIO no estará obligado a implementar medidas especiales o adaptaciones curriculares específicas para una NEE asociada a discapacidad para LOS ESTUDIANTES.

Art. 49. De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que regula la matrícula y traslados en las instituciones educativas, se establece 2 tipos de matrícula:

Matrícula regular

El proceso regular de matrícula dirigido a estudiantes que continuaran sus estudios en la IE, se realiza antes de iniciar las clases, dentro del trimestre previo al inicio de clases y contempla las etapas siguientes:

- ✓ Pago de la cuota de matrícula
- ✓ Entrega y envío de documentos de matrícula debidamente firmados por el estudiante o representante legal, según corresponda a la secretaría general del colegio.
- ✓ Registro y/o actualización de información de estudiantes en el SIAGIE por parte del colegio.
- ✓ Entrega de la Ficha Única de Matrícula registrada en el SIAGIE a estudiantes o a su representante legal.

Matrícula excepcional



El proceso excepcional de matrícula, dirigido a estudiantes que no han realizado estudios antes en la IE, se realiza luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar, previa solicitud del estudiante o de su representante legal, según corresponda.

Gráfico N° 2: Tipos de proceso de matrícula

Tipos de proceso de matrícula												
Proceso regular			Proceso excepcional									
Trimestre previo			Año escolar 2022									
DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC

Art. 50. Proceso de los traslados:

Los traslados de los estudiantes se realizan hasta dos meses antes de la finalización del año escolar.

El estudiante que solicita su traslado a otro colegio pierde su vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante y a los resultados del nivel académico

CAPÍTULO 02: SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO (DS 005-2021 MINEDU – ART 53°)

Art. 51. La renovación del presente contrato requiere de la solicitud de Ratificación de Matrícula del año siguiente que debe ser comunicada oportunamente por LOS PADRES DE FAMILIA a EL COLEGIO desde antes de la culminación del año escolar 2025 hasta la finalización del período de matrícula 2026. En caso de no comunicar la intención de ratificar la matrícula durante ese plazo, EL COLEGIO podrá disponer de la vacante de LOS ESTUDIANTES.

No procederá la renovación del contrato si:

- LOS PADRES DE FAMILIA incumplen con el pago puntual de la totalidad de una o más pensiones durante el año lectivo 2025 y/o hubiera refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.
- LOS PADRES DE FAMILIA no asisten a las reuniones citadas o no accede a las videoconferencias programadas para tratar el incumplimiento de sus obligaciones o, asiste, pero no cumple con los acuerdos tratados en dicha reunión.
- LOS PADRES DE FAMILIA han incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- LOS PADRES DE FAMILIA han mostrado de forma reiterada actitudes ofensivas o agresivas a nivel físico o verbal contra algún miembro de EL COLEGIO.
- LOS PADRES DE FAMILIA han cometido actos de violencia psicológica tales como ridiculizar, menospreciar, denigrar, amenazar, asustar o cometer otros actos de similar naturaleza que afecten la tranquilidad, el bienestar o la dignidad de nuestro personal o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, ya sea de manera presencial o virtual.
- LOS PADRES DE FAMILIA han realizado, en el contexto de la institución, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra representantes de EL COLEGIO o contra EL COLEGIO, mellando su buena honra de forma pública y reiterada.
- LOS PADRES DE FAMILIA y/o LOS ESTUDIANTES que hayan cometido faltas disciplinarias graves y muy graves o faltas leves de forma reiterada.
- LOS ESTUDIANTES han incurrido en causal de matrícula condicional y no han cumplido los compromisos asumidos.
- LOS PADRES DE FAMILIA se niegan a suscribir el acuerdo de compromiso de matrícula condicional, conforme a lo establecido en la cláusula décima cuarta del presente contrato.



- j. LOS PADRES DE FAMILIA incumplen de manera reiterada o injustificada con la obligación de asegurar y/o acreditar fehacientemente el acompañamiento recomendado por especialistas externos, en caso LOS ESTUDIANTES presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE) asociadas a discapacidad, conforme a lo establecido en la cláusula vigésima segunda del presente contrato.
- k. LOS PADRES DE FAMILIA y/o LOS ESTUDIANTES incumplen las demás obligaciones establecidas en el Reglamento Interno.

CAPÍTULO 03: CONTROL DE ASISTENCIA

La asistencia a las sesiones de aprendizaje desarrolladas por EL COLEGIO es obligatoria; por lo que es responsabilidad de LOS PADRES DE FAMILIA asegurar y garantizar la asistencia regular de LOS ESTUDIANTES.

EL COLEGIO garantiza la calidad y continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y en caso de inasistencia de LOS ESTUDIANTES, nos comunicaremos inmediatamente a través de los datos de contacto especificados en el Anexo N° 01, por lo que es obligación de LOS PADRES DE FAMILIA justificar mediante causas objetivas tales faltas, de lo contrario se dará como inasistencia injustificada y su acumulación incidirá en la calificación del Comportamiento de LOS ESTUDIANTES.

