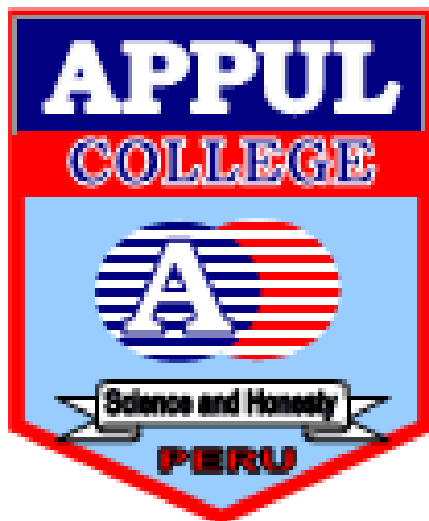


**INSTITUCIÓN EDUCATIVA**  
**APPUL COLLEGE**  
**R.D.R.S N°4936- CTAR-LAM/ED**



**REGLAMENTO INTERNO**

**[www.appulcollege.edu.pe](http://www.appulcollege.edu.pe)**

**Francisco Cabrera 151-telf 074-205429**

## **PRESENTACIÓN**

Respetados padres, profesores y alumnos:

El presente reglamento es el instrumento legal por el cual, nuestra Institución Educativa establece cuales son los deberes, derechos y funciones de todos los estamentos de APPUL COLLEGE. Nos permite actuar con prudencia equidad y justicia ante cualquier dificultad que surgiera en el quehacer diario, el Reglamento contiene normas que todos debemos respetar y utilizar cuando surja alguna controversia o se necesita aclarar alguna duda sobre la buena marcha del plantel.

Desde la fecha he puesto a disposición de usted para hacer de nuestra querida Institución Educativa más eficiente y sobre todo más justo.

¡Gracias!

Dr. Jorge Calderón Mendoza

PROMOTOR - DIRECTOR

# *Himno de la Institución Educativa*



CORO

Appulinos con orgullo alcanzaremos  
la grandeza que en tus aulas se forjó  
a Chiclayo tu enseñanza brindaremos  
y ante el mundo los colores del Perú.

ESTROFAS

Son tus aulas el recinto de mis sueños  
Del futuro y bienestar de mi país  
llevaremos el emblema de tu nombre  
Y tu entrega en el camino del saber.

Appulino enfrentad adversidades  
Con espíritu y un noble corazón  
En tus aulas forjaremos nuestra vida,  
Amando a Dios y a la Libertad.

CORO

Appulinos con orgullo alcanzaremos  
la grandeza que en tus aulas se forjó  
a Chiclayo tu enseñanza brindaremos  
y ante el mundo los colores del Perú.

ESTROFAS

El legado que dejaron nuestros héroes  
Nos inspira a trabajar por el Perú  
Enseñanzas que nos dan nuestros maestros  
Huella eterna, luz de mi generación.

Caminaremos orgullosos al futuro  
Sin temor que podamos fracasar  
El espíritu de Appul nos enaltece  
Fortalece nuestras ansias de triunfar

LETRA Y MÚSICA: PROF. RICARDO DÍAZ

RESOLUCION DIRECTORAL N° 10-2015 I.E.P. A.C.CH.

Chiclayo, 15 de febrero, 2015.

VISTO el Proyecto de Reglamento Interno de la IE. "APPUL COLLEGE" de esta ciudad, presentado por la comisión responsable, integrada por el Personal Directivo y Jerárquico;

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento Interno de la IE. "APPUL COLLEGE", ha sido elaborado siguiendo las orientaciones contenidas en las Normas Legales emitidas por las diferentes entidades educativas y en concordancia con los principios, objetivos, lineamientos y prioridades establecidas en el Proyecto Educativo Institucional;

Estando a lo dispuesto por el D.S. N° 009-2005-ED y Art. 55° – 68° inciso "a" de la Ley General de Educación N° 28044; R.M. N° 0494-2007-ED.

SE DECRETA:

- 1° APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA IE. "APPUL COLLEGE" de la ciudad de Chiclayo, correspondiente a la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación.
- 2° DISPONER que todo el personal contribuya al cumplimiento responsable de la presente Resolución, a partir de la fecha.

Regístrese, comuníquese y archívese.

.....  
Jorge Luis Calderón Mendoza  
Director

# MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La institución educativa APPUL COLLEGE en la cual brindamos una educación de calidad tenemos como misión practicar valores positivos fortaleciendo las relaciones humanas cumpliendo adecuadamente y eficientemente las labores técnicas pedagógicas fomentando en los alumnos acciones positivas para la conservación del medio ambiente desarrollando en nuestros alumnos conocimientos teórico práctico; enseñar estrategias y procedimientos para que los alumnos sean capaces de solucionar problemas; inculcar en los educandos valores positivos que contribuyan a la formación de una elevada autoestima y siempre buscando la formación de ciudadanos responsables respetuosos y dignos de enfrentar los desafíos del nuevo milenio y capaces de cumplir sus deberes y encaminados a forjar el futuro del país.

# VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Ser una institución educativa altamente creativa, innovadora y competitiva acorde con los estándares educativos internacionales para lograr que nuestros alumnos aporten al cambio y mejoramiento de nuestro país, y que en el mediano plazo sean líderes constructores de un Chiclayo digno y de un Perú justo verdaderamente democrático; comprometiéndonos a dar lo mejor de nosotros, y contar siempre con el apoyo de los agentes involucrado en este proyecto: APPUL COLLEGE

## CAPITULO I

### **GENERALIDADES**

**Art. 1º** La **Institución Educativa Privada "APPUL COLLEGE"** es una institución no estatal, que ofrece sus servicios educativos según los principios de la Constitución Política del Perú y los fines de la Educación Nacional.

**Art. 2º** Su denominación completa es: Institución Educativa Privada Inicial, Primaria y Secundaria Mixta de Menores **"APPUL COLLEGE"** y para efectos administrativos se simplificará por el de I.E.P.M. "APPUL COLLEGE", comprende la educación básica regular (EBR), según R.M. N° 0048-2005-ED.

**Art. 3º** La I.E.P.M. "APPUL COLLEGE", autorizada por el R.D.R.S. N° 4936 del 28 -12-00, tiene su domicilio legal calle Francisco Cabrera N° 151 de la ciudad de Chiclayo.

**Art. 4º** La I.E.P.M. "APPUL COLLEGE" tiene como Promotora a la Persona Jurídica Appul College SRL cuyo representante legal es el señor, **Dr. Jorge Luis Calderón Mendoza**, identificado con DNI N° 16410390, con domicilio en Los Tulipanes N°381 Urbanización Los Parques, de la ciudad de Chiclayo; manteniendo la Promotora como domicilio legal la calle Francisco Cabrera N° 151 de la ciudad de Chiclayo, lugar donde funciona la I.E.P.M. Appul College.

**Art. 5º** La I.E.P.M. "APPUL COLLEGE", La base legal del Reglamento está sustentado en los dispositivos legales siguientes:

1. La Constitución Política del Estado Peruano.
2. Ley 27337 que aprueba El Código del Niño y del Adolescente

3. Acuerdo suscrito por la Santa Sede y Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley 23211.
4. Ley General de Educación N° 28044 y reglamento.
5. Ley del profesorado N° 24029 (15-12-84) y sus modificatorias.
6. Ley de la CPM N° 29062 y su Reglamento.
7. Ley general N°276 – D.S.N° 018-85-PCM y D.S. N° 005-90-PCM – Ley del Marco del Empleado Público.
8. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
9. DS. 006 –2004-ED - Lineamientos de Política Educativa.
10. D.S. 013-2004-ED - Reglamento de Educación Básica Regular.
11. D.S. 009-2005-ED - Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
12. Directiva N° 004 - 2005 – VMGP - Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.
13. Directiva N° 004-2008-MG/SG-OGA-UPER, normas para la contratación de docentes, auxiliares de educación y administrativos en las Direcciones Regionales de Educación.
14. R.M. N° 0494-2007-ED que aprueba la Directiva de Inicio del año escolar 2008.
15. R.M. N° 0667-2005-ED - Aprueba el documento "Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular – Proceso de Articulación", para los niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
16. R.D. N°0086-2008 ED que aprueba la directiva n° 041-2008-ME-VMGP/DITOE "Normas para el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa.
17. R.D. 0622- 2011 ED Directiva para el desarrollo escolar 2012 en las instituciones de Educación Básica y Técnico Productiva.



## CAPITULO II

**Art. 6º** El presente reglamento interno es el instrumento normativo de la I.E. para las personas y estamentos que lo conforman:

- a. Personal Jerárquico, Directivo y Docentes.
- b. Personal Administrativo
- c. Personal de Servicio.
- d. Alumnos de los Niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.
- e. Padres de Familia y comunidad.

### **FINALIDAD – OBJETIVOS**

#### **FINALIDAD**

**Art. 7º** Es la finalidad permanente de la I.E.P.M. "APPUL COLLEGE":

- a. Ayudar al pleno desarrollo de la personalidad de sus estudiantes.
- b. Dar a conocer los deberes y derechos de cada uno de los integrantes de la institución.
- c. Tener a la educación como un servicio de valores y con el compromiso de mejorar la sociedad.

