



## **MANUAL DE CONVIVENCIA EN LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN PRESENCIAL**

Documento para entregar a alumnas y padres de familia

- I. Identidad
- II. De las alumnas
  1. Derechos y deberes
  2. Normas generales
  3. Del comportamiento
  4. Del régimen académico
- III. De los padres de familia
- IV. Reglas para el otorgamiento de beca
- V. Criterios de priorización de la matrícula

### **I. IDENTIDAD**

El colegio particular Villa María La Planicie basa sus principios educacionales en la filosofía católica y en una educación para la vida, dentro del carisma de su entidad promotora, la congregación de las hermanas siervas del Inmaculado Corazón de María.

El colegio Villa María La Planicie fue autorizado para su funcionamiento por la Resolución Zonal N° 001131-75 del 26 de junio de 1975.

#### **VISIÓN**

El colegio Villa María La Planicie es una comunidad educativa católica que brinda a sus estudiantes una educación integral, innovadora y de excelencia, mediante una formación humanista, científica y tecnológica; de modo que sus egresadas se desenvuelven con éxito y autonomía en su vida personal, profesional y como ciudadanas líderes que promueven la transformación del país y el desarrollo digno de la sociedad como discípulos de Cristo.

#### **MISIÓN**

Somos una institución educativa católica privada que educa a niñas y adolescentes bajo la inspiración del carisma de la congregación de las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María. Brindamos un servicio educativo basado en un enfoque por competencias trascendente que prioriza la formación de valores, así como el dominio del idioma inglés, la indagación científica y la ciudadanía digital; orientado al desarrollo integral de capacidades con creatividad, respeto, responsabilidad y compromiso solidario como discípulos de Cristo para formar mujeres líderes, promotoras del cambio y desarrollo del país, con vocación de servicio al prójimo.

## II. DE LAS ALUMNAS

### 1. DERECHOS Y DEBERES

#### **Todas las estudiantes del colegio tienen los siguientes derechos:**

- a) Recibir una educación acorde con los postulados de la Ley General de Educación y con la normativa vigente, así como con los lineamientos de la escuela católica.
- b) Ser respetadas y valoradas como hijas de Dios, sin ningún tipo de discriminación.
- c) Recibir una formación integral que implique el desarrollo de todas sus capacidades cognitivas, físicas y emocionales.
- d) Realizar su actividad educativa en un ambiente adecuado, limpio y seguro.
- e) Vivir su fe católica a través de las actividades pastorales y sacramentales que ofrece el colegio.
- f) Participar de todas las actividades curriculares y extracurriculares que ofrece el colegio.
- g) Recibir apoyo pedagógico de acuerdo con sus necesidades.
- h) Recibir un trato digno y ser protegida contra todo tipo de castigo físico, humillación, acoso y agresión por parte de sus compañeras o del personal del colegio.
- i) Recibir acompañamiento tutorial y psicopedagógico de acuerdo con sus necesidades.
- j) Contar con espacios de reflexión sobre la realidad actual y su rol dentro de esta como niña o adolescente.
- k) Solicitar aclaraciones o expresar sus opiniones de manera respetuosa y oportuna.
- l) Ser atendida y ser escuchada por el personal competente cuando solicite apoyo ante algún problema de carácter académico o formativo.
- m) Recibir reconocimiento por sus acciones, así como corrección cuando estas no sean las adecuadas.
- n) Recibir atención oportuna o derivación a una clínica cercana en caso de accidentes durante las actividades escolares.
- o) Desenvolverse en un ambiente de respeto y orientación oportuna que le permita el desarrollo de su personalidad, su autoestima, su identidad personal y social.
- p) Ser informada de los protocolos para la educación presencial que el colegio desarrolle.
- q) Leer y conocer el contenido del presente Manual de convivencia.

#### **Todas las estudiantes del colegio tienen los siguientes deberes:**

- a) Asistir a clases con regularidad y puntualidad.
- b) Realizar las actividades que se proponen en cada clase.
- c) Obedecer las indicaciones dadas por el personal del colegio, siempre que las mismas no lesionen sus derechos ni contradigan las leyes.
- d) Realizar su trabajo académico con responsabilidad, dedicación y honestidad.
- e) Contar con los materiales requeridos para cada clase.
- f) Respetar la dignidad y el buen nombre de los demás, así como sus ideas y opiniones.
- g) Demostrar cortesía y respeto en su trato con sus compañeras y con el personal del colegio.
- h) Mantener su presentación personal según las normas del colegio.
- i) Cumplir las funciones de los cargos que asuma así como las responsabilidades de las actividades en que se compromete.
- j) Respetar las tradiciones del colegio, los ritos y prácticas católicas, así como los símbolos patrios.
- k) Cuidar la limpieza y el buen estado de los materiales, mobiliario y la infraestructura del colegio.

- l) Ingresar periódicamente al sistema Villanet para verificar sus calificaciones.
- m) Utilizar la plataforma de Google Classroom para su trabajo académico.
- n) Hacer llegar a sus padres cualquier comunicación del colegio que vaya dirigida a ellos (circulares, evaluaciones, etc.) y devolverla firmada en cuarenta y ocho horas como máximo; de manera inversa, entregar inmediatamente al personal del colegio cualquier comunicación de parte de sus padres.
- o) Respetar los protocolos para la educación presencial que el colegio desarrolle.
- p) Cumplir las normas expuestas en este Manual de convivencia y, de no hacerlo, asumir las consecuencias de sus actos acatando las medidas correctivas que se establecen en el mismo y reparando las faltas cometidas.

## **2. NORMAS GENERALES**

### **I. APARIENCIA PERSONAL**

- A. Toda villamariana debe sentir orgullo y respeto por vestir el uniforme que representa a su colegio, tanto fuera como dentro de él.

El uniforme consta de las siguientes prendas:

- Falda azul del colegio, desde la cintura a la rodilla y con suficiente basta.
- Blusa blanca del colegio, dentro de la falda.
- Chompa azul del colegio.
- Durante el invierno, las alumnas podrán usar, además del uniforme oficial, una chalina azul o roja y la casaca azul autorizada por el colegio.
- Medias azules con rayas rojas.
- Calzado escolar de cuero negro y sin plataforma (no zapatillas, ni balerinas).
- Placa con la insignia y el nombre de la alumna; la usará al lado superior izquierdo de la blusa o de la chompa.

El uso de los uniformes anteriormente descritos, tanto el de Educación Física como el de uso diario, son de carácter obligatorio, con todas sus características. No se permiten mezclar prendas del uniforme de diario con el de Educación Física.