En caso no se obtenga ninguna respuesta acerca de las causas de inasistencia de LOS ESTUDIANTES y llegue a acumular un total de quince (15) días calendario consecutivos de inasistencia, EL COLEGIO comunicará a la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA) para que adopten las medidas pertinentes. Si luego de dicha comunicación, se continúa sin ninguna respuesta acerca de la situación de LOS ESTUDIANTES y acumulan un total de sesenta (60) días consecutivos, se procederá a consignar su retiro en el SIAGIE, poniendo su vacante a disposición.

EL COLEGIO dispone de alternativas para la prestación del servicio educativo y en caso de enfermedad o accidente de LOS ESTUDIANTES que implique su inasistencia por un período prolongado, EL COLEGIO continuará realizando las actividades educativas y de gestión necesarias a fin de lograr los objetivos de sus aprendizajes mediante planes de recuperación individual o a través de la interacción diferida entre LOS ESTUDIANTES y sus docentes y, por tanto, LOS PADRES DE FAMILIA aceptan y reconocen su obligación de efectuar los pagos de las pensiones ante tales inasistencias; sin perjuicio del retiro o traslado voluntario de LOS ESTUDIANTES.

CAPÍTULO 04: UNIFORMES Y ÚTILES ESCOLARES

El Colegio no obliga, condiciona o direcciona a los padres o apoderados de los alumnos a adquirir uniformes, ropa de educación física, útiles escolares y material didáctico en general con determinado proveedor; estando en libertad el padre de familia tutor legal o apoderado de adquirirlos, con plena libertad y autonomía con el proveedor o en el lugar de su conveniencia

Importancia del Uniforme Escolar

Igualdad y respeto: El uniforme ayuda a que todos los estudiantes se sientan parte de una misma Institución Educativa.

Seguridad: El uso del uniforme facilita la identificación de nuestros estudiantes dentro y fuera de la escuela, lo que es una medida de seguridad importante.

Concentración y disciplina: Vestir de manera uniforme ayuda a los estudiantes a fomentar un ambiente más ordenado y disciplinado en el aula.

Uso correcto: Es fundamental que el uniforme se use de forma completa, limpia y en buen estado. No se debe combinar con ropa de calle o accesorios no permitidos.

Presentación personal: Se espera que la presentación personal (cabello, accesorios, calzado) sea acorde con las normas establecidas por la institución.

Protocolo de incumplimiento: Si un estudiante no cumple con las normas del uniforme, se les notificará para que puedan subsanar la situación lo antes posible



CAPÍTULO 05: PREVENCIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR

El artículo 14 de la Ley 31902 establece que los directores de instituciones educativas deben usar tecnología, como cámaras de videovigilancia, para reforzar la seguridad y prevenir el acoso escolar.

En el caso de la IEP. BETEL, el director puede coordinar con promotoría y administración para instalar cámaras en zonas comunes del colegio, y comunicar a los padres de familia, siempre y cuando se respete la privacidad de las personas y se firmen convenios con entidades públicas y privadas.

En caso de la instalación de cámaras en el aula de clase, se necesitará la autorización expresa de los PPF (en su contrato de servicio).

Tiene un almacenamiento de 30 a 60 días, salvo expresa orden judicial

ÍTULO IX: MECANISMOS – PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 01: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Los padres de familia podrán comunicarse a la recepción del colegio o secretaria solicitando una cita con el tutor o profesor de su menor hijo, el personal de recepción o secretaria procederá a enviar un mensaje cualquiera sea el medio al profesor, a fin que el docente pueda coordinar la reunión a más tardar 24h de realizada la solicitud. Luego de tratado el tema con el profesor o tutor que corresponda, podrá proceder a comunicarse con el personal jerárquico apropiado y solo después de recurrir a estas instancias, pedir una cita con un directivo. El horario de atención es de lunes a viernes, de 8:00 a 16:00 horas.

CAPÍTULO 02: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 52. Involucran a los estudiantes

Es importante distinguir esta clase de conflictos, no solo porque son comunes en una IE, sino porque los estudiantes son el centro del servicio educativo y es responsabilidad de todos los actores de la IE velar por su cuidado. Es importante que el mecanismo que se establezca suponga de forma mínima los siguientes puntos: Hacer partícipes a las familias de los estudiantes. Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.º004-2018-MINEDU). Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SíseVe. Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.). Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

Art. 75°. La Institución remitirá en modo físico y/o digital, al inicio del año escolar, a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa. Cualquier integrante de la comunidad educativa debe detectar, atender y

denunciar de inmediato los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre alumnos, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados.

La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.