#### **OBJETIVOS**

**Art. 8º** Son sus objetivos:

- a. Promover el sentido profundo de la dignidad humana y la defensa de la misma en la sociedad en que se encuentra.
- b. Estimular la adquisición de una conciencia reflexiva y crítica que le permita ser agente de los cambios necesarios.
- c. Desarrollar las facultades cognitivas y físicas.
- d. Fomentar la iniciativa y la creatividad personal.
- e. Profundizar el conocimiento y afianzar la práctica de los valores cívico-patrióticos.
- f. Llegar a todas las personas y ambientes en que se desarrolla el alumno mediante actividades escolares, procurando la presencia de los padres de familia.

## CAPITULO III

### **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Art. 9º.-** La I.E.P.M. "APPUL COLLEGE" está conformada por los siguientes estamentos:

a. Promotora: Appul College S.R.L., representada por su Gerente General

b. Organismos de Dirección:

- Dirección General
- Sub Dirección de Formación General
- Sub Dirección Administrativa.

c. Organismos de Asesoría:

- T.O.E.
- Departamento de Psicopedagogía
- Tutoría
- Comités de Aula de PP.FF.

d. Organismos Técnicos Pedagógicos:

d.1. Servicios Educativos:

- Inicial
- Primaria
- Secundaria.

e. Organismos de Apoyo Administrativo:

e.1. Equipo Administrativo

- Administración General
- Secretaría
- Tesorería
- Contabilidad
- Auxiliares de Educación

e.. Equipo de Servicio:

- Limpieza
- Conserje
- Portería

f. Organismos de Apoyo Técnico – Pedagógico.

- Municipalidad Escolar
- Biblioteca Escolar
- Laboratorio de Biología
- Laboratorio de Química
- Laboratorio de Computación
- Actividades Deportivas: Escuelas de Fútbol y Vóley
- Actividades Artístico- Culturales.

**CAPITULO IV**

**FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LA I.E.P.M. APPUL COLLEGE PROMOTORÍA**

**Art. 10º** Compete al Representante de la Promotora APPUL COLLEGE SRL, Dr. Jorge Luis Calderón Mendoza, las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- a. Dar las orientaciones para cumplir los objetivos y velar por el desarrollo de los mismos.
- b. Elaborar, ampliar, aprobar, modificar e interpretar el reglamento interno de la I.E. en coordinación con los estamentos educativos.
- c. Cuidar el buen nombre y prestigio de I.E.P.M. "APPUL COLLEGE" priorizando el cumplimiento de los aspectos académicos y disciplinarios propuestos.
- d. Incrementar en cantidad y calidad los servicios educativos que ofrece la I.E.
- e. Estimular el proceso de aprendizaje mediante una adecuada implementación y permanente evaluación.

- f. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre: Remuneraciones, Pensión, becas y otras.
- g. Velar por los ingresos que recibe la I.E., provenientes de los servicios que presta en forma regular a sus educandos.
- h. Designar su personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicios.

## **FUNCIONES DEL DIRECTOR**

**Art. 11º** El Director, es la primera autoridad de la I.E., conduce sus actividades y la representa legal y administrativamente. Son funciones del Director General:

### **EN LO PEDAGÓGICO**

- a. Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desarrollo del docente.
- b. Promulgar documentos normativos (PEI: Plan anual de trabajo, Reglamento interno, Plan de supervisión, Informe de Gestión, entre otros).
- c. Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar el servicio educativo.
- d. Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades pedagógicas.
- e. Suscribir convenios o contratos con fines educativos.
- f. Autorizar y promover eventos de capacitación y actualización docente.

### **EN LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE LA I.E.**

- a. Planificar, organizar y supervisar los recursos y servicios prestados por la institución.
- b. Formular el presupuesto de la I.E. y valor para su correcta administración.

### **EN LO ADMINISTRATIVO**

- a. Organizar el proceso de matrículas, traslados y expedir certificados.
- b. Reconocer la contratación o el nombramiento del personal docente, administrativo y de servicio en plazas vacantes.
- c. Evaluar, incentivar y reconocer el mérito de los trabajadores y en caso de ser la evaluación negativa, elevar para la consideración de promotoría.

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

**Art. 12º** Las funciones del Subdirector de Formación General son las siguientes:

- a. Depende del Director y coordina con los jefes de área.
- b. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades Técnico- pedagógico.
- c. Supervisa las actividades de orientación y bienestar del educando.
- d. Orienta, supervisa y evalúa permanentemente las funciones específicas del personal de los tres niveles educativos.
- e. Participa en la formulación del plan anual de la institución educativa y vela por su cumplimiento.
- f. Organiza el trabajo educativo y formula con el personal docente o comisiones el plan de estudios y PCC, cuadro de distribución de asignaturas, horarios y clases y turnos de trabajo.
- g. Programar y realizar jornadas de actualización Pedagógica.
- h. Asesorar al profesor de asignatura en la aplicación, manejo y desarrollo de métodos, técnicas e instrumentos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- i. Controlar y coordinar la administración y uso racional de equipos talleres laboratorios y demás recursos o material educativo requerido.
- j. Supervisar la correcta aplicación del proceso de evaluación
- k. Convocar y dirigir las reuniones técnico-pedagógicas para coordinar y evaluar el trabajo educativo.
- l. Supervisar el orden y limpieza del material e infraestructura educativa.
- m. Brindar apoyo en material didáctico a los profesores alumnos y padres de familia, especialmente en prácticas evaluaciones específicas y objetivas.
- n. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- o. Elaborar la calendarización anual y de vacaciones útiles.
- p. Ante la ausencia temporal del Director asume el cargo correspondiente haciendo cumplir las funciones dadas.
- q. Visar la programación Curricular de cada Docente y efectuar el seguimiento respectivo en los tres niveles.

## **ORGANISMOS DE ASESORIA**

**Art. 13º** Son los responsables de supervisar y brindar asesoramiento técnico-pedagógico, en coordinación con la Dirección y subdirección a los docentes de asignaturas de las especialidades a su cargo, dependen jerárquicamente de Dirección.

## **COORDINACION DE T.O.E.**

**Art. 14º** Es el responsable de conducir las actividades de orientación y bienestar del educando en la institución educativa.

- a. Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y bienestar del educando.
- b. Promover y desarrollar acciones y servicios de salud, asistencia social, orientación vacacional académica y moral.
- c. Detectar los problemas que representa los educandos a fin de buscar solución con el apoyo del personal especializado (psicológico). Responsable directo de la disciplina en la institución educativa.
- d. Coordinar programas para lograr el desarrollo armónico bio-sico-social del educando.
- e. Preside las comisiones responsables de:
  - Medio Ambiente.
  - Cruz Roja
  - Deporte y Recreación
  - Participación Cívica en la comunidad.
- f. Depende de la dirección.

### **ORGANISMOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS**

**Art. 16º** Son organismos encargados de conducir las acciones educativas de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria y lograr los objetivos y metas establecidas.

Este conformado por:

- Profesores de Aula: Inicial – Primaria.
- Profesor por Horas: Secundaria.

## **FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

### **Art. 17º**

- a. Participar en la formulación y ejecución del plan anual de trabajo. Así mismo en las reuniones de coordinación académica a los que han sido convocado.
- b. Cumplir sus funciones con dignidad y eficacia y lealtad a las leyes del Estado, al Reglamento Interno y a los fines de la Institución Educativa.
- c. Programar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje y las actividades curriculares inherentes a la asignatura o grado a su cargo.
- d. Orientar el educando respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos por la constitución, las leyes vigentes y los convenios internacionales.
- e. Preparar y emplear material didáctico, métodos y técnicas necesarias para el educando, desarrollar el programa curricular de la asignatura o grado a su cargo.
- f. Elaborar y aplicar separatas, guías de prácticas, asignaturas, enseñanzas – aprendizaje e su especialidad.
- g. Integrar comisiones de trabajo y participar de las acciones que permite el mejor logro de las actividades programadas.
- h. Participar en el desarrollo cultural, cívico y patriótico de la comunidad respetando los valores éticos y sociales.
- i. Realiza acciones de recuperación pedagógica como reforzamiento, repasos, seminarios, etc
- j. Participar de las actividades culturales, artísticas en cumplimiento del calendario cívico escolar y otras que contribuyen a la formación integral del educando.
- k. Coordinación y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.



- l. Colaborar en las acciones e mantenimiento y conversación de la infraestructura y bienes del centro educativo. El docente iniciara su clase si el aula está en orden y limpio. Asa mismo, el timbre de salida indicara el final de la jornada académica para lo cual el docente velara por la correcta formación de salida del educando.
- m. Realiza acciones de tutoría en las acciones a su cargo .
- n. Presentar al director o sub director de formación general los instrumentos de evaluación y documentos técnicos pedagógicos referidos al desarrollo de su labor docente.
- o. Coordinar con el tutor o información al coordinador de T.O.E, así mismo al auxiliar de educación, sobre los problemas de conducta.
- p. Participar en acciones de investigación y experimentación de métodos y técnicas de trabajo, así como en los eventos de capacitación y actualización programados y organizados por el centro educativo.
- q. Depende directamente del coordinador técnico pedagógico.