- B. Durante el mes de marzo y hasta cuando la Dirección lo autorice, las alumnas vestirán un polo de piqué blanco con la insignia del colegio, bordada en color rojo al lado izquierdo, y la placa; falda pantalón caqui, zapatillas blancas con pasadores blancos y medias blancas al tobillo con la insignia del colegio. Las alumnas se mantendrán correctamente uniformadas durante su permanencia en el colegio (incluye recreo, almuerzo y salida).
- C. Se les permite solo el uso de un reloj de pulsera, una pulsera de metal, un anillo de metal, una cadena con medalla o cruz y solo un par de aretes de metal pequeños e iguales, no colgantes y colocados en la parte inferior de cada lóbulo de la oreja. Si la alumna trajera otras joyas como pulseras, collares, cueros u otros, se guardarán en la oficina del pabellón y serán devueltos los días viernes, considerándose como presentación inadecuada.
- D. Está totalmente prohibido el uso de otros adornos como piercings en las orejas o rostro, trencitas, tatuajes u otro aditamento ajeno a todo lo anteriormente especificado como parte del uniforme del colegio.
- E. El cabello lucirá limpio, ordenado, de apariencia y color natural, sujeto de tal forma que el rostro quede despejado, en una cola, trenza o moño con cintas o ganchos de color

azul y/o rojo. Deberá permanecer sujeto desde el ingreso de la alumna al colegio hasta la salida.

- F. El uso de esmalte de uñas o maquillaje no está permitido.
- G. No está permitido el uso de objetos de valor. El colegio no se hace responsable por la eventual pérdida de dichas pertenencias.

## **II. COMIENZO DEL DÍA**

- A. A las 7:50 a.m. se tocará el primer timbre de inicio de homeroom. En ese momento todas las alumnas deberán estar en su aula, habiendo ordenado sus lockers antes de ingresar a la misma.
- B. A las 7:55 a.m. se tocará el segundo timbre para hacer las oraciones y ofrecer el día al Señor. Por lo tanto, las alumnas estarán en total silencio y en actitud de oración.
- C. El homeroom es un tiempo de estudio, pero no de hacer tareas.

## **III. DURANTE EL DÍA, ASISTENCIA Y TARDANZA**

- A. La asistencia del alumnado debe ser regular y puntual. Es justificable la inasistencia en caso de enfermedad o causas de fuerza mayor.
- B. Al reintegrarse la alumna a sus clases, después de una ausencia, deberá traer una tarjeta dirigida a su tutora. Esta será redactada y firmada por sus padres explicando el motivo de la ausencia y el número de días que faltó. En la parte superior de la tarjeta, se colocará el nombre, año y sección de la alumna. No se aceptará excusas remitidas por correo electrónico. De no traer la justificación, recibirá un demérito por cada día que no presente la excusa. Si la ausencia fuera mayor de tres días, deberá adjuntarse el certificado médico, con firma y sello del médico.
- C. Si una alumna ingresara al aula después de las 7:50 a.m. y hasta el término del homeroom, se considerará tardanza. La alumna que llegara después del homeroom se dirigirá a la recepción del colegio, presentará una tarjeta de sus padres pidiendo el permiso de ingreso y adjuntará el documento que demuestre el motivo de su tardanza (cita médica, trámite en la embajada, análisis o pruebas médicas...). De no cumplir con este requisito, se considerará tardanza injustificada. Cada cinco tardanzas injustificadas originan un demérito.
- D. Si una alumna ingresara al colegio después del mediodía, se considerará inasistencia.
- E. La alumna es responsable de venir al colegio con los útiles escolares necesarios, como cuadernos, libros, lapiceros, implementos para el curso de arte, etc. Todas sus pertenencias deben tener nombre completo, grado y sección. Además, traerá los proyectos que debe presentar y su lonchera. No se permitirá que le traigan estos objetos durante el día.
- F. Si se diera el caso de que, al final del día, alguna alumna se retirase del colegio en otra movilidad, taxi o con la mamá de una compañera, se deberá contar necesariamente con la autorización de los padres.

- G. Si alguna alumna tuviera que salir más temprano por alguna razón (cita médica, trámite, etc.), por la mañana deberá entregar a su tutor una tarjeta de sus padres solicitando el permiso e indicando los datos de la persona autorizada para el recojo o, si fuera el caso, el consentimiento para que la alumna pida un taxi por aplicación. Este trámite y el descrito en el punto F pueden realizarse también a través del correo electrónico: [consulta@vmaria.pe](mailto:consulta@vmaria.pe)
- H. La alumna que por cualquier motivo permaneciera en el colegio después de las 3:10 p.m. deberá anotarse en recepción. Se exceptúan los casos de talleres extracurriculares.

### **III. LESSON BOOK**

- A. El lesson book es un cuaderno muy importante en el quehacer diario de nuestras alumnas. La finalidad de este es facilitar la comunicación entre padres de familia y profesores. Este cuaderno servirá también como una forma de organizar y recordar las tareas, los proyectos, los ejercicios, exámenes, etc. que se le asigne a la alumna en cada una de las áreas. Asimismo, servirá para que los padres de familia puedan acompañar y supervisar la realización de estos.
- B. La alumna debe llevar el lesson book a todos los períodos de clase e inclusive lo presentará en el tópic, si solicitara atención.
- C. Las alumnas presentarán el lesson book a sus tutoras, quienes lo revisarán periódicamente para informarse si la alumna hace las anotaciones de cada clase y los padres de familia tendrán la responsabilidad de firmar diariamente el lesson book.

### **IV. BANCO DE LIBROS**

- A. El colegio cuenta con el sistema de Banco de Libros para los textos y libros de lectura, estos serán entregados a los padres de familia al momento de la matrícula, cuando esta sea presencial.
- B. Es responsabilidad de la alumna revisar que los libros recibidos estén en buen estado y reportar cualquier falla dentro del plazo que se indique.
- C. Los textos recibidos deben ser conservados en buen estado, absteniéndose de escribir, subrayar o resaltar en el mismo texto, debido a que serán devueltos al finalizar su uso.
- D. Si, al ser devueltos, los libros presentaran un deterioro anormal al uso diario (están rotos, manchados o con marcas de haberse mojado), será responsabilidad de los padres de familia reponer (misma editorial y edición) o cancelar el mismo.
- E. Está prohibida la reproducción total o parcial de los libros por cualquier medio.
- F. Los libros se deben forrar primero con el color de papel correspondiente al grado y luego con un forro plástico sin que la cinta adhesiva dañe el libro.
- G. La no devolución de libros imposibilita a la alumna a recibir el paquete de libros del siguiente año lectivo.