El director junto con el Comité de Convivencia registrará, en el Libro de Registro de Incidencias, todos los hechos sobre violencia, acoso entre alumnos, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la medida correctiva aplicada. Informará, asimismo, a los padres o apoderados de el(los) alumno(s) que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados de la(s) agresora(s). También informará a la Defensoría del Pueblo sobre los casos de violencia y de acoso entre estudiantes que se hayan presentado.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

El director, en coordinación con el equipo responsable de la convivencia democrática, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los alumnos víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional al alumno o alumnos víctimas, agresores y espectadores.

El director, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará al alumno o alumnos que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las estudiantes.

El proceso de atención en caso de violencia escolar entre estudiantes se encuentra en el Anexo I - PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR.

Art. 53. Que involucra al personal de la institución educativa

BETEL promueve la participación de las estudiantes en acciones de campañas que busquen la prevención de la violencia ejercida en su contra.

Se acompaña como Anexo, el protocolo de protección y prevención de los alumnos contra la violencia ejercida por personal del colegio.

El alumno, sus familiares, el personal de la IEP. o en su defecto, cualquier ciudadano que tenga conocimiento de un hecho de violencia lo denunciará ante el Director, de forma verbal o escrita y con calidad de Declaración Jurada.

El director en conjunto con el CCD registrará, en el Libro de Registro de Incidencias, así como en el portal SíseVe, la fecha, los hechos denunciados, la firma del denunciante, y la del padre y/o madre de familia, la identificación o individualización del denunciado, los nombres del o de los testigos, velando por la confidencialidad de la identidad de la víctima. Dispondrá simultáneamente las medidas de protección y atención necesarias. Será responsabilidad del director y de la Promotora remitir la denuncia al Ministerio Público, a la Fiscalía Provincial de Familia o a la Fiscalía en lo Penal, según corresponda al hecho denunciado, en el plazo de 24 horas de ocurrido.

En caso de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra un(os) alumno(s) por parte del personal, el CCD, informará inmediatamente a la autoridad policial o al Ministerio Público, sobre los hechos de violencia que constituyan presuntos actos delictivos o faltas; asimismo, informará a la UGEL y adoptará las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados.

Por otra parte, orientará al(los) alumno(s) y a su familia sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia, así como acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia correspondientes, manteniendo la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas. Asimismo, asegurará la permanencia en la Institución, de los alumnos que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.

El proceso de atención en caso de violencia escolar a estudiantes ejercida por el personal del colegio se encuentra en el Anexo I - PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR.

Art. 54. Que involucran a las familias

BETEL, al buscar el bienestar y seguridad de nuestros alumnos ha procedido a establecer mecanismos de atención y resolución de conflictos que involucran a familias.

Estos consisten en citar a las familias involucradas para recoger su testimonio, y el equipo de convivencia, de manera imparcial, tomará decisiones y acuerdos.

En el caso que no se logre un acuerdo o que las familias estén amenazando a nuestra Institución con denuncias mayores, se procederá a informar a otras instituciones como la Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, con el fin que puedan apoyar y orientar en la solución del problema. Todos los acuerdos alcanzados serán establecidos en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso.

CAPÍTULO 03: MECANISMOS DE DERIVACIÓN A INSTITUCIONES ALIADAS

Con el fin de prever o anticipar situaciones en la cual se ponga en riesgo la convivencia de nuestros estudiantes y estos superen las responsabilidades de nuestros docentes y directivos, asimismo, a qué



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

instancias recurrir cuando no se puede hacer más de lo que figura en el presente reglamento, dado que un estudiante con dificultades en su desempeño académico o con un comportamiento que no contribuye a la convivencia puede tener problemas fuera del ámbito escolar.

Si durante cualquier proceso de resolución de conflictos se encuentra que un estudiante está sufriendo algún tipo de abuso fuera de la escuela, es esencial que la IE, en su rol institucional de protector de la infancia y adolescencia, derive el caso a las instancias correspondientes. Directorio establecido en el Plan de convivencia democrática.

CAPÍTULO 04: MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Aunque es casi imposible prever todos los casos especiales que una IE tiene que atender, la experiencia debe permitir definir mecanismos de asistencia para los casos más recurrentes y, al mismo tiempo, estar preparado para crear nuevos mecanismos en la medida que nuevas necesidades se presenten. En este apartado se presentan tres urgencias o necesidades comunes en relación con los estudiantes que toda IE en algún momento ha tenido que atender:

Art. 55. Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes

En el caso que la familia no justifique la ausencia del estudiante, el tutor se comunicará con la familia, con el fin de conocer acerca del estado del estudiante.

En caso el estudiante se ausente 2 o más días, el tutor procederá a mantener comunicación con la familia, con el fin de conocer acerca del estado del estudiante.

Dado que el estudiante ha perdido horas lectivas académicas, el tutor realizará las coordinaciones respectivas con el fin de brindar al estudiante información de las actividades trabajadas en su ausencia (avance académico, tareas, fichas de reforzamiento, etc) con el fin que el estudiante no se rezague con el avance de sus compañeros. Este avance debe realizarlo con el apoyo de los padres, de esta forma asume un compromiso y responsabilidad en la formación de su hijo.