## **ORGANISMOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**Art. 18º** Son los encargados de brindar apoyo a la promotoría dirección subdirección y sub técnico pedagógico: comprende el equipo administrativo y de servicio.

**Art. 19º** El equipo administrativo está integrado por:

- Administradora.
- Secretaria
- Imagen Institucional.
- Auxiliar de Educación.
- Auxiliar de Biblioteca.

## **FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

### **Art. 20º**

- a. Es responsable de la organización, el funcionamiento y las acciones del personal de secretaria, biblioteca, laboratorio, talleres y personal de servicio.
- b. Es responsable de las acciones, administrativas y de los servicios educativos.
- c. Coordinar y supervisar el trámite documentario y archivo del centro educativo.
- d. Mantener actualizado las nóminas de matrícula, actas de evaluación, recuperación y demás documentos.
- e. Controlar la asistencia permanente y puntualidad del personal directivo, jerárquico y docente administrativo y de servicio.
- f. Con solida los informes de asistencia del personal a su cargo y el personal docente para los pagos y descuentos respectivos.
- g. Depende directamente del director del centro educativo.

## **FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

- a. Debe orientar, asesorar y atender al personal docente, administrativo alumnado padres de familia y público usuario sobre tramites documentarios en el centro educativo.
- b. Recepcionar, registrar, calificar y distribuir la documentación que ingresa.

- c. Realizar el seguimiento y control de los documentos a su cargo informando al Director.
- d. Organizar, coordinar y conducir el tramite documentario y archivo general.
- e. Mecanografiar la documentación emitida por el órgano directivo.
- f. Preparar el despacho al Director.
- g. Organizar y mantener actualizado el archivo.
- h. Velar por la conservación y la seguridad de los bienes a su cargo.
- i. Hacer el requerimiento de los útiles de escritorio.
- j. Llenar los certificados de estudios y otros documentos que soliciten los alumnos.
- k. Otras funciones afines a su cargo que le asigne el director, administradora y promotora.
- l. Depende directamente a la administración y del Director.

### **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

- a. Promover el cultivo de los valores de respeto y fraterna consideración con las autoridades y compañeros.
- b. Fomentar en el educando el amor y respeto a los emblemas patrios.
- c. Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes.
- d. Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como el correcto y adecuado uso del uniforme.
- e. Atender a los padres de familia sobre asuntos relacionados con la conducta, disciplina y asistencia.
- f. Controlar en caso de ausencia del profesor de la actividad académica en el aula.
- g. Mantener actualizado por grados y/o secciones a su cargo el registro de asistencia de los alumnos y sus justificaciones.

- h. Son responsables de entregar citas u otras al educando.
- i. Cuidar en todo momento la integridad física bienestar de los educandos.
- j. Efectuar rondas permanentes por los diferentes ambientes del Centro Educativo velando por el estricto cumplimiento de las normas disciplinarias especialmente en el recreo.
- k. Realizar las formaciones del alumnado para las actuaciones cívico-patrióticas y otras.
- l. Controlar la asistencia del profesor en el aula y comunicar al sub Director en caso de ausencia para replazo.
- m. Depende directamente del sub Director.

### **FUNCIONES DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

- a. Formular, ejecutar y controlar el Plan de trabajo de la biblioteca.
- b. Organizar y atender el servicio de biblioteca.
- c. Realizar y actualizar permanentemente el inventario de bienes de la Biblioteca.
- d. Coordinar con los órganos Técnicos Pedagógicos el uso racional del material bibliográfico y otros.
- e. Elaborar las fichas bibliográficas instruyendo a los usuarios en el manejo del material bibliográfico, promoviendo el uso correcto y conservación.
- f. Propiciar acciones que incentiven el requerimiento de implementación de la Biblioteca.
- g. Canalizar a través de la Dirección los requerimientos de implementación de la Biblioteca.
- h. Otras funciones que le asigne el Director afines a su cargo.
- i. Depende directamente del Director.

## **FUNCIONES DEL EQUIPO DE SERVICIO**

- a. Controlar el ingreso y salida del alumno de acuerdo al horario establecido (apoyo).
- b. El trabajador de guardianía es responsable del cuidado nocturno y de la seguridad de los bienes materiales inclusive los días no laborables.
- c. Controlar los bienes, enseres y otros que salen del colegio, cuenta con la debida autorización del Director.
- d. Realizar la limpieza de las aulas, servicios higiénicos, mobiliario escolar y demás ambientes tanto interno como externo.
- e. Velar por la seguridad del mobiliario y enseres de la Institución Educativa, siendo su responsabilidad durante la jornada de trabajo.
- f. Realizar trabajos de conserjería.
- g. Realizar otras funciones que le asigne el Director.

## **ORGANISMOS DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

### **PLANTEAMIENTO EDUCATIVO**

**Art. 21º** Son los encargados de coordinar, promover, organizar, brindar asesoramiento técnico pedagógico y ejecutar acciones educativas complementarias a los asuntos de los docentes de cada asignatura de la especialidad a su cargo. Depende de la Sub Dirección.

## CAPITULO V

### **ORGANIZACIÓN ACADÉMICA DEL COLEGIO**

- Art. 22º** APPUL COLLEGE ofrece servicios educativos en los Niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.
- Art. 23º** El Plan Anual de trabajo es elaborado por el Director, Sub-Director, TOE, Administración y Promotoría y Personal Docente, designado por Promotora.
- Art. 24º** El Plan Anual de trabajo tendrá sus reajustes necesarios de acuerdo al avance y realidad educativa, teniendo en cuenta el sistema pre-universitario.

### **SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

- Art. 25º** APPUL COLLEGE tiene establecido su propio sistema de supervisión y monitoreo.

## CAPITULO VI

### **DERECHOS OBLIGACIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL**

- Art. 26º** Todo el personal que trabaja en APPUL COLLEGE se rige por los principios de unidad, responsabilidad y trabajo.
- Art. 27º** Son obligaciones de todos los trabajadores de la Institución Educativa
- a. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y el manual de funciones.
  - b. Planificar oportunamente su trabajo.

- c. Ejercer sus funciones con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la institución.
- d. Procurar además de la institución académica y humana la formación de valores.
- e. Participar en las reuniones de coordinación.

**Art. 28º** Constituye falta de personal:

- a. Incumplimiento de cualquiera de los puntos del reglamento.
- b. Las tardanzas y faltas injustificadas.
- c. El no ingresar a clase a la hora indicada y abandono de la clase o de la Institución Educativa antes de la hora.
- d. La solicitud de dinero o especies para bonificación de calificativo por parte del personal.

**Art. 29º** El personal que incurra en las faltas señaladas en el presente reglamento estará sujeto a las siguientes sanciones:

- a. Llamada de atención.
- b. Memorándum para su inclusión en el escalafón como de mérito.
- c. Pérdida de la remuneración por hora o día no trabajados.
- d. Al ser reincidente: Separación de la Institución Educativa y sujeto a la rescisión automática del contrato de trabajo.

## CAPITULO VII

### **DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Art. 30º** La hora de ingreso y salida a la Institución Educativa es:

#### **PRIMARIA**

Ingreso : 7:10 a 7:20 a.m.  
Inicio de clases : 7:30 a.m.  
La hora de salida es: 1:20 p.m.

#### **SECUNDARIA**

Ingreso : 7:10 a 7:20 a.m.  
Inicio de clases : 7:30 a.m.  
La hora de salida es: 1:40 p.m.

**Art. 31º** La llegada del estudiante después de la hora indicada será considerada como tardanza, siendo responsabilidad directa e indirecta del padre de familia o apoderado.

**Art. 32º** Toda inasistencia del estudiante deberá ser justificada dentro de las 24 horas y debe realizarse por el padre o apoderado debidamente acreditado.

**Art. 33º** Cuando la inasistencia del estudiante es prolongada por motivo de enfermedad el padre o apoderado debidamente acreditado, comunicará al Centro Educativo con el documento justifica torio.

**Art. 34º** Por ningún motivo los estudiantes permanecerán formando grupos en las inmediaciones del Centro Educativo durante el ingreso o salida.



## **DE LA PRESENTACIÓN**

**Art. 35º** La presentación del estudiante será la siguiente:

- a. Uniforme único, completo, limpio y presentado.
- b. Cabello: Hombres (corto, limpio y ordenado),  
Mujeres: (cabello recogido, limpio y ordenado).
- c. Por ningún motivo el estudiante asistirá con indumentaria extraña al uniforme único o diferente al uniforme de Educación Física del Plantel.

### **MUJERES:**

1. Blusa blanca con insignia bordada.
2. Corbatín a cuadros.
3. Falda a cuadros: 5cm debajo de la rodilla.
4. Cabello recogido con carmín a cuadros. Si el cabello es corto con ganchos a cuadros,
5. Medias blancas y líneas azules y rojas.
6. Chompa azul marino, con los logotipos de la institución y línea rojo blanco en el ribete del cuello y puños y con botones.
7. Zapatos negros con pasadores
8. Mochila azul marino.