## **V. SISTEMA VILLA NET Y GOOGLE CLASSROOM**

El sistema VILLA NET permite mantenernos en contacto permanente con los padres de familia y las alumnas. Allí encontrarán información referente al trabajo académico (calificaciones de cada una de las áreas), conducta (méritos y deméritos), así como del uso del servicio médico por la alumna. Es responsabilidad de los padres de familia y de las estudiantes ingresar regularmente al sistema para revisar dicha información. Asimismo, deben validar que sus datos personales de contacto están registrados correctamente.

El trabajo académico de cada curso se organiza a través de Google Classroom. Dicha plataforma permite a las alumnas acceder a los materiales de clase, así como visualizar las fechas y las indicaciones de los trabajos, proyectos y exámenes; inclusive, pueden ver las calificaciones de las tareas, trabajos y pruebas entregadas por Classroom. Por su parte, los padres de familia son invitados para recibir las notificaciones de dichas actividades y, de este modo, hacer el seguimiento a sus hijas.

## **VI. MOVILIZACIÓN DEL ALUMNADO**

- A. Cuando las alumnas se dirijan a otro pabellón, sala de arte o laboratorios, lo harán caminando por las veredas internas del plantel; no por los jardines ni por la entrada principal del colegio.
- B. La alumna que tuviera urgencia de salir durante las horas de clase (para ir al baño, a alguna oficina, otro pabellón, llevar algún encargo, etc.) deberá portar la tarjeta de permiso que está en cada aula.
- C. Para ausentarse de una clase o parte de ella, la alumna tendrá la autorización escrita de la profesora que da la cita.
- D. Durante la hora de clase, las alumnas no deberán salir para recoger libros o útiles que se hayan olvidado.
- E. Si una alumna se ausenta del aula por razones injustificadas, se informará a la oficina del pabellón para ubicarla.
- F. Las alumnas no deben permanecer en el aula durante el recreo o período de almuerzo. Solo podrán hacerlo en compañía de una profesora y con conocimiento de la coordinadora de pabellón.

## **VII. CASILLEROS**

- A. Al inicio del año escolar, cada alumna recibirá un casillero que forma parte del mobiliario de la institución educativa; ella tendrá que mantenerlo permanentemente limpio, ordenado y con el candado cerrado. Traerá un candado con combinación o dos llaves, una de las cuales quedará con ella para asegurar sus útiles, mientras que, en la oficina del pabellón, permanecerán el duplicado de la llave o el número de la combinación por si hubiese alguna emergencia. Si la placa con el número del casillero se despegara, la alumna avisará a la oficina del pabellón.
- B. Las alumnas podrán ir a sus casilleros solo en los siguientes momentos:
  - A la hora de entrada
  - Antes y después del recreo
  - Antes y después del almuerzo

- A la hora de salida

## **VIII. CAPILLA**

- A. Uno de los objetivos fundamentales de la institución educativa Villa María La Planicie es fomentar en las alumnas la devoción a la Virgen María y al Señor en el Santísimo Sacramento. Por tanto, se espera que ellas visiten con frecuencia la capilla.
- B. Por respeto al Señor presente en la capilla, por el personal y por las alumnas que están allí, se pide a las personas que estén por los alrededores hablar en voz baja, especialmente cuando se esté celebrando la Eucaristía y los días de adoración al Santísimo Sacramento.

## **IX. INFORMATION CENTER**

- A. Las alumnas pueden ir al Information Center durante el recreo, después de almorzar en la cafetería, y de 3:10 a 4:45 p.m. de lunes a jueves. Previamente dejarán sus loncheras o mochilas dentro de los casilleros especiales que están fuera de la sala.
- B. Las alumnas harán uso de las computadoras para buscar información. Pueden sacar libros con la autorización de la bibliotecaria, respetando las indicaciones que se les dé con respecto al tiempo de uso del mismo.
- C. Las alumnas que deseen usar el Information Center y Multimedia después de las 3:10 p.m. se anotarán en la mesa de recepción para tener conocimiento de su permanencia en el colegio.

## **X. CAFETERÍA**

- A. Las alumnas disponen de un periodo de almuerzo dentro del horario escolar, almorzarán en la zona de la cafetería que les corresponde, según la mesa en que se hayan inscrito. No deberán hacerlo en el jardín ni en los corredores. Se les recuerda conservar los buenos modales al ingerir los alimentos.
- B. Las alumnas solicitarán el servicio del personal de cafetería con respeto y cortesía.
- C. Las alumnas mantendrán el orden y limpieza de las mesas y de la cafetería en general, siguiendo las indicaciones de la profesora encargada.
- D. Durante los periodos de almuerzo, emplearán los baños ubicados dentro de la cafetería, a los que les darán un uso adecuado.
- E. Todas las alumnas deberán permanecer en la cafetería los primeros quince minutos de su periodo de almuerzo para rezar y almorzar. Luego de eso, podrán salir y estar por los alrededores (entre la Virgen y Pastoral) o ir a las oficinas de coordinación académica, trámite documentario, contabilidad o APAFA.
- F. Las alumnas no deberán ir a la cafetería durante sus horas de clase, especialmente en horas de Educación Física.
- G. La atención en la cafetería será durante el recreo y los tres turnos de almuerzo.

- H. Si las alumnas quisieran realizar cualquier celebración especial durante el horario escolar, incluyendo almuerzo, recreo o actividades extracurriculares, deberán informar y solicitar la autorización de la coordinadora de pabellón con cuarenta y ocho horas de anticipación como mínimo.

## **XI. AUDITORIO - TRINITY HALL**

- A. Las alumnas deberán guardar silencio y compostura al entrar y salir del auditorio.
- B. La profesora de la hora de clase o tutora, acompañará a las alumnas durante el desplazamiento desde y hacia el Trinity Hall durante los eventos, según lo asigne la Dirección; por ningún motivo las alumnas irán solas.
- C. Cuando se realice una actividad, las alumnas se ubicarán en los lugares asignados al inicio del año escolar.
- D. Durante la asamblea las alumnas deben demostrar respeto y atención.
- E. En los días en que se emplee el auditorio para celebrar la Eucaristía, se pide a las alumnas una reverencia especial por ser el lugar donde como comunidad se comparte la Eucaristía.