Art. 56. Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repitencia)

Es importante mencionar que el aspecto académico es evaluado en base a las competencias trabajadas en cada una de las áreas, buscando siempre que el estudiante alcance un logro destacado o esperado, en caso el estudiante se encuentre en inicio, se procederá a informar y mantener reuniones con las familias y establecer un plan de acompañamiento pedagógico. En caso el estudiante continúe manifestando un rendimiento académico que no supere el nivel de inicio, se hará recordar a las familias las condiciones de promoción y repitencia (Según la Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica" aprobada por Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU) Con el fin de apoyar tanto al estudiante como a la familia, se formalizará la comunicación a través de una carta para los estudiantes en riesgo de permanencia. Esta carta incluirá las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir y una propuesta de atención. La carta debe ser firmada y devuelta por la familia.

CAPÍTULO 05: MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DE LA IE

El trabajo con estudiantes en su condición de menores de edad, representa una responsabilidad especial en torno a su cuidado y seguridad, hemos puesto en conocimiento (docente, directivo y personal administrativo) los mecanismos de actuación en caso de accidentes.

Con el fin de tener una comunicación directa con los centros de salud y los padres de familia se cuenta con el directorio de instituciones aliadas y la plataforma (directorío de familias).

El encargado de atender directamente estas urgencias, es el área de primeros auxilios con el fin que pueda atender con calma y manejar de la mejor manera la situación de emergencia médica.

Cada año académico se desarrollarán capacitaciones a todo el personal acerca de los primeros auxilios, buscando el apoyo de nuestras instituciones aliadas como los bomberos o centros médicos.

Por último, se cuenta con un Protocolo de atención de primeros auxilios, dentro del Reglamento Interno el cual tiene acceso las familias, estudiantes docentes, directivo y personal administrativo.



TÍTULO X: MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CAPÍTULO 01: ¿QUÉ ES VIOLENCIA ESCOLAR?

Violencia física. Es todo acto o conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud (DS N° 004- 2018- MINEDU) por ejemplo puñetes, jalones de pelo, mordeduras, torceduras de brazos, entre otros similares. La violencia física puede generar lesiones graves que requieran atención médica (fracturas, heridas profundas, hematomas severos).

Violencia psicológica. Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño **psicológico**, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo ridiculizar, burlarse, aislar, insultar, menospreciar, ignorar, discriminar, amenazar, gritar, entre otros similares ((DS N° 004- 2018- MINEDU). La violencia psicológica puede generar ansiedad, depresión, angustia u otros trastornos emocionales.

CAPITULO 02. ACCIONES QUE NO SON VIOLENCIA – RM 383 2025 MINEDU

La aplicación de los protocolos es exclusivamente para acciones de violencia. A continuación, se muestran situaciones que no constituyen violencia

Art. 57. Diferencias de opinión o desacuerdos ocasionales: Tener puntos de vista distintos y expresar opiniones contrarias de manera respetuosa no constituye violencia psicológica. La discusión saludable es parte de cualquier relación y permite el crecimiento personal y mutuo.

Art. 58. Establecer límites o normas claras: Aclarar las expectativas y establecer límites no es violencia. Esto se refiere a las normas básicas de convivencia o respeto mutuo. De hecho, comunicar lo que es aceptable y lo que no lo es, dentro de un marco respetuoso, es parte de mantener una relación sana.

Art. 59. Corrección de conducta: Un docente que corrige una conducta inadecuada de un estudiante de forma firme pero respetuosa, con el objetivo de mejorar el comportamiento, sin recurrir a humillaciones o ataques personales. Este tipo de corrección no implica violencia psicológica, sino es una medida o acción necesaria para el crecimiento y aprendizaje del estudiante.

Art. 60. Situaciones propias de la convivencia escolar: Son aquellas circunstancias en que los estudiantes tienen un intercambio de palabras producto de un malentendido, siempre que no impliquen insultos.

CAPÍTULO 03: MEDIOS PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIA

Existen diversas maneras de tomar conocimiento de un presunto hecho de violencia contra estudiantes.

- a. Cuando el padre de familia o apoderado **comunica verbalmente** un presunto hecho de violencia en agravio de su hijo, el director de la IEP- BETEL o el responsable de convivencia escolar inmediatamente levanta un acta con la información detallada proporcionada por este, señalando el procedimiento a seguir con el tipo de violencia establecido en los protocolos
- b. En caso de que el padre u apoderado **ingrese por la mesa de partes de la IEP- BETEL, un documento** donde se señale un presunto caso de violencia en agravio de su hijo el director de la IEP- BETEL, o el responsable de Convivencia escolar inmediatamente se comunicara con este para obtener información complementaria en caso de ser necesario, dicha información debe ser consignada en un acta. Asimismo, se le informara sobre el procedimiento a seguir de acuerdo con el tipo de violencia establecido en los protocolos.
- c. **Si la información es proporcionada por el propio estudiante agredido o por sus compañeros de forma verbal,** el director de la IEP- BETEL o el responsable de convivencia escolar redactan un acta con la información recibida y comunican al padre de familia o apoderado sobre el procedimiento a seguir de acuerdo al tipo de violencia establecido en los protocolos. Cabe señalar que en caso de violencia sexual no se indagara mayor información para evitar la revictimización.