### **HOMBRES:**

1. Camisa blanca con insignia bordada.
2. Pantalón plomo claro.
3. Correa negra.
4. Cabello bien recortado.
5. Chompa azul marino, con logotipo del centro educativo y líneas rojas y blanco en el ribete del cuello con pasadores.
6. Mochila azul marino.

## **DE LA PRESENTACION EN EL PLANTEL**

**Art. 36º** Durante las formaciones los estudiantes deberán acatar las siguientes disposiciones:

- a. Ingresar directamente al pabellón y aula correspondiente con mucha disciplina y orden.
- b. El inicio y término de las clases se indicará con el sonido del timbre.
- c. Los días lunes los estudiantes, participarán de la Ceremonia Cívica, entonará con fervor patriótico el Himno Nacional, con respeto y emoción el Himno de la Institución Educativa.
- d. La participación del estudiante en las ceremonias.
- e. En ausencia del profesor, los estudiantes respetaran las indicaciones del Auxiliar, brigadier, de sección, policía escolar, policía ecológico o brigadier general.
- f. Cuando sea necesario el cambio harán el desplazamiento en orden y acompañados por el profesor correspondiente y/o Auxiliar de Educación

**Art. 37º** Los estudiantes observarán las siguientes normas de comportamiento en el aula:

- a. Ingresarán al aula y se ubicarán en las carpetas que se les ha sido asignadas, en espera del inicio de clases.
- b. Al cambio de hora permanecerán en el aula en orden, a la carpeta, a la espera de la siguiente clase.
- c. Durante el desarrollo de las clases, el estudiante mantendrá una actitud de atención y participación, las que permitirán un mejor aprendizaje.
- d. Mantener siempre una actitud de respeto hacia sus Profesores, Auxiliares y Compañeros.

- e. En ausencia del Profesor, los estudiantes respetarán las indicaciones del Auxiliar, brigadier de sección, policía escolar, policía ecológico o brigadier general.
- f. Cuando sea necesario el cambio de ambiente: Laboratorio, Talleres, Campos Deportivos, etc., los alumnos harán el desplazamiento en orden y acompañados por el Profesor correspondiente y/o Auxiliar de Educación.

**Art. 38º** Durante el Recreo los estudiantes observarán las siguientes disposiciones:

- a. El inicio del recreo se anunciará con el sonido del timbre, debiendo salir del aula en orden y no quedará ningún alumno en el aula.
- b. La hora del recreo será utilizada para:
  - 1.- El descanso del intermedio de la jornada escolar.
  - 2.- Hacer uso de los servicios higiénicos. No habrá permiso durante las horas de clases salvo emergencias.
  - 3.- Hacer uso del kiosco en caso que lo deseen.
  - 4.- Las actividades recreativas se realizarán en un ambiente de compañerismo las mismas que no pondrán en peligro la integridad física o moral de sus compañeros.

**Art. 39º** La jornada de trabajo para los estudiantes es de siete (7) horas pedagógicas de 50 minutos cada hora, con un descanso de 30 minutos.

## **DEL USO DE LAS INSTALACIONES**

**Art. 40º** Los estudiantes cuidarán de mantener limpios los ambientes del centro educativo, depositando los

papeles y desperdicios en las papeleras destinados para este fin.

**Art. 41°** Los estudiantes son responsables de mantener su aula en perfectas condiciones de higiene, que queden limpios y en orden al término de cada jornada escolar.

**Art. 42°** Cada estudiante será responsable de mantener en buenas condiciones su carpeta o mesa, las que no deben ser objeto de inscripciones o cambio de lugar.

**Art. 43°** La pizarra debe mantenerse siempre limpia, no está permitido escribir, ni dibujar en ella en ausencia del profesor o del auxiliar de educación. El estudiante que incurra en esta falta deberá reponer una caja de tizas o plumón según sea el caso.

**Art. 44°** Los servicios higiénicos serán usados en los recreos y fuera de éstos sólo en caso de emergencia.

**Art. 45°** En los servicios higiénicos no se arrojarán desechos, evitando de esta manera deterioros y atoros.

**Art. 46°** Por ningún motivo los alumnos permanecerán dentro de los servicios higiénicos mayor tiempo del necesario.

**Art. 47°** No se harán inscripciones de ningún tipo en las paredes o puertas de los servicios higiénicos, ni tampoco en otros ambientes de la Institución Educativa.

**Art. 48°** Los deterioros causados por los estudiantes en el mobiliario o instalaciones serán reparados o repuestos, por los Padres del responsable.

## **CAPÍTULO VIII**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A LAS ESTUDIANTES**

#### **I.- FUNDAMENTOS**

1. El presente Manual de Convivencia asume las líneas centrales del Proyecto Educativo Institucional sistematizadas en la evangelización, humanización y educación de la persona en sus dimensiones personal y social, en la que se destaca la convivencia como principio de vida de los miembros de la sociedad en un marco de decisiones responsables.
2. La vida en comunidad supone aceptar que junto a mí, viven otras personas con los mismos derechos que los míos; y que necesitan mi aporte y responsabilidad para su formación y crecimiento.
3. Las normas que aparecen aquí, no son más que la explicitación de formas de actuación necesaria que regulan el comportamiento de las estudiantes hacia una convivencia sana, transparente y democrática fundamentada en los derechos humanos de las personas, en los derechos del niño y del adolescente y en una espiritualidad dominica que apunta a la formación de las futuras ciudadanas.
4. El objetivo de este Manual de Convivencia no es la norma en sí misma, sino que es el valor que se resguarda con ella, por lo que busca la creación de un ambiente sano de convivencia que nos permita convivir aprendiendo, creciendo y respetándonos.

## **II.-DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA Y ROLES**

### **Art. 49.- DEFINICION DE CONVIVENCIA**

Para este manual la convivencia se entiende como la interrelación entre los diferentes miembros de una, Institución Educativa, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de estudiantes. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

### **Art.50º.- RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

1. Es responsabilidad de la Institución Educativa dentro del marco de la convivencia, desarrollar las habilidades sociales que permitan una buena y sana convivencia escolar. Estas habilidades son definidas como: El conjunto de conductas que demuestra una persona en un contexto interpersonal y se concretiza en las diversas formas de actuar responsable frente a sí mismo y a los demás.
2. Se encuadran dentro de este contexto la resolución de problemas, a través del diálogo, la mediación y la conciliación, las cuales tienen como objetivo disponer a la estudiante a resolver eficazmente los problemas de relación que se plantean en el contexto escolar.

### **Art. 51º.- NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTIUCION EDUCATIVA**

1. El respeto a la integridad física, sicológica y moral de las personas, miembros de la comunidad educativa y de otras personas relacionadas con la I.E.

2. El respeto a los bienes de las personas y de la I.E. y de otras personas e instituciones que se relacionan con la I.E. con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
3. La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación
4. El trato respetuoso en las relaciones interpersonales mediante el empleo de un lenguaje inclusivo y educado.
5. El interés y empeño por desarrollar con responsabilidad el trabajo personal.
6. El respeto por el trabajo y función de los miembros de la Comunidad Educativa.
7. La cooperación en las diversas actividades del Colegio.
8. La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
9. El cuidado en el aseo e imagen personal.
10. La actitud positiva ante las disposiciones y correcciones.
11. La adecuada utilización de la infraestructura, mobiliario, instalaciones y material educativo de la I.E, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas de él (sala de profesores, aula de innovaciones educativas etc.).

**Art. 52.- ROL DE LA COORDINACION DE TUTORIA Y ORIENTACION ESCOLAR:**

1. Promueve con su ejemplo la disciplina y convivencia escolar dentro y fuera de la institución educativa.
2. Velar por la difusión, interiorización y monitoreo de las normas de convivencia y disciplina de la IE.
3. Propicia reuniones periódicas con docentes y auxiliares para evaluar la convivencia y disciplina y coordinar acciones pertinentes para su mejoramiento.

4. Promueve un clima de respeto e igualdad de oportunidades para todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Promueve la solución de conflictos a través de estrategias de mediación y conciliación.
6. Se comunica afectivamente y mantiene abiertos los canales de comunicación y diálogo.
7. Informa oportunamente a la comunidad educativa del estado de la convivencia de las estudiantes.
8. Refuerza positivamente a las estudiantes que cumplen con las normas de convivencia de la Institución Educativa.
9. Elabora proyectos que involucren a los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa que contribuyan al mejoramiento de la Convivencia Institucional.

### **III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA ESTUDIANTE**

#### **Art. 53º.- DERECHOS**

1. Recibir un trato digno como persona humana.
2. Crecer y desarrollarse en un ambiente afectivo y positivo.
3. Ser protegida en su seguridad física, sicológica y moral dentro de la Institución Educativa
4. Ser escuchada y respetada por todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Actuar con libertad para expresar sus opiniones y emitir juicios responsable y respetuosamente.
6. Recrearse en los tiempos y lugares destinados para ello.
7. Profesar su fe y expresarla libremente, respetando las diferencias.
8. Solicitar ayuda a quienes corresponda en caso de necesidad.
9. Recibir los servicios educativos que la I.E. ofrece, sin discriminación alguna.