## **XII. SERVICIOS HIGIÉNICOS**

- A. Las alumnas saldrán a los servicios higiénicos de forma individual llevando el permiso correspondiente que se encuentra en el aula.
- B. Los útiles de limpieza (jabón, papel higiénico, papel toalla, etc.) serán usados en forma medida.
- C. Todo papel o toalla higiénica desechable deberá colocarse en el basurero. Después de usar los servicios higiénicos, deben dejarlos limpios y ordenados.
- D. Si existiera algún problema en el funcionamiento de los servicios higiénicos se comunicará inmediatamente a la oficina de pabellón.

## **XIII. SERVICIO DE SALUD**

- A. El tópico cuenta con personal capacitado durante el horario escolar.
- B. Todas las alumnas presentarán el lesson book o papeleta de atención al momento de ser atendidas.
- C. Los padres cuyas hijas padezcan enfermedades específicas, como asma, alergia, cefalea aguda, etc., informarán al servicio de salud y enviarán los medicamentos en una bolsa con su respectivo nombre para ser usados en caso necesario. Esto se solicita porque en el tópico solo se administran medicamentos de uso común.
- D. Si una alumna tiene un problema de salud en el colegio y el personal del tópico, después de revisarla, sugiere que regrese a su casa, esta unidad será únicamente la encargada de comunicarse con sus padres para que la recojan; no debe hacerlo la alumna. Si la esta continuara con el malestar, deberá ir al médico para que este le asigne el tratamiento y el descanso, si fuera necesario.



#### **XIV. LABORATORIO DE CIENCIAS**

- A. Las alumnas llegarán al laboratorio en el tiempo establecido por el horario del colegio.
- B. Las alumnas ingresarán al laboratorio solo si hubiese una profesora.
- C. Durante su permanencia en los laboratorios conservarán silencio y orden para el buen desarrollo de las prácticas.
- D. Para el trabajo de prácticas en los laboratorios las alumnas deberán traer mandil blanco, guantes quirúrgicos y lentes protectores.
- E. Todos los materiales o instrumentos de los laboratorios serán usados con la autorización de la profesora, quien las orientará en el manejo adecuado. Si fuesen dañados o destruidos por la alumna, los padres los repondrán en forma inmediata.

#### **XV. PSICOPEDAGOGÍA**

La institución educativa cuenta con el apoyo de un departamento psicopedagógico, que está dispuesto a atender a las alumnas y a los padres de familia. Los pasos a seguir para la atención son:

- A. La psicóloga llamará a la alumna cuando lo considere conveniente. Para ello le dará una papeleta de permiso con la debida anticipación.
- B. Las alumnas pueden solicitar personalmente entrevista con la psicóloga cuando sea necesario. Ellas recibirán una papeleta de permiso para presentar a la profesora.
- C. Las profesoras de los diferentes cursos pueden solicitar la atención de la psicóloga para las alumnas, cuando lo estimen necesario.
- D. Si los padres de familia desean tener una entrevista con las psicólogas, pueden pedir una cita enviando una tarjeta con sus hijas, con una llamada telefónica o a través del correo.

#### **XVI. EDUCACIÓN FÍSICA**

- A. Las alumnas asistirán al colegio con el uniforme de Educación Física el día que tengan clase del curso. El uniforme consiste en:
  - Buzo del colegio (pantalón y casaca)
  - Short azul (no pantaloneta)
  - Polo blanco con insignia del colegio y marcado con el nombre de la alumna
  - Zapatillas de deporte y medias blancas con el logo VM
  - Opcionalmente, pueden usar también el sweatshirt azul con el logo del colegio
- B. La presentación de la alumna con el uniforme de Educación Física completo será parte de la evaluación del curso.
- C. Al inicio del año escolar, los padres de familia recibirán una circular en la cual se les pedirá responsabilizarse del buen estado de salud de sus hijas, debiendo devolver la parte desglosable firmada. Si la alumna tuviese algún impedimento para desarrollar el curso, los padres enviarán el certificado médico correspondiente a la oficina de Coordinación Académica.

- D. Si por criterio médico la alumna tuviera una enfermedad que le impidiera realizar Educación Física, deberá tramitar su exoneración en la Dirección del colegio. La exoneración será de la parte práctica, mas no de la teórica.
- E. Para asegurar la nota aprobatoria en el curso, la alumna deberá contar con un mínimo de 70% de asistencia y participación en la clase.
- F. La alumna que por motivo justificado se encontrara impedida de realizar las prácticas del curso se presentará con el uniforme correspondiente y una excusa dirigida a la profesora, firmada por el padre de familia.
- G. Las alumnas colaborarán con el cuidado de las instalaciones y material deportivo. Si ocasionaran un daño o destrucción, la reposición será responsabilidad de los padres.

## **XVII. CELULARES Y OTROS**

- A. En caso de emergencia, los padres de familia pueden comunicarse al teléfono 479-2115.
- B. Si alguna alumna tuviese la necesidad de comunicarse telefónicamente con sus padres, deberá acercarse a su coordinadora de pabellón para que le brinde el apoyo necesario.
- C. Muchas alumnas, con autorización de sus padres, vienen al colegio con celulares y otros equipos tecnológicos de comunicación. Si los padres permiten que sus hijas los traigan, la tenencia, uso, deterioro o pérdida será de entera responsabilidad de la alumna y sus padres.
- D. El uso de los celulares y los otros equipos tecnológicos antes mencionados deberá ajustarse a las siguientes reglas:
  - 1. Apenas ingresan a las instalaciones del colegio, no se podrá hacer uso del celular o equipo tecnológico de comunicación, este deberá quedar apagado en el casillero y no podrá ser usado hasta las 3:10 p.m. Teniendo en cuenta el horario establecido en el acápite anterior, las alumnas no podrán hacer uso de estos durante cualquier actividad a realizarse en el plantel (misa, asamblea, recreo, refrigerio, etc.). El uso del celular en el horario restringido se sancionará con tres puntos menos en conducta.
  - 2. Después de las 3:10 p.m. la alumna no podrá usarlos en la sala de Multimedia ni en el Information Center, así como tampoco durante las pruebas de recuperación; podrá usarlos en otras áreas exclusivamente para comunicación personal.
  - 3. El profesor podrá autorizar el uso del celular, tablet, laptop o cualquier otro equipo tecnológico con fines académicos en su periodo de clase, luego del cual las alumnas deberán guardarlos nuevamente en su casillero.
  - 4. Si el celular u otro equipo (Ipod, Ipad, smartwatch, etc.) fuera detectado o sonara, se considerará lo que señala el demérito, siendo decomisado por el profesor y devuelto, a la hora de salida del mismo día, por la coordinadora de pabellón. El uso de un smartwatch está permitido exclusivamente en la función de reloj.
  - 5. Está totalmente prohibido filmar, grabar o fotografiar en las instalaciones del colegio o participar de alguna forma en estos actos sin el permiso expreso de la coordinadora de pabellón.