- d. Si se toma conocimiento del hecho **a través del portal SiseVe** el director de la IEP- BETEL o el responsable de convivencia escolar con el estudiante presuntamente agredido y su padre de familia o apoderado, para validar la información contenida en el reporte. Tratándose de reporte de violencia sexual, se tratará con mayor sensibilidad, evitando la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios la información obtenida será consignada en un acta y se aplica el protocolo únicamente cuando lo escrito constituye un presunto hecho de violencia, caso contrario la IEP. Solicitará la eliminación del reporte de acuerdo a la norma vigente.
- e. En el caso que el director de la IEP. toma conocimiento de un presunto hecho de violencia contra estudiantes **comunicado por la UGEL/DREP u otra institución** comunicará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para obtener información complementaria en v caso de ser necesario, dicha información deberá ser consignada en un acta. Además, se informará sobre el procedimiento a seguir de acuerdo con el tipo de violencia establecido en los protocolos.
- f. En caso **la información se brindada por un personal educativo o testigo** el director de la IEP, se comunica con el estudiante presuntamente agredido y su padre de familia o apoderado, para validar la información. La información obtenida será consignada en un acata y se aplicará el protocolo únicamente cuando lo descrito constituye un presunto hecho de violencia.

CAPÍTULO 04: ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA

Art. 61. Procedimiento a seguir en los casos de acoso entre estudiantes (bullying)

El acoso entre estudiantes (bullying) es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto, y maltrato verbal, físico o cibernético que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

Como criterio general, el Colegio considera que, si bien el acoso entre estudiantes es un fenómeno extendido y de larga data en el contexto educativo, todo acto de violencia entre pares es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser encausado educativamente.

El tratamiento del acoso entre estudiantes en el Colegio deberá observar el siguiente procedimiento y se cumplirá con los protocolos establecidos en la RM N° 274-2020: 14 de julio 2020

- a. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como "acoso entre estudiantes" (bullying), según las características definidas en el Debe dar aviso de la situación al Tutor y al Coordinador de disciplina.
- b. El Coordinador de disciplina, bajo responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Escolar, el Coordinador de disciplina convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa.
- e. El Coordinador de disciplina adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.



- f. El Coordinador de Disciplina, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de Salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- g. El Coordinador de disciplina realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h. El Coordinador de Disciplina en coordinación con el Director, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada

Los padres de familia o apoderados que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima o testigo deben acercarse al Coordinador de disciplina para informar de los hechos y solicitar la intervención educativa, conforme a lo establecido en el artículo precedente.

Al abordar los casos de acoso entre estudiantes es necesario tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- i. Las actitudes de hostigamiento permanente de parte de algún estudiante, serán objeto de un estudio por parte de la dirección del Colegio y las instancias respectivas.
- ii. El Colegio no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los apoderados u otros miembros de la familia de algún estudiante y estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y fidedignamente al Colegio.
- iii. Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto, que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de niños comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por el Colegio como una obstrucción a la solución del problema.
- iv. Son los profesores, tutores y los Coordinadores e Disciplina respectivos los encargados de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.
- v. Se espera, de parte de los padres y apoderados de algún estudiante involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con el Colegio, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:
 - ✓ En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el Colegio y dichos especialistas.
 - ✓ Será necesario que, dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al Colegio.

Art. 62. Prevención en caso de hostigamiento sexual

- a. La institución educativa particular betel – paita, respeta y hace cumplir la Ley N° 27942 y la R.M. N° 0405-2007-ED y la R.M. N° 274-2020 publicada el 14 de julio de 2020 en la que se aprueban y actualizan "los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes" promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual en los siguientes ámbitos:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

- ✓ En la Institución Educativa.
 - ✓ Individualmente, a favor y en protección de sus estudiantes.
- b. La Institución Educativa Particula BETEL – PAITA, hará cumplir lo que indica el literal i) del artículo 25 del Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por D. S. N° 003-97-TR, adicionado mediante Primera-A Disposición Final y Complementaria de la Ley N° 27942, publicada el 27 febrero 2003, la misma que fue agregada por el Artículo 2 de la Ley N° 29430, conforme al cual “El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo”; y constituyen una falta grave o infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que hace irrazonable la subsistencia de la relación, por lo que con arreglo al art. 24 del texto normativo citado constituye causa justa de despido.
- c. El Colegio desarrolla acciones de prevención en casos de hostigamiento sexual.
- d. La Dirección ha establecido el siguiente procedimiento para prevenir y actuar ante casos de hostigamiento sexual:

Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de hostigamiento sexual en contra de algún estudiante está obligada a informar o elevar una denuncia, de inmediato, al Director del Colegio o a quien haga sus funciones.