10. Ser informada oportunamente del resultado de sus evaluaciones.
11. Recibir estímulos por la labor destacada en el cumplimiento de sus deberes.
12. Ser informada oportunamente de las causas o motivos de la medida correctiva que se le aplique.
13. Participar en las actividades que la I.E. organice y proponga de acuerdo a las normas establecidas.
14. Recibir los estímulos establecidos en mérito al destacado cumplimiento de sus deberes.
15. Ser atendidos por las autoridades del Colegio en sus peticiones sobre asuntos académicos o administrativos.
16. Solicitar exoneración de los ejercicios físicos del curso de Educación Física, por motivos de enfermedad que le impide realizar ejercicios que pongan en riesgo su salud. Así mismo el curso de Religión, previa sustentación legal del mismo.
17. La evaluación extemporánea en caso de enfermedad o motivo justificado, debidamente documentado. Así como solicitar postergación o adelanto de Evaluación según el caso necesario.
18. Manifestar con libertad de verdad sin temor a la sanción.
19. Recibir los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad

#### **Art. 54º.- DEBERES**

1. Cumplir y respetar las Normas de Convivencia de la IE.
2. Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa con equidad de género.
3. Escuchar y respetar las opiniones y juicios de los demás.
4. Asumir con responsabilidad sus actos y obligaciones como estudiante.

5. Respetar los actos religiosos y cívicos realizados en la I.E.
6. Asistir con responsabilidad a la inauguración y clausura del año escolar, así como a las jornadas, retiros, talleres y otras actividades, debidamente uniformada.
7. Desarrollar acciones que mejoren el aprendizaje en un clima de sana convivencia de la I.E.
8. Presentarse aseada y uniformada correctamente, tanto a las actividades académicas como a las actividades extra –curriculares.
9. Preservar, cuidar y mantener el buen estado del ambiente escolar, así como el material didáctico, mobiliario, equipos y otros; e instar a los demás que actúen en el mismo sentido.
10. Mantener un buen nivel académico obteniendo como nota mínima aprobatoria el calificativo de catorce (11) en cada una de las áreas.
11. Asistir a los cursos de reforzamiento y/o complementación en caso de obtener un calificativo menor de catorce (11).
12. Asistir y mostrarse honesta en sus evaluaciones y trabajos.
13. Portar diariamente sus útiles escolares para el logro de su aprendizaje de acuerdo a horarios.
14. Representar con responsabilidad a la I.E. en cualquier evento que sea designada, manteniendo las buenas costumbres, la moral y el orden.
15. Asistir puntualmente a clases
16. Participar activa y responsablemente en las proyecciones sociales programadas por la I.E.
17. Entregar las citaciones, evaluaciones y otros a sus padres y/o tutores.
18. Actuar adecuadamente en sus movilidades escolares y en otros medios de transporte, estando uniformada.
19. Utilizar un lenguaje apropiado dentro y fuera de la I.E. sobre todo cuando lleva el uniforme.
20. Practicar buenos modales dentro y fuera del aula.

21. Permanecer en los patios durante el recreo.

## **55. FELICITACIONES A LOS ESTUDIANTES**

Dentro de la formación integral que entregamos a los estudiantes, el Comité de Convivencia y Disciplina Escolar en coordinación con la dirección de la I.E., felicitará en algunos aspectos dignos de destacar, tales como:

1. Por rendimiento académico.
2. Por esfuerzo y superación.
3. Por compromiso cristiano.
4. Otros aspectos.

**Art. 56°** Con el propósito de estimular el espíritu del estudiante que destaque en el proceso de aprendizaje, en las actividades programadas, en tareas de apoyo y colaboración voluntaria que benefician su formación y prestigian al Centro Educativo, obtendrá los siguientes premios:

- a. Felicitación a sus padres por la acción extraordinaria desempeñada por su hijo en determinada actividad.
- b. Mención honrosa cuando el caso amerite.
- c. Izar el Pabellón Nacional.
- d. Diploma de Honor al Mérito
- e. Diploma de honor y excelencia. Medalla.

**Art. 57°** Se considera rendimiento óptimo cuando los estudiantes al término del año lectivo tiene promedio 18 a 20 en cada una de las áreas.

**Art. 58°** Se otorgarán premios por rendimiento académico individual en dos Niveles:

- 1) **Excelencia:** Al estudiante que haya alcanzado un óptimo rendimiento académico, durante los cinco años de Educación Secundaria.
- 2) **Al Mérito:** Al mejor estudiante en cada sección y grado de estudios

**Art. 59º** Se otorgará premios por comportamiento individual como:

- Solidaridad
- Servicio y generosidad
- Participación permanente en diferentes actividades
- Actividades académico, deportivas, recreativas, artísticas

**Art. 60º** Se considera méritos a las acciones extraordinarias que realizan los estudiantes, tanto dentro como fuera del plantel, en los aspectos a favor de la Institución y la comunidad.

**Art. 61º** Las acciones extraordinarias efectuadas por los alumnos, previo informe del profesor responsable, serán motivo de Decreto Directoral de Felicitación de Honor y otros.

## **DE LOS ESTÍMULOS**

- Oficio de felicitación y lectura en público con copia a su ficha de seguimiento personal por una conducta destacada referida a algún hecho académico, cultural, deportivo o proyectos sociales cristianos.
- Publicación trimestral del nombre y fotografía de la estudiante que haya destacado por su buena conducta o rendimiento académico, en el panel de honor de la I.E.

- Carta de felicitación al estudiante y a la familia por actitudes solidarias y fomento de una cultura de paz dentro y fuera de la Institución Educativa.
- Incremento de puntajes en la nota trimestral de conducta por acciones destacadas.
- Reunión anual de confraternidad con estudiantes destacadas en concursos externos.
- Diplomas de honor y /o premios otorgados al finalizar el año escolar y/o con motivo de algún acontecimiento especial.

## **Art. 62º.- NORMAS QUE REGULAN LA PUNTUALIDAD**

Ingresar tarde al salón de clases.

### **A.- TIPIFICACIÓN: LEVE**

#### **B.- NORMAS**

1. El ingreso a la I.E. es hasta las 7:30 horas, pasada esta hora será recibida por el personal auxiliar para registrar su tardanza.
2. Ingresar al aula inmediatamente al concluir el recreo.
3. Asistir puntualmente a sus competencias deportivas, entrenamientos o ensayos para los que sean convocadas.

#### **C.- MEDIDA CORRECTIVA:**

1. Amonestación verbal por una tardanza.
2. La segunda tardanza se registrará en la agenda su atraso para conocimiento del padre de familia o Apoderado(a) y la firma correspondiente.
3. Observación en la ficha de acompañamiento si persiste.

## **A.- TIPIFICACIÓN: MEDIANA**

### **B.- NORMAS**

Después de 20m de la hora de ingreso, debe presentarse con su padre o Apoderado(a) en la coordinación de TOE para justificar su retraso

### **C.- MEDIDA CORRECTIVA:**

1. Ingresar a la I.E. con el padre o apoderado para justificar su retraso.
2. Registro de tardanza.

## **A.- TIPIFICACIÓN: GRAVE**

### **B.- NORMAS:**

- 1.- Tener más de 3 tardanzas en el trimestre.
- 2.- Reincidir en tardanzas.

### **C.- MEDIDA CORRECTIVA:**

- 1.- Amonestación escrita.
- 2.- Citación al padre o apoderado.
- 3.- Suspensión dependiendo de la reincidencia.

## **Art. 63º.- NORMAS REFERIDAS A LA ACTITUD FRENTE AL TRABAJO**

El trabajo bien hecho (en la forma y contenido), es una actitud afectiva hacia las cosas, que dice de la actitud básica hacia el aprendizaje profundo y significativo.

Presentar oportuna y ordenadamente las tareas encomendadas.

## **A.- TIPIFICACIÓN: LEVE**

### **B.- NORMAS:**

1. Cuidar la presentación de los trabajos en el orden y la calidad del contenido.
2. Portar útiles y materiales necesarios para el logro de sus aprendizajes.
3. Mantener postura de respeto y la atención necesaria en la hora de clase.

### **C.- MEDIDA CORRECTIVA:**

1. Entrevista con el estudiante.
2. Observación en su ficha de acompañamiento.

## **A.- TIPIFICACIÓN: MEDIANA**

### **B.- NORMAS**

Realizar actividades distintas a la sesión de aprendizaje (lectura de revistas, celulares, etc.)

### **C.- MEDIDA CORRECTIVA**

1. Amonestación verbal.
2. Se le decomisará el objeto, devolviéndose al finalizar el bimestre.
3. En caso de reincidencia, el objeto se devolverá al finalizar el año escolar.

## **A.- TIPIFICACIÓN: GRAVE**

### **B.- NORMAS:**

1. Plagiar evaluaciones o trabajos (incluyendo textos de internet).
2. Entregar una prueba en blanco o no presentar un trabajo.
3. Negarse a rendir una evaluación en cualquier área.
4. Adulterar notas o falsificar firmas.