6. Se prohíbe subir a Internet (redes sociales, mensajería, web, etc.) cualquier tipo de imágenes, fotos, filmaciones, grabaciones u otros que pongan en riesgo la integridad de una alumna, personal o el buen nombre del colegio. Si se cometiera esta falta, además de aplicarse la sanción correspondiente, la agresora deberá retirar de inmediato el material publicado, disculparse y realizar alguna acción reparadora.
7. Es responsabilidad de los padres y de la alumna tomar medidas de seguridad de lo que publican en las redes sociales.

## **XVIII. FUERA DE LÍMITE**

Las alumnas tienen acceso a los diferentes ambientes que conforman el colegio, pero hay zonas que por seguridad o por contar con lugares específicos para cada actividad, como son comedores, laboratorios, sala de música, etc., su uso debe hacerse siguiendo instrucciones:

- A. El colegio tiene dos accesos al ambiente de cafetería debidamente implementado para almorzar, por lo tanto, las alumnas no podrán almorzar en los jardines.
- B. Después de almorzar, las alumnas pueden descansar por los alrededores de la cafetería. No acercarse al coliseo, aulas, laboratorios porque en estos ambientes continúan las labores para otras secciones.
- C. Las alumnas ingresarán a los laboratorios cuando esté presente la profesora.
- D. Las alumnas podrán ir al área de administración ingresando por la puerta que está frente al auditorio.
- E. El límite del área para Educación Física termina en la pista atlética, por lo tanto las alumnas pueden llegar hasta allí. Por ningún motivo subirán hasta el campo de meditación.

## **XIX. COMUNICACIÓN CON EL COLEGIO**

- A. Si se presentase un problema académico durante el transcurso del año escolar, los padres de familia tienen las puertas abiertas para el diálogo, respetando el siguiente orden:
  - 1º Profesora de la asignatura o curso
  - 2º Coordinadora de Área
  - 3º Coordinadora Académica
  - 4º Subdirectora
  - 5º Directora del colegio
- B. Si se presentase un problema de conducta durante el transcurso del año escolar, los padres de familia tienen las puertas abiertas para el diálogo, respetando el siguiente orden:
  - 1º Profesora
  - 2º Coordinadora de Pabellón
  - 3º Subdirectora

4º Directora del colegio

- C. Los padres de familia que deseen conversar con algún miembro del cuerpo docente, podrán hacerlo previa cita, enviando a la profesora una tarjeta o un correo ([consulta@vmaria.pe](mailto:consulta@vmaria.pe)). La profesora confirmará el día y hora de la cita.
- D. Debido a su carácter confidencial, todas las entrevistas con los padres se limitan exclusivamente a las preocupaciones relacionadas con su propia hija.
- E. Si los profesores desean una entrevista con los padres de familia, lo harán a través de la esquila que el colegio tiene para el caso.
- F. Si los padres de una alumna viajasen, deberán enviar a la Dirección una carta con el nombre de la persona que será la responsable de firmar los documentos durante su ausencia. Esta comunicación deberá tener la firma de los padres y de la persona responsable.
- G. Los padres de familia pueden solicitar una cita con la profesora de la asignatura a través de una tarjeta, enviada con su hija, de acuerdo al horario de entrevistas asignado a cada docente. La última semana de cada trimestre se suspenden las entrevistas a padres de familia.

## **XX. EL CONSEJO ESTUDIANTIL**

- A. Es la organización representativa de las estudiantes del colegio conformada por la directiva: delegada de actividades religiosas, presidenta, vicepresidenta y secretaria, así como por tres representantes de cada una de las aulas: delegada de actividades religiosas, presidenta y vicepresidenta.
- B. El consejo estudiantil tiene por finalidad:
  - 1. Cooperar con la Dirección para promover el bien común del colegio.
  - 2. Comprometerse y mantener el carisma de la congregación IHM en el colegio, colaborando con la resolución de asuntos que atenten contra la armonía y la comprensión mutua entre las alumnas y el cuerpo docente.
  - 3. Cooperar en el logro de los objetivos propuestos por el colegio en cuanto a valores, formación cristiana y humanística.
  - 4. Resolver, dentro de sus facultades, los problemas propios de las alumnas del colegio.
  - 5. Promover y coordinar las actividades estudiantiles que se les designe.
  - 6. Velar por el orden y cumplimiento de las normas de convivencia de las alumnas.
- C. El perfil de las candidatas y el proceso de elección de la directiva y de las representantes de clase, así como sus atribuciones y las condiciones para evaluar su desempeño se encuentran estipulados en el Reglamento del Consejo Estudiantil. Al asumir sus cargos, las estudiantes se comprometen a cumplirlo y respetarlo.

## **XXI. SPIRIT GIRLS**

- A. Con el fin de organizar la participación en las diferentes actividades del colegio, se han conformado equipos de colores que integran las alumnas de todos los grados. Los cuatro equipos son: Passion (rojo), Courage (azul), Inspiration (amarillo) y Hope (verde). Cada uno de ellos tiene tres niveles de liderazgo:

Spirit girl: Es la alumna de quinto de secundaria que dirige y representa a su equipo en las actividades que organiza el colegio. Son cuatro en total, una por cada equipo.

Co-spirit girls: Son alumnas de quinto de secundaria -cuatro por cada color- que colaboran de forma inmediata y cercana con el trabajo de la spirit girl de su equipo.

Mini-spirit girls: Son alumnas que representan al color de su equipo desde quinto de primaria a cuarto de secundaria, una por cada grado, quienes motivan la participación de las alumnas y constituyen el nexo de las spirit girls con las alumnas de los grados a los que pertenecen.

- B. Las funciones del equipo de spirit girls, el proceso de elección, el perfil de las alumnas y las atribuciones de las mismas, así como las condiciones para evaluar su desempeño se encuentran estipulados en el Reglamento de Spirit Girls. Al asumir sus cargos, las estudiantes se comprometen a cumplirlo y respetarlo.