El Director del Colegio en coordinación con el Comité de Convivencia , inmediatamente, levantará un Acta en la que se dejará constancia del hecho denunciado.

Dicha acta debe considerar la siguiente información:

- a. Las siglas y DNI del estudiante o estudiantes involucrados y cualquier otro dato, que concurra a la identificación del presunto autor.
- b. Exposición de los hechos con indicación de la persona o personas involucradas, lugares y fechas en que se ha cometido el hostigamiento sexual.
- c. Información, datos y pruebas que contribuyan a demostrar el hostigamiento sexual, así como la individualización de los involucrados o los testigos.
- d. Lugar, fecha, nombres y apellidos, firma y huella digital del denunciante, en caso de ser mayor de edad.

El Director de la Institución Educativa o autoridad educativa competente que recibe la denuncia o información sobre un caso de hostigamiento sexual, inmediatamente dictará medidas de protección para el estudiante agraviado, comunicará el hecho a sus padres e informará de inmediato a la instancia correspondiente de acuerdo a ley.

Seguirá los protocolos teniendo en cuenta los siguientes principios establecidos en la RM N° 274-2020.

Art. 63. Protección de las y los estudiantes

Los protocolos se aplican a las y los estudiantes de la educación básica, y en casos de estudiantes mayores de edad, todas las tareas de intervención se hacen brindando asistencia y apoyo directamente a la o el estudiante víctima del hecho de violencia.

Confidencialidad

La información sobre la situación de violencia y datos de los estudiantes involucrados deben ser manejados con absoluta confidencialidad y ética para garantizar sus derechos y no perjudicar el proceso de intervención.

Los documentos dirigidos a terceros deben incluir solo las siglas y DNI de los estudiantes involucrados; no deben ir nombres completos en el caso de menores de edad y la información y el caso no pueden ser expuestos en medios de comunicación. Se deberá proteger los datos personales, en el marco de lo



establecido por la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 003-2013-JUS.

Participación de las y los estudiantes

Deben participar en la toma de decisiones y en el desarrollo de acciones que fortalezcan la intervención de los casos de violencia. Las y los estudiantes no son actores pasivos sino agentes de cambio frente a estas situaciones. Asimismo, las niñas, niños y adolescentes pueden denunciar actos de violencia en su agravio, o en agravio de otras personas, directamente ante las autoridades correspondientes.

Respeto y valoración de la diversidad

Las y los estudiantes tienen derecho a ser respetados y valorados desde sus diferencias físicas, lingüísticas, culturales, sociales y se debe eliminar cualquier acto discriminatorio que viole su integridad. Es necesario reconocer y atender estas diferencias y promover espacios de diálogo intercultural para proteger a las y los estudiantes, y asegurar su derecho a la educación en un contexto de valoración y respeto a la diversidad.

Intervención eficaz y oportuna

La atención de los casos de violencia escolar requiere del cumplimiento de normativas y protocolos que garanticen una intervención rápida, integral y sostenible, anteponiendo el Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente.

CAPÍTULO. 05. SÍ SE VE Y LIBRO DE REGISTROS DE INCIDENCIA

En el portal de SISEVE son registrados los casos de violencia que ameritan un seguimiento más profundo del que la escuela lo proporciona. La Institución Educativa tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo del Director(a) y Comité de Convivencia, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

CAPÍTULO 06. PROTOCOLOS

El proceso de atención en caso de violencia escolar entre estudiantes se encuentra en el Anexo I – PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR.

CAPÍTULO 07: VIOLENCIA CONTRA EL PERSONAL DE LA IE

A continuación, se detallan acciones a realizar en situaciones de violencia de estudiantes contra el personal de la IE, conforme a la **RM 383 2025 MINEDU**

Registro información	e	Se realiza el registro e informa de inmediato a los PPF o tutores del menor.
Medidas		Llamada de atención escrita, compromiso de no repetición, implementación del servicio a la comunidad escolar, derivación obligatoria a servicio de psicología, firma de compromiso con los PPF.
Derivación instancias especializadas (si corresponde)	a	En casos de violencia grave (lesiones físicas, amenaza de muerte, uso de armas, hostigamiento persistente): <ul style="list-style-type: none">• La IE está facultada para comunicar de inmediato a la Policía Nacional del Perú (PNP) o al Ministerio Público.• Esto se sustenta en la Ley 29719 y en el Código de los Niños y Adolescentes (Ley 27337).

CAPÍTULO 08: DESPROTECCIÓN FAMILIAR

La **RM 383 2025 MINEDU**, la define como: “es la situación que se produce de hecho a causa del incumplimiento o del imposible o inadecuado desempeño de los deberes de cuidado y protección por parte de los responsables del cuidado de los niños, niñas y adolescentes y que afectan gravemente el desarrollo integral de una niño, niño o adolescente” Estas pueden ser:

- a. No asistir en reiteradas ocasiones a las citas de la IE.