### **C.- MEDIDA CORRECTIVA:**

1. Citación al padre de familia o apoderado.
2. Condicionar su matrícula.
3. En el trimestre se le anotará "B" en conducta.

### **Art. 64º.- NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN EL AULA Y EL COLEGIO**

La honradez y el respeto son la base de todas las relaciones interpersonales en la Institución Educativa y fuera de ella.

No respetar las normas de convivencia que persiguen el bien de todos le puede llevar a situaciones delicadas y en este sentido cualquier miembro de la I. E en su condición de formador puede ayudarlo.

### **A.- TIPIFICACIÓN: LEVE**

#### **B.- NORMAS**

1. Los estudiantes de la I.E. se comunicarán con su profesor (a), compañeros, auxiliares y directivos de acuerdo a las normas de convivencia.
2. Utilizar los servicios higiénicos en horas de recreo.
3. Permanecer en su aula en los cambios de hora de clase.
4. Evitar ingerir alimentos en hora de clases.
5. Cuidar y velar por el mantenimiento de sus carpetas y demás enseres del aula.
6. Entregar a la Coordinación de TOE los objetos encontrados de otras estudiantes.

### **C.- MEDIDA CORRECTIVA:**

1. Amonestación verbal.
2. Anotación en la ficha de acompañamiento.



3. Citación al padre o apoderado.
4. Suspensión (acorde a la gravedad de la falta)

### **A.- TIPIFICACIÓN: MEDIANA**

#### **B.- NORMAS**

1. Vender productos dentro de la I.E.
2. Mantener el aula limpia en horas de clase.
3. Portar objetos de valor en la I.E. (dinero, joyas, reproductores de audio-video, discman, celulares, cartas, juegos, etc.). La Institución Educativa no se responsabiliza de sus posibles pérdidas.

#### **C.- MEDIDA CORRECTIVA:**

- 1.- Amonestación verbal.
- 2.- Anotación en su ficha de acompañamiento.
- 3.- Citación al padre o apoderado.
- 4.- Suspensión acorde a la gravedad de la falta.

### **A.- TIPIFICACION: GRAVE**

#### **B.- NORMAS:**

Está prohibido:

1. Portar, consumir y/o traficar cualquier tipo de droga; armas de cualquier especie; material pornográfico o de culto satánico (EMO, PUNK, GÓTICA, ANARCO PUNK, etc.) y en general cualquier material que atente contra la moral y las buenas costumbres.
2. Fomentar desorden, escándalos o peleas en reuniones o actividades que promueva la Institución Educativa.
3. Faltar el respecto a cualquier persona o utilizar lenguaje grosero.

4. Promover dentro o fuera de la I.E. actos de difamación, calumnia o injurias mediante grabaciones de videos, fotografías, mensajes de textos o correos electrónicos en agravio de cualquier persona.
5. Escribir en las paredes de los servicios higiénicos o de las aulas.
6. Apropiarse ilícitamente de objetos que no le corresponden.
7. Salir del Colegio sin autorización.
8. Adulterar las notas de las Evaluaciones o falsificar las firmas del Padre o Apoderado
9. Realizar grabaciones en paredes, carpetas, baños o instalaciones del Plantel.
10. Ocasionar deterioro a los muebles e inmuebles de la Institución Educativa.
11. Insolentarse faltando el respeto a sus profesores.
12. Evadirse del aula sin autorización
13. Detenerse en lugares no permitidos, estando uniformados
14. Traer revistas pornográficas u otras revistas que atenten contra la moral
15. Utilizar otra identificación personal.
16. Escribir y pintar dedicatorias en el uniforme.
17. Tomar el nombre de la Institución Educativa para realizar actividades no autorizadas por la Dirección del Plantel.
18. Inasistencias a clases estando dentro del Plantel.
19. Intención de fraude (copiar en los exámenes)
20. Propiciar desórdenes dentro o fuera del plantel
21. Cambiarse de sitio, fomentar desorden en clase y en los cambios de hora.

**C.- MEDIDA CORRECTIVA:**

- 1.- Anotación en su ficha de acompañamiento.
- 2.- Citación al padre o apoderado.
- 3.- Apoyo psicológico por parte de la I.E.

- 4.- Suspensión de clases (acorde a la gravedad de la falta).
- 5.- Condicionar matrícula.
- 6.- Retiro definitivo de la institución.

## **DE LAS PROHIBICIONES**

**Art. 65º** Está prohibido a los estudiantes:

- a. Formar grupos que atenten contra la moral y buenas costumbres
- b. Permanecer uniformado en las calles, cometiendo escándalos en horas de entrada y salida y fuera del horario escolar.
- c. Traer el plantel, objetos de valor, tales como: alhajas de oro, radios, celulares, cámaras fotográficas, cantidades considerables de dinero.
- d. Pasearse en las calles en compañía de personas de otro sexo, mientras tenga puesto el uniforme.
- e. Ingresar al aula antes de iniciar las actividades permanentes y durante los recreos.
- f. Promover rifas, colectas y ventas sin autorización de la Dirección.
- g. Participar sin permiso en reuniones o competencias que altere su condición del estudiante que está en contradicciones con las orientaciones de la Institución Educativa.
- h. Utilizar pinturas, peinados y otros que deformen y que desligan de la sencillez de un alumno apulino.

**Art. 66º** El Coordinador de T.O.E. impondrá matrícula condicional a los estudiantes que hayan obtenido promedio anual de 15 o nota inferior a ésta.

**Art. 67º** El plantel no es una Institución especial para estudiantes con problemas de conducta, que perturbe continuamente el aprendizaje y la paz de sus compañeros.

## **CAPÍTULO IX**

### **EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA**

**Art. 68º** Se calificará en una sola nota, los rubros de comportamiento y actitud personal, puntualidad, colaboración y participación en las actividades. La nota de conducta se colocará empleando la escala vigesimal y las actitudes valorativas que corresponde a cada grado.

La Coordinación de T.O.E., los tutores y auxiliares de educación son responsables de dicha evaluación, teniendo en cuenta los criterios de evaluación.

**Art. 69º** La calificación de conducta se efectuará de acuerdo con las siguientes escalas:

- |              |    |         |
|--------------|----|---------|
| • Muy bueno  | AD | (18-20) |
| • BUENO      | A  | (15-17) |
| • Regular    | B  | (12-14) |
| • Deficiente | C  | (00-11) |

### **RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN, ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LA BRIGADA DE DISCIPLINA**

Cuenta con la siguiente estructura:

#### **Responsables:**

### **Brigada de Disciplina:**

- Director
- Brigadier General
- Sub Director de Formación General
- Brigadieres de Aula
- Coordinador de T.O.E.
- Policía Escolar y Policía Ecológico

### **DEL BRIGADIER GENERAL**

#### **Art. 70º**

- a. Es la máxima autoridad estudiantil de la Institución Educativa, bajo su responsabilidad luce con orgullo y honor los distintivos de su alto cargo.
- b. Es el primer estudiante en llegar al centro educativo y tiene autorización para coordinar con las autoridades del centro educativo.
- c. Da el máximo ejemplo de compostura, puntualidad, amistad, solidaridad, compañerismo, honradez, civismo y buen comportamiento.
- d. Preside las reuniones de brigadieres y policías escolares bajo el asesoramiento del Coordinador de T.O.E.
- e. Lleva el registro de sucesos que tengan relación con el cumplimiento de la responsabilidad de brigadieres y policías de cada sección.
- f. Dirige el correcto ingreso y salida de los alumnos en coordinación con el Coordinador de T.O.E. y los Auxiliares.
- g. La elección del Brigadier General será considerando tres aspectos:
  1. Nivel Académico
  2. Conducta y puntualidad
  3. Aceptación o ascendencia del aula

## **DEL BRIGADIER DE SECCIÓN**

### **Art. 71º**

- a. Es la primera autoridad estudiantil del aula.
- b. Da ejemplo de amistad, solidaridad, civismo, honradez, compañerismo, puntualidad y buen comportamiento.
- c. Espera a sus compañeros en la puerta del aula.
- d. Ordena la permanencia de los estudiantes en el aula, en ausencia del profesor o durante el cambio de hora.
- e. Informa sobre la ausencia de sus compañeros al Auxiliar y Profesor de asignatura, señalándoles las evasiones.
- f. Solicita al auxiliar o coordinador de T.O.E. el formato de INFORME CONDUCTUAL, para proporcionarle a los profesores y puedan anotar los méritos y deméritos de los alumnos. Por ningún motivo la anotación de méritos y deméritos los hará el brigadier.
- g. Lleva el registro de los sucesos más importantes en un cuaderno para conocimiento del auxiliar, coordinador de T.O.E. y tutores.
- h. La elección del Brigadier General será considerando tres aspectos:
  1. Nivel Académico
  2. Conducta y puntualidad
  3. Aceptación o ascendencia del aula

## **DEL POLICÍA ESCOLAR**

### **Art.. 72º**

- a. Es la autoridad estudiantil que comanda a los alumnos en su aula en todas las actividades que se realicen dentro y fuera de la misma.
- b. Da ejemplo de amistad, solidaridad, civismo, honradez, compañerismo, puntualidad y buen comportamiento.