## **XXII. PASTORAL**

- A. Integrar el Equipo de Pastoral Juvenil como animadora o catequista es uno de los ideales del carisma villamariano, ya que constituye una gran responsabilidad y compromiso porque estas alumnas representan la imagen viva de Cristo y son modelo para sus demás compañeras. Todo ello debe verse reflejado tanto en sus palabras como en sus acciones, dentro y fuera del colegio.
- B. La alumna villamariana, integrante del Equipo de Pastoral debe tener las siguientes cualidades: responsable, puntual, creativa, amigable, solidaria, alegre y dinámica, perseverante en su rendimiento académico y con sólida fe católica
- C. Para integrar el Equipo de Pastoral Juvenil del colegio, las alumnas deben cursar el 3º, 4º o 5º de Secundaria y participar activamente de los talleres de formación y liderazgo católico que ofrece el colegio; además, deberán aprobar una entrevista personal con el Coordinador de Pastoral.
- D. Las alumnas que integran el Equipo de Pastoral Juvenil, deben firmar una carta, comprometiéndose a participar del mismo en forma activa, durante un año. Después de transcurrido este tiempo deberán renovar dicho compromiso.
- E. Las alumnas que integran el Equipo de Pastoral Juvenil contarán con el permiso de la Dirección para realizar los diversos proyectos pastorales y tendrán las facilidades del caso.
- F. Las alumnas pueden ser separadas del Equipo de Pastoral Juvenil del colegio en caso de cometer alguna falta muy grave contemplada en el Manual de convivencia.
- G. Se reconocerá la participación activa de las alumnas que integran la Pastoral Juvenil del colegio dentro de la actitud frente al área del curso de Religión y en la nota de conducta de la tutora.

## **XXIII. CORO**

- A. Es un alto honor para toda villamariana, el haber sido seleccionada para integrar el coro del colegio, compromiso que implica ser digna representante del mismo en todos sus actos y obras, estudios y disciplina.

- B. Es una gran responsabilidad vestir los colores del coro del colegio dentro y fuera de la institución lo que significa entrega y compromiso.
- C. Las alumnas integrantes del coro deberán no solo tener las aptitudes musicales, sino también aquellas que caracterizan a toda villamariana en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones ante sí mismas y ante los demás.
- D. El uniforme oficial del coro será azul y blanco, colores que representan a María. El uniforme que usarán en las presentaciones será proporcionado por el colegio.

#### **XXIV. PROGRAMA MUSICAL INSTRUMENTAL**

- A. Integrar la banda u orquesta del Villa María es un honor. Este compromiso implica formar parte de una familia donde el talento musical va de la mano con la auto-disciplina, el profesionalismo y el amor por la música. Es importante la perseverancia, paciencia y constancia que implica tocar un instrumento musical. Por lo tanto, las alumnas del Programa Musical Instrumental deberán no solo ser creativas e independientes, sino también poseer las aptitudes humanas que caracterizan a toda villamariana en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- B. En determinados grados de estudios, las alumnas recibirán clases de música instrumental dentro del curso de Arte.
- C. El colegio otorga instrumentos en calidad de préstamo a las alumnas que lo necesitan y entran al programa por primera vez. Las alumnas y sus padres firman una carta de compromiso responsabilizándose por el cuidado y mantenimiento de dicho instrumento durante el primer año de participación; si fuesen dañados, destruidos o perdidos por la alumna, los padres lo repondrán en forma inmediata. A partir del segundo año en la banda u orquesta, el programa incentiva y promueve la adquisición de instrumentos musicales por parte de los padres de las alumnas participantes.

#### **XXV. DEPORTES**

- A. Toda alumna seleccionada para representar al colegio en eventos deportivos tiene el compromiso moral de cumplir con verdadero espíritu villamariano.
- B. El colegio ofrece a todas las alumnas las facilidades para practicar las actividades deportivas y la oportunidad de integrar un seleccionado.
- C. Requisitos para ser seleccionada:
  - 1. Tener las aptitudes para la disciplina deportiva que fuera seleccionada.
  - 2. Mantener buena conducta dentro y fuera del plantel.
  - 3. Cumplir con los entrenamientos.
- D. La alumna que estuviere comprometida para representar al colegio en una disciplina deportiva deberá cumplir hasta finalizado el campeonato. Ellas asistirán correctamente uniformadas a todos los campeonatos e invitaciones deportivas y mantendrán una buena disciplina.
- E. Es importantísima la asistencia puntual de las alumnas tanto a los entrenamientos como a las competencias. Los padres podrán participar alentando a sus hijas cuando sean convocados para las competencias.

F. La alumna será separada del equipo si se diera cualquiera de estas situaciones:

1. Faltase en forma reiterada a los entrenamientos.
2. Presentara mala conducta.
3. Fuese responsable de walk over.

### 3. DEL COMPORTAMIENTO

El colegio considera que la disciplina es indispensable en la formación integral de una persona e involucra considerar aspectos actitudinales y de valores que serán reflejados en la evaluación de su comportamiento.

- A. La evaluación del comportamiento será el resultado de los méritos y deméritos registrados por la oficina de pabellón (40%) más el reporte del tutor (40%) y profesores (20%) a partir de los indicadores planteados por el colegio: presentación personal, responsabilidad, orden/limpieza, respeto, interés/participación y comunicación.
- B. Los documentos registrados en la oficina de cada pabellón relacionados con la disciplina son el mérito y el demérito. En el primero, se describen los comportamientos positivos dignos de ser destacadas de acuerdo con el perfil de la alumna villamariana. En el segundo, se detallan las faltas según la gravedad de las mismas.
- C. Los comportamientos merecedores de méritos son los siguientes:
- Tiene asistencia perfecta al colegio según el horario establecido.
  - Participa en todas las actividades y ceremonias programadas, tanto a nivel interno como externo.
  - Colabora voluntariamente en la organización y/o ejecución de diversas actividades (ambientación, celebraciones, actuaciones...), manifestando la esperanza creadora.
  - Motiva a sus compañeras a participar en diversas actividades en concordancia con las normas de convivencia.
  - Reconoce sus errores, se disculpa y demuestra un cambio en su actitud o comportamiento.
  - Demuestra autonomía al pensar u obrar; no se deja presionar por el grupo.
  - Realiza actos de generosidad y compañerismo con los demás, poniendo en evidencia el servicio gozoso.
  - Demuestra su honradez al devolver objetos ajenos.
  - Ejerce un liderazgo positivo y ético entre sus compañeras, promoviendo la fidelidad a los principios cristianos y buscando el bien común.
  - Demuestra perseverancia en el uso de sus fortalezas para mejorar sus debilidades.
- D. Cuando la alumna se haga merecedora de un mérito, la profesora le entregará una copia y la otra quedará en la oficina del pabellón. Cada dos méritos, se considerará un punto más en la nota de comportamiento generada por la oficina.
- E. Cuando se incumple alguna norma, nos encontramos frente a una falta. Clasificamos las faltas como leves, graves y muy graves según la intención y las consecuencias de las mismas.