- b. Negarse a realizar las evaluaciones médicas: evaluaciones físicas, exámenes, **evaluaciones psicológicas**, evaluaciones neurológicas o las que según sea el caso.
- c. Negarse a realizar tratamiento o terapia **psicológica** que implica negligencia en la salud mental y/o emocional.
- d. Ser negligente en garantizar la puntualidad y asistencia en la IE.
- e. Entre otros, según alcance de la norma citada.

CAPITULO 09. Responsabilidades de la IE

Conforme a la RM 383 2025 MINEDU: "ante la identificación de situaciones de presunto riesgo de desprotección familiar y desprotección familiar de los estudiantes estas deben ser reportadas a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y/o Unidad de Protección Especial (UPE) respectivamente. En ausencia de estas, se podrá comunicar a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta o al Juzgado de Familia o Juzgado Mixto. Esta acción debe incorporarse en el Reglamento Interno" Con ello, la IE aplicará las medidas que la normativa vigente faculta, en función de las situaciones que amerite.

Protocolo de actuación

Conocimiento	Puesto en conocimiento de la situación que genera un riesgo en desprotección familiar se cita al PPF y firma compromiso de cumplimiento, indicando las implicancias de no ejecutarla
Seguimiento	Si el PPF en un plazo de 30 días calendario no ha cumplido con lo acordado, se le vuelve a citar y comunicar. Se firma compromiso y se brinda 15 días de plazo.
Derivación	De haber negativa, se procede a informar a las autoridades competentes.

TITULO XI. PROCEDIMIENTO DE LAS NORMAS A TENER PRESENTE EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICO – FORMATIVAS Y DEPORTIVAS DONDE LOS ESTUDIANTES REPRESENTAN AL COLEGIO.

CAPITULO 01. ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

Para que los estudiantes puedan representar al Colegio en alguna actividad académico - formativa extra curricular, como por ejemplo concursos, juegos escolares, olimpiadas deportivas, etc. Fuera de Paita, además de estar aprobados en todas las áreas/competencias trimestrales deben tener como mínimo "A" en conducta, deberán contar con un seguro contra accidentes con la finalidad de garantizar su integridad física y mental y deben estar al día con el pago de las pensiones de enseñanza.

CAPITULO 02. LA FIESTA DE PROMOCIÓN AL INTERIOR DEL COLEGIO

En caso de que una promoción del Colegio contemple llevar a cabo la fiesta de promoción al interior de la Institución Educativa, debe observar los siguientes requisitos:

- a. En conformidad con la Ley N° 28681, está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en las instituciones educativas y más por los principios cristianos. Sólo se realizará un brindis (bebidas como refrescos), nada más.
- b. Sólo asistirán los estudiantes que acaban el Colegio ese año. Ningún estudiante repitente o que se hubiese ido a otro Colegio a terminar la secundaria.
- c. El comité de promoción, y de ser el caso algunos colaboradores, pueden estar presentes para verificar que el servicio ofrecido por los proveedores contratados es el óptimo.
- d. Los padres de familia sólo podrán participar de la fiesta si lo decide la promoción en reunión con todos los padres de familia y los tutores.
- e. El comité de promoción podrá invitar, si lo juzga conveniente, a los docentes y trabajadores del Colegio.



- f. Duración de la fiesta. La fiesta empezará a las 8:00 p.m. y terminará a las 1:00 a.m. hora exacta. No habrá ninguna excepción o concesión al respecto.
- g. El comité de promoción deberá gestionar los permisos y todos los demás servicios.
- h. No se admitirá ningún tipo de bebida alcohólica. La bebida alcohólica camuflada será requisada por los tutores y por el comité de promoción responsable. Los estudiantes implicados en este hecho serán sancionados.
- i. El comité de promoción dejará limpias y en perfectas condiciones todas las instalaciones del Colegio: servicios higiénicos, pasadizos, salas de clase, etc.
- j. El comité de promoción debe presentar, una semana antes de realizarse la fiesta, un informe detallado de la organización de la misma.
- k. En caso de detectar a algún estudiante con efectos de alcohol u otras sustancias, no podrá ingresar a la fiesta.
- l. El comité de promoción asumirá el costo de cualquier daño ocasionado al colegio.
- m. El comité asume la total responsabilidad de acompañar a algún estudiante en caso de problemas de salud.

El responsable directo de la fiesta de promoción es el comité de promoción. Los tutores, que forman parte del comité de promoción, permanecerán hasta el final de la fiesta después de haberse retirado el último estudiante.

El Colegio no autoriza ninguna reunión (post fiesta, etc.) organizada por el comité de promoción, después de terminada la fiesta de promoción realizada en la Institución Educativa.