- c. Es uno de los primeros en llegar al centro educativo y conducir a sus compañeros al aula en el momento de ingreso y después del receso.
- d. Acude en apoyo del brigadier para mantener el orden en el aula en ausencia del profesor.
- e. En coordinación con el auxiliar y brigadier del aula comanda la formación de sus compañeros y los conduce hacia fuera del pabellón en horas de salida; así mismo, en toda actividad cívica, cultural o deportiva.
- f. La elección del Brigadier General será considerando tres aspectos:
  - 1.- Nivel Académico
  - 2.- Conducta y puntualidad
  - 3.- Aceptación o ascendencia del aula

## **DEL BRIGADIER ECOLOGISTA**

### **Art.. 73º**

- a. El brigadier ecologista velará por el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes de la Institución Educativa.
- b. Fomenta y organiza campañas de limpieza en la Institución Educativa.
- c. Verifica que en los pasillos, patio, jardines y maceteros no hallan papeles ni desperdicios, debiendo ser éstos arrojados a las papeleras.
- d. Coordinar con el jardinero, el sembrado de plantas en zonas adecuadas, así como del cuidado de las que necesitan tratamiento.
- e. En coordinación con el jardinero, procederá a podar, arreglar y regar las áreas verdes que se encuentran dentro de la Institución Educativa.
- f. Realizar actividades culturales en las fechas alusivas al medio ambiente.
- g. El brigadier ecologista para ser elegido deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser disciplinado y organizado.
2. Demostrar un buen rendimiento escolar
3. Tener espíritu de colaboración y entusiasmo para el trabajo.
4. Amar a la naturaleza y el medio en que se desarrolla.
5. Realizar su trabajo por iniciativa.

## **EXAMEN EXTEMPORÁNEO**

**Art. 74º** Tiene derecho a ello, solamente los estudiantes que por motivo de enfermedad no pudieron rendir exámenes en las fechas señaladas, teniendo plazo máximo de 5 días para rendir los exámenes correspondientes.

**Art. 75º** El estudiante en cuanto se incorpora a la Institución Educativa, tiene plazo 48 horas para realizar sus trámites correspondientes (ver requisitos para rendir exámenes extemporáneos)

**Art. 76º** Los estudiantes que por razones justificadas representen a la Institución Educativa en ensayos de: Deporte, banda, orquesta, coro, folklore, etc., deben ser evaluadas por el Personal Docente previa autorización de la Sub Dirección de Formación General.

## **PERFIL DEL PADRE APULINO**

### **EN EL ÁREA HUMANA**

1. Crea un ambiente propicio para estimular efectivamente a sus hijos.
2. Facilita el desarrollo de afectividad, inteligencia, voluntad y creatividad de sus hijos.



3. Facilita la identidad y desarrollo personal de sus hijos.
4. Contribuye a que los hijos manejen con seguridad y responsabilidad problemas y conflictos.
5. Comprometido y responsable con la educación de sus hijos.
6. Mostrar madurez y equilibrio que permita integrar a sus hijos, facilitando su propia identidad y autonomía.

### **EN EL ÁREA SOCIAL**

1. Capaz de afianzar los valores propuestos por la Institución Educativa y reforzar los valores éticos que necesitan sus hijos para desarrollarse e interrelacionarse.
2. Posee espíritu de servicio, siempre atento a los demás, tiene sensibilidad social y amor al prójimo.
3. Comprometido y responsable con las diversas actividades dentro y fuera del colegio.
4. Educado, reflexivo y sereno ante las situaciones problemáticas que se presentan en su hogar, colegio y comunidad.
5. Abierto al diálogo y a las innovaciones pedagógicas.
6. Identificado con la problemática de la Institución Educativa.

## **PERFIL DEL ESTUDIANTE APULINO**

### **ÁREA PERSONAL CRISTIANO**

1. Es libre, dinámico, creativo y auténtico para dirigir y actuar.
2. Asume la práctica de la verdad con un espíritu crítico y creativo.
3. Se reconoce como hijo de Dios con dignidad, derechos y deberes.
4. Cultiva y difunde la devoción a Cristo y a la Virgen María como guía de su vida personal y social.
5. Cultiva la práctica de la lectura, los deportes, la recreación y las actividades artísticas, como medio de la autorrealización personal.

### **ÁREA ACADÉMICA**

1. Valora y participa el trabajo en equipo para el desarrollo de su aprendizaje sentando las bases de su realización personal y profesional.
2. Posee las competencias respectivas de las diferentes áreas o cursos de formación.
3. Accede a fuentes de información como Internet, correo electrónico y otros que ofrece la tecnología actual para complementar sus aprendizajes.
4. Posee habilidades en el uso de la computación e informática así como el idioma extranjero en el nivel básico y/o intermedio.
5. Aprende los conocimientos científicos, humanísticos y tecnológicos, que le permitan enfrentar los retos de su vida.

6. Estimula su autoaprendizaje, manejando técnicas de estudio e investigación, permitiendo así su desarrollo personal.
7. Analiza, comprende y valora su identidad local, regional y nacional.

## **ÁREA VOCACIONAL**

1. Asume con alegría el Don del servicio como auténtica vocación cristiana.
2. Descubre y asume con responsabilidad la elección de su vocación profesional u ocupacional según sus actitudes.

## **CRITERIOS PARA EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO APULINO**

### **MÉRITOS**

#### **MÉRITOS**

##### **A. Responsabilidad**

- |  |    |
|--|----|
| <b>1.</b> Demostrar puntualidad en la asistencia a clases  | +1 |
| <b>2.</b> Cumplir con responsabilidad tareas extraordinarias   | +1 |
| <b>3.</b> Cumplir responsablemente los cargos estudiantiles que se le encomiende   | +1 |
| <b>4.</b> Participar activamente en las organizaciones estudiantiles y/o clubes escolares (cruz roja, radio y periodismo, brigadas, etc.). | +2 |

- 5. Cautelar la integridad de la infraestructura del plantel. +2
- 6. Representar a la I.E. en eventos científicos, culturales, deportivos, etc. +6
- 7. Contribuir al prestigio del plantel por sus cualidades intelectuales, morales, cívicas, etc.

### **B. Honradez**

- 1. Asumir con responsabilidad cuando comete actos negativos +1
- 2. No encubrir las acciones negativas de sus compañeros +1
- 3. Cuidar los bienes del plantel, sus útiles personales y los de sus compañeros +2
- 4. Contribuir a la devolución de las cosas ajenas

### **C. Veracidad**

- 1. Ofrecer servicios de ayuda oportuna dentro y fuera del plantel. +1
- 2. Promover obras y acciones morales en beneficios de sus compañeros. +2

### **D. Ayuda Mutua**

- 1. Ofrecer servicios de ayuda oportuna dentro y fuera del plantel +2
- 2. Promover obras y acciones morales en beneficio de sus compañeros +2

### **E. Respeto a la persona humana**

- Respetarse a sí mismo y respetar a sus compañeros y +2

superiores

Comportarse adecuadamente en todos los actos dentro y fuera del aula y de la Institución Educativa. +2

1. Cuidar de su salud y de los demás, mediante la higiene y los buenos hábitos +2
2. Evitar el uso de sustancias tóxicas, las mismas que atentan contra su salud y desarrollo orgánico +2

### **DEMÉRITOS**

#### **A. Responsabilidad**

1. Faltar al plantel injustificadamente o acumular tres tardanzas - 1
2. No cumplir con asistir al colegio correctamente presentado (desaseado uniforme, en el cuaderno de T.O.E., etc.) -1
3. Faltar a las actividades cívicas programadas por la I.E. (ceremonias, desfiles escolares, aniversario del colegio, etc.) -6
4. No participar ordenadamente en las formaciones de ingreso, salida o de actividades cívicas – patrióticas y académicas -2
5. Por ingresar o evadirse del plantel o aprovechando la salida de otra sección de: Educación Física, formaciones, etc.) CITACIÓN al padre de familia, por primera vez. -6  
Por segunda vez – falta grave SUSPENSIÓN

6. Por traer objetos ajenos a la actividad escolar, serán requisados y luego devueltos ante la presencia del padre de familia o retenidos de manera definitiva para proceso de investigación -1
7. Salir o abandonar el aula en cambio de hora -1
  8. Evadirse en hora de clases (aula, laboratorio, talleres o cualquier lugar de trabajo). Por cada hora CITACIÓN al padre de familia -4
  9. Llegar tarde al aula después del recreo o de cualquier actividad interna o externa -3
  10. No cumplir con tareas u obligaciones de carácter académico. -1
  11. Por atentar contra la higiene del plantel (arrojar papeles, desperdicios, inscripciones en puertas, paredes, carpetas, baños, etc.) corrección del daño -2
  12. Por mal comportamiento dentro y fuera del plantel (prestación, vocabulario soez, conducirse irrespetuosamente, etc.) -2
  13. Por no cumplir sus funciones como Autoridad Escolar (Brigadier, policías, corresponsales, etc.)