F. Son consideradas faltas **leves** los siguientes comportamientos:

- Recolectar dinero y/o vender cualquier tipo de objetos o productos a sus compañeras sin autorización de la Dirección del colegio.
- No tener el casillero con el candado cerrado.
- Comportamiento inadecuado.
- Apariencia personal inadecuada según las normas de convivencia.
- Acumular cinco tardanzas al inicio del día.
- Acumular tres tardanzas a clases.
- Acumular tres faltas en la entrega de documentos firmados expedidos por el colegio (deméritos, circulares y otros).
- Ir al casillero fuera de hora sin autorización.
- No traer excusa por inasistencia.
- Dejar reiteradamente sus pertenencias fuera de lugar.
- Llegar a clases o a las actividades pasados cinco minutos o más de haberse iniciado estas sin ninguna justificación.

G. Son consideradas faltas **graves** los siguientes comportamientos:

- Reiterada desobediencia.
- Causar daño deliberadamente al local, mobiliario y/o material didáctico.
- Ocultar o destruir los objetos de la compañera.
- Uso de lenguaje ofensivo escrito, oral y/o gestual.
- Intentar copiar, copiar o propiciar la copia en evaluaciones, trabajos o tareas.
- Mentira comprobada.
- Evadirse de clase.
- Borrar o alterar las calificaciones o anotaciones de los profesores en cualquier documento.
- Tener o hacer uso (llamar, enviar mensajes, filmar, grabar, fotografiar, etc.) de algún equipo tecnológico sin autorización o participar de alguna forma en estas actividades.

H. Son consideradas faltas **muy graves** los siguientes comportamientos:

- Tener en su posesión drogas (legales o ilegales) o asistir al colegio con signos de haberlas consumido.
- Difamar, humillar, faltar el respeto o participar de alguna forma en actos de cualquier tipo de agresión a sus compañeras o al personal, a través de cualquier medio, incluyendo internet (redes sociales, mensajería, páginas web...)
- Evadirse del colegio en el horario escolar.
- Sustracción de objetos ajenos debidamente comprobada.
- Hacer firmar un documento a persona no autorizada o falsificar la firma.

I. Las medidas correctivas a emplearse serán las siguientes:

- Diálogo asertivo con la alumna con el fin de que reflexione sobre las consecuencias de su conducta y establezca la respectiva medida reparadora.
- Aplicación del demérito según corresponda, sin que esto elimine la conversación con la alumna.
- Para el caso de faltas muy graves, además de las dos medidas previas se tendrá una entrevista con el padre de familia.
- En el caso de acoso o violencia, además de lo anterior, se dejará constancia en el libro de registro de incidencias y en el portal SíseVe.



- J. En el caso de faltas leves, el demérito será firmado por la alumna, mientras que en las graves o muy graves, el profesor entregará el duplicado a la coordinadora del pabellón y la alumna llevará el original a su hogar para que sea devuelto al colegio con la firma de sus padres en un tiempo máximo de 48 horas.
- K. Si al culminar el primer o el segundo trimestre la alumna obtuviera una calificación de B o C, la coordinadora de pabellón y el tutor citarán a los padres y a la alumna con el fin de comunicar las observaciones de los profesores, así como establecer sugerencias y compromisos de mejora. En los casos en que se necesite, se solicitará también la presencia de la psicóloga del grado.
- L. Siguiendo el enfoque de competencias, la calificación del tercer trimestre es determinante para la calificación anual.
- M. Si al finalizar el año escolar la alumna tuviese un comportamiento de B o C como calificación anual, la coordinadora de pabellón junto con la subdirectora deberán reunirse con ella y sus padres a fin de proponer acuerdos de mejora antes del inicio de clases del siguiente año lectivo. En los casos en que se necesite, se solicitará también la presencia de la psicóloga del grado.
- N. Si la alumna hubiera obtenido matrícula condicional en años anteriores y tuviera B o C al final del año en curso, además de lo estipulado en el punto anterior, deberá realizarse la reunión al finalizar cada trimestre del siguiente año lectivo con el fin de acompañar su proceso de mejora.
- O. El colegio propicia una cultura de paz y equidad entre los integrantes de la comunidad educativa. El Comité de Convivencia Democrática adopta medidas de prevención, contención y corrección frente a los casos de violencia y acoso entre las estudiantes. Las medidas correctivas que se apliquen están estipuladas en este manual y deben aplicarse propiciando la reflexión sobre la experiencia vivida, para lo cual es indispensable el compromiso y apoyo de los padres de familia . Al detectarse una situación de acoso o violencia, se activará el protocolo de actuación y se registrará en el libro de registro de incidencias del colegio y en el portal SíseVe.
- P. Los padres cuyas hijas necesitaran apoyo psicológico externo se comprometerán a presentar las evaluaciones y/o los informes periódicos de las terapias en las fechas solicitadas por el Departamento Psicológico del colegio y en los plazos acordados con dicho departamento. De no presentarlos, y de ser el caso, el colegio podrá actuar de conformidad con lo estipulado en el Decreto Legislativo No. 1297 (Decreto Legislativo para la Protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos).
- Q. Cualquier otro aspecto no considerado en los incisos previos se regirá por los acuerdos que tome el consejo directivo del colegio a partir de la Norma técnica del inicio del año escolar que proporciona cada año el Ministerio de Educación del Perú, el Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescente, así como lo dispuesto en la Resolución Ministerial No. 274 MINEDU de fecha 14 de julio de 2020, mediante la cual se actualiza el anexo 03 Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes, aprobado por Decreto Supremo No.004-2018 MINEDU, Ley 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su respectivo reglamento contenido en el Decreto Supremo 010-2012-ED.