CAPÍTULO 03. EN LA FIESTA DE PROMOCIÓN FUERA DEL COLEGIO

En caso de que una promoción del Colegio contemple llevar a cabo la fiesta de promoción al exterior de la Institución Educativa, debe observar los siguientes requisitos:

- a. Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas. Sólo se realizará un brindis, nada más, rigiéndose a los principios cristianos.
- b. Sólo asistirán el estudiante y su pareja, sin más invitados.
- c. Sólo asistirán los estudiantes que acaban el Colegio ese año. Ningún estudiante repitente o que se hubiese ido a otro Colegio a terminar la secundaria.
- d. Los padres de familia sólo podrán participar de la fiesta si lo decide la promoción en reunión con todos los padres de familia y los tutores.
- e. El comité de promoción podrá invitar, si lo cree conveniente, a los docentes y trabajadores del Colegio.
- f. Duración de la fiesta. Se tendrá en cuenta la cláusula del contrato que emite la administración del local.
- g. El comité de promoción deberá gestionar los permisos a la Institución. y todos los demás servicios.
- h. No se admitirá ningún tipo de bebida alcohólica. La bebida alcohólica camuflada será requisada por los tutores y por el comité de promoción responsable. Los estudiantes implicados en este hecho serán sancionados.
- i. En caso de detectar a algún estudiante con efectos de alcohol u otras sustancias, no podrá ingresar a la fiesta.
- j. El comité asume la total responsabilidad de acompañar a algún estudiante en caso de problemas de salud.
- k. Queda terminantemente prohibido realizar fiestas de promociones fuera sin los permisos correspondientes por parte de la Institución. El comité y el tutor serán los responsables de dicho desacato.



CAPITULO 04. VIAJES DE ESTUDIOS

Los viajes de estudio, visitas culturales, jornadas o paseos que realizan los estudiantes de nuestra Institución educativa - BETEL se realizan con la finalidad de contribuir con su desarrollo integral y logros de aprendizajes y están regulados por la Resolución Viceministerial 587- 2023 – MINEDU . Asimismo, el director tiene como responsabilidad verificar y asegurar que las condiciones en que se desarrolle la actividad permitan resguardar la seguridad e integridad de los estudiantes, para ello la escuela, siguiendo las indicaciones de MINEDU, establece los siguientes requisitos.

a. Planeamiento del viaje

Se elige a un responsable del viaje, el cual puede ser un directivo, docente o personal administrativo de la IE. Este elabora un expediente sobre el viaje con el itinerario, las autorizaciones correspondientes, el presupuesto de cuánto costará y, luego, supervisa el embarque de los estudiantes.

b. Elección del proveedor

Se puede contratar a una agencia de viajes o a una empresa de transporte, en ambos casos estas deben tener condición de habido y activo ante la SUNAT y, en caso haya algún estudiante que presente alguna necesidad educativa especial asociada a discapacidad, garantizar las condiciones de traslado correspondientes.

c. Presentación del expediente

El responsable presenta el expediente al director de la IE, dos meses antes del viaje como mínimo. El director, si está de acuerdo, debe autorizarlo en un plazo mínimo de 45 días previos al viaje. Para los viajes programados para el 2023, no se aplican los citados plazos. En estos casos el director solo deberá informar a la UGEL en un plazo máximo de tres días luego de la autorización.

d. Embarque

El responsable del viaje debe verificar al momento del embarque (ida, vuelta y traslados intermedios) quiénes están presentes y sus respectivas autorizaciones, además de identificar que el medio de transporte sea idóneo para los pasajeros.

Si los viajes son por vía terrestre, el responsable debe cerciorarse de la vigencia de los siguientes documentos: SOAT del vehículo, Tarjeta Única de Circulación e Inspección Técnica Vehicular. Y en el caso del conductor, este debe contar con licencia profesional y no tener sanciones graves o muy graves.

Es importante señalar que, si el trayecto dura más de cuatro horas, debe haber dos conductores. De encontrar alguna irregularidad, se suspende el embarque hasta la regularización de las observaciones.

e. De la estadía en el lugar que visitan.

- ✓ Queda terminante mente prohibido que los alumnos asistan a fiestas (bailes, libar licor) y otras que vayan en contra de los principios cristianos de la IEP, durante el viaje
- ✓ Los guías que ofrecen los servicios turísticos no debe haber ninguna actividad dentro de los itinerarios, que vaya en contra de las medidas establecidas por la escuela
- ✓ El comité de padres de familia y el tutor son los responsables de admitir o no que vayan padres de familia a los viajes de estudios.
- ✓ Los padres que asistan a estos viajes de estudios no pueden tomar ninguna decisión salvo, bajo la autorización del responsable del viaje (tutor, director)
- ✓ En caso de detectar a algún estudiante con alcohol u otras sustancias durante el viaje, se calificará como falta grave.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR CRISTIANA

"BETEL"

R.D.R. N° 00475 - PAITA

"Dad al sabio y será más sabio"