### **C. Veracidad**

1. Por faltar a la verdad (mentira, calumnia, etc.) o alterar su identidad (código falso) o cuadernos -3
2. Por no mostrar DIARIAMENTE el cuaderno de TOE a sus padres o apoderado y cuando se lo solicitan en el colegio -1

3. Por alterar o deteriorar (hacer inscripciones, rayar, romper hojas, etc.) el cuaderno de ASIGNATURA – CITACIÓN al padre – rehacer el cuaderno -4
4. Por alterar o suplantar en las evaluaciones – falta de suma GRAVEDAD TRASLADO A OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. -10
5. Ponerse de acuerdo con otros compañeros para no cumplir una disposición (formación, entonar el Himno Nacional, Himno Apulino, etc.) -2
6. Por no asumir con responsabilidad cuando comete acto negativos -2

#### **D. Ayuda Mutua**

1. Con su mal comportamiento distrae o interrumpe el proceso enseñanza – aprendizaje de sus compañeros de aula (indisciplina en el aula) -1
2. No colabora con su participación en las actividades u otras de servicio a sus compañeros o a la comunidad -1
3. Con sus actos no es solidario y más bien es promotor de obras y -2
4. acciones inmorales en perjuicio de sus compañeros

#### **E. Respeto a la persona humana**

1. No se respeta o falta el respeto a sus compañeros (insultar, usar vocabulario soez, etc.) -1
2. Por agresión física a compañeros dentro y fuera del plantel y si hubiera lesiones graves – reparación del daño – CITACIÓN al padre de familia -4  
Por segunda vez suspensión

3. Por faltar el respeto las autoridades estudiantiles – informe del auxiliar -4
  4. Por destruir o maltratar útiles escolares, materiales o uniforme de sus compañeros – devolución o reparación del daño – CITACIÓN al padre de familia -4
  5. Por cometer abuso siendo autoridad estudiantil -4
  6. Por no respetar los símbolos patrios no cantar el himno patrio y el himno apulino, etc. -4
  7. Por faltar el respeto al personal docente, auxiliar, administrativo, o de servicio (agresión verbal) falta grave - SUSPENSIÓN -10
  8. Por faltar el respeto antes mencionado, con agresión física o falta al honor – falta de suma gravedad: TRALSADO A OTRO CENTRO EDUCATIVO
  9. Por acciones reñidas con la moral (revistas pornográficas o figuras) CITACÓN al padre de familia -6
  10. Trae y consume y/o vende cigarros, alcohol u otra droga dentro o fuera del plantel – falta de suma gravedad – TRASLADO a otra Institución Educativa.
  11. Practicar juegos de azar, portar armas punzo cortantes: falta grave. -10
- SUSPENSIÓN: Por primera vez – TRASLADO por segunda vez

**NOTA:**

1. Todos los alumnos inician cada bimestre con 20 puntos por criterio.
2. El alumno que sea SUSPENDIDO tendrá nota bimestral de CONDUCTA desaproboratoria.
3. Tres tardanzas equivalen a una inasistencia



4. Cualquier acto no contemplado en el reglamento, será resuelto por el Consejo Escolar.
5. La asistencia del padre de familia a las reuniones es obligatoria, cada falta ocasiona un demérito y se reflejará en la libreta de notas.

## CAPITULO X

### **REGIMEN ECONOMICO**

**ARTICULO 77.-** El patrimonio de APPUL COLLEGE” pertenece al Dr. Jorge Calderón Mendoza, representante de la Asociación Educativa APPUL.

**ARTICULO 78.-** La economía de la Institución Educativa se rige por lo que establece el reglamento de la I. E. no estatal y las normas legales vigentes.

**ARTICULO 79.-** La Institución Educativa pondrá a disposición del Ministerio de Educación la contabilidad siempre y cuando haya petición escrita de autoridad competente.

**ARTICULO 80.-** La pensión es anual y se divide en (09) cuotas mensuales y una cuota de matrícula.

**ARTICULO 81.-** Los estudiantes que al término del año lectivo adeudan derechos de pensión y otros, quedan con sus documentos y certificados retenidos hasta la cancelación de dichos adeudos.

## CAPITULO XI

### **PROCESO DE MATRICULA, EVALUACION Y CERTIFICACION**

**ARTICULO 82.-** El Director de APPUL COLLEGE, señalará oportunamente las fechas de inscripción y ratificación de matrícula.

**ARTICULO 83.-** La matrícula, su ratificación o traslado deben efectuarse por los padres de familia o apoderado.

**ARTICULO 84.-** Son requisitos para la matrícula:

#### **NIVEL INICIAL:**

- 4 fotos
- Copia del D.N.I.

#### **NIVEL PRIMARIO:**

- 4 fotos
- Copia del D.N.I.
- Libreta de Notas
- Certificado de Estudios

#### **NIVEL SECUNDARIO**

- 4 fotos
- Copia del D.N.I.
- Tarjeta de Información
- Certificados de Estudios.

**ARTICULO 85.-** La evaluación del rendimiento escolar se harán de acuerdo a la guía oficial de evaluación y normas pertinentes.

**ARTICULO 86.-** La evaluación del estudiante tendrá en cuenta los objetivos y actividades del programa de estudios y las características de la asignatura, asegurando la objetividad y validez de la misma.

**ARTICULO 87.-** Los padres de familia serán informados virtualmente a través de la página electrónica [www.appulcollege.edu.pe](http://www.appulcollege.edu.pe) o acercarse a secretaría para solicitar su boleta de notas al término de cada bimestre.

**ARTICULO 88.-** Por cada sección o asignatura, según los niveles de estudio, habrá un registro de evaluación, las cuales permanecerán en la Institución Educativa y estarán siempre a disposición del Director y Sub Director de formación general.

**ARTICULO 89.-** El director y sub director de formación general puede autorizar por decreto previa solicitud con documentos probatorios el adelanto o postergación de la evaluación bimestral o final.

**ARTICULO 90.-** La evaluación del comportamiento se realizará teniendo en cuenta los aspectos de: respeto mutuo; honradez; personalidad, sensibilidad, social, asistencia, puntualidad, solidaridad.

**ARTICULO 91.-** El director del colegio expedirá los certificados de estudios en los formularios oficiales.

## CAPITULO XII

### **RELACIONES CON PADRES DE FAMILIA Y OTRAS INSTITUCIONES**

**ARTICULO 92.-** APPUL COLLEGE por su especial vinculación con los padres de familia y/o apoderados los reconocen como los primeros y los principales educadores de sus hijos.

**ARTÍCULO 93.-** Los padres de familia o apoderados tiene los deberes de:

- a. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de la Institución Educativa.
- b. Mantenerse informados sobre el desempeño escolar de sus hijos.
- c. Asistir puntualmente a las citaciones personales y reuniones de comité de aula, siendo responsables directos del descuido que el hijo observe ante su ausencia.

**ARTICULO 94.-** APPUL COLLEGE apoyará y colaborará con las actividades programadas por las autoridades competentes, Instituciones Educativas, e Instituciones vinculadas al quehacer educativo y cultural.

## CAPITULO XIII

### **JORNADA DE TRABAJO**

**ARTICULO 95.-** La hora de ingreso de los estudiantes será de 7:10 a 7:20 y salida 1:40 (Secundaria); Primaria de 7:10 a 7:20 (ingreso; 1:20 p.m. salida; Inicial de 8:00 a 8:30 (ingreso) 12:30 (salida).

**ARTICULO 96.-** Los estudiantes asistirán a sus clases debidamente uniformados y no podrán salir sin autorización de la Sub Dirección de Formación General y a solicitud de padres de familia.

**ARTICULO 97.-** El horario está conformado por 7 horas pedagógicas de clase (50´) y un receso de 30´.

**ARTICULO 98.-** Los estudiantes de nivel Secundario podrán asistir a clases de nivelación académica por las tardes previa coordinación de los profesores y con la Subdirección de Formación General.

**ARTICULO 99.-** El estudiante que falte a clases, para reingresar debe concurrir con su padre, madre o apoderado, para justificar la falta y firmar en el cuaderno de asistencia.

**ARTICULO 100.-** Las tardanzas del estudiante no serán justificadas y se tendrán en cuenta en la evaluación del comportamiento (puntualidad) disminuyendo el 0,5 puntos para cada uno de ellas.

**ARTICULO 101.-** El personal administrativo tendrá, una jornada de trabajo de:  
7:30 a.m. a 1:30 p.m. y 4:30 – 6:30

## CAPITULO XIV

### **EL CALENDARIO ESCOLAR**

**ARTICULO 102.-** El calendario escolar de la Institución Educativa se ajustará a las disposiciones generales contenidas en la legislación escolar nacional rigiéndose por los periodos de programación.

**ARTICULO 103.-** En las fechas más significativas del Calendario Escolar se realizarán actuaciones artístico culturales conjuntas.

**ARTICULO 104.-** Los días lunes se realizarán formación en el patio de honor e informar a los estudiantes y profesores disposiciones académicas.

---

Jorge Calderón Mendoza  
Director

---

Luis Chunga Pajares  
Psicólogo