#### 4. DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

##### 4.1. GENERALIDADES

- A. El colegio Villa María ofrece Educación Básica Regular en los siguientes niveles:  
V ciclo: 5° y 6° grado de Educación Primaria  
VI ciclo: 1° y 2° de Educación Secundaria  
VII ciclo: 3°, 4° y 5° de Educación Secundaria
- B. La propuesta educativa peruana está formulada en el Currículo Nacional de Educación Básica Regular (CNEB) vigente desde el 2017 con el enfoque por competencias, que venimos aplicando en nuestra institución y se plasma en el trabajo pedagógico de las diferentes áreas curriculares.
- C. El cronograma escolar se divide en tres trimestres.
- D. A partir del presente año, el sistema de evaluación será el mismo para el nivel de primaria y secundaria, tanto para colegios privados y públicos del país, considerando una escala literal (letras).
- E. La escala literal refleja los niveles de logro que alcanzan las alumnas en el proceso de desarrollo de las competencias de cada área académica a lo largo del año de la siguiente manera:

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

##### 4.2. EVALUACIÓN

- A. La evaluación desde el enfoque por competencias es un proceso permanente y sistemático por medio del cual se recopila y analiza información para conocer y

valorar los procesos de aprendizaje y niveles de avance en el desarrollo de las competencias de las estudiantes.

- B. Las **competencias** se refieren a la facultad que tiene una persona para combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y con sentido ético (CNEB, p.28).
- C. Las competencias tienen un sentido de gradualidad y secuencialidad que se va desarrollando en el tiempo; por ello, el logro destacado (AD) se considerará a partir del segundo trimestre.
- D. Para medir los avances en el logro de las competencias se elaboran **desempeños** que son descripciones específicas de lo que realizan las estudiantes en relación a los niveles de logro de las competencias
- E. El enfoque aplicado para la evaluación es formativo e incluye dos tipos de evaluación que están orientados a la consecución de cada competencia:
  - Propósito formativo o cualitativo: cuando se retroalimenta al estudiante a fin de que reflexione en cada etapa del proceso de aprendizaje, sobre sus dificultades y fortalezas. Se realiza en forma permanente.
  - Propósito certificador o calificador: determina el nivel de logro que la estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento determinado.
- F. Los profesores en clase desarrollan actividades diversas que han planificado con indicadores de evaluación explícitos. Las estudiantes, en este proceso, reciben retroalimentaciones constantes sobre sus avances en forma personal en base a las evidencias que van entregando.
- G. Los logros de aprendizaje se constatan en relación a las “evidencias de aprendizaje” definidas en dos tipos:
  - Como las producciones/elaboraciones que realizan las estudiantes mediante: redacción de textos académicos, maquetas, pruebas escritas, quizzes, ensayos, prácticas, resolución de un problema matemático, etc.
  - Como las actuaciones o demostraciones de las estudiantes mediante: dramatizaciones, socio-dramas, visitas para obras sociales, exposiciones, trabajos colaborativos (equipos), debates, etc.
- H. Las tareas tienen la finalidad de ejercitar a las alumnas en determinadas capacidades con el fin de afianzar el logro de las competencias respectivas de cada área. Serán sólo las precisas, de manera eventual y su valoración se tendrá en cuenta en la responsabilidad.
- I. Para considerar logradas las competencias, las evaluaciones de todos los cursos tomarán en cuenta la ortografía como criterio de evaluación.
- J. Las alumnas tienen la responsabilidad de entregar sus trabajos, proyectos, indagaciones, etc. oportunamente, así como deben buscar al profesor en caso de no haberlos presentado o estado ausente en la fecha indicada. La impuntualidad en la entrega de los trabajos implica que este se evalúe con un máximo de “B”.
- K. La evaluación de actitud se considerará como parte integral de los desempeños y dentro de la calificación de comportamiento del profesor del curso.
- L. Si durante una evaluación o cualquier tipo de trabajo académico, una alumna cometiera una falta de honestidad comprobada, se le anulará la evaluación y obtendrá “C” de calificación. En caso de que hubiese indicios de deshonestidad se le dará la opción de ser evaluada nuevamente.

- M. Los instrumentos de evaluación serán entregados a las estudiantes por los docentes en clase para ser revisados con ellas en un proceso de retroalimentación durante el periodo de clase. Posteriormente las estudiantes las llevarán a su casa para mostrarlas a sus padres y las devolverán firmadas por ellos o la alumna a las 48 horas de haberse recibido. El día en que se devuelvan, el docente notificará vía classroom.
- N. El curso de Inglés Literatura está incorporado al curso de Inglés Gramática en 3°- 4° y 5° de secundaria para efectos evaluativos.
- O. EL área de Ciencia y Tecnología en cuarto de secundaria se divide en los cursos de Biología y Física que en conjunto conforman el área para efectos evaluativos.
- P. El área de Arte y Cultura en primaria está conformada por los cursos de Artes Plásticas y el de Musical Instrumental que en conjunto conforman una sola área para efectos evaluativos.
- Q. El Área de Arte y Cultura en secundaria está conformada por los cursos de Música, Artes Plásticas, Teatro y Folklore dependiendo el grado de estudios y conforman una sola área para efectos evaluativos.
- R. Evitar las ausencias injustificadas, porque repercuten en el rendimiento académico de la alumna en cuanto al logro de sus aprendizajes.
- S. Se autoriza la evaluación adelantada por razones de cambio de domicilio al extranjero, previa gestión y autorización de la dirección. La alumna deberá asistir hasta fines de setiembre del año lectivo.
- T. El procedimiento para que las alumnas accedan durante el año a una “evaluación diferenciada” es autorizado únicamente por dirección del colegio. Para ello, la familia de la alumna deberá presentar la documentación respectiva con el diagnóstico médico, neurológico o psicológico de un área de salud que amerite la aplicación del procedimiento, señalando si dicha necesidad es permanente o transitoria. El área psicopedagógica será la encargada de canalizar los acuerdos suscritos entre los padres de familia y el colegio

#### **4.3. RECUPERACIONES**

- A. La estudiante que faltase al colegio **está obligada** a acercarse a sus profesores para indagar sobre la pérdida de alguna evaluación, asumiendo la responsabilidad de recuperarlo según calendario que se entregará anteladamente.
- B. Las recuperaciones se realizarán dos veces por trimestre, una a la mitad del trimestre y la segunda a finales del mismo, según el calendario elaborado por la oficina de coordinación académica en el horario de 3:15 a 4:50 p.m. Para ambas fechas de recuperación la asistencia de las estudiantes es obligatoria.
- C. Las estudiantes podrán recuperar dos veces por trimestre las evaluaciones a las que tienen derecho según el rol respectivo dado por coordinación académica. No hay autorización para tomarlos durante clases, horas de almuerzo, recreos u otros días fuera del rol.
- D. Si faltase una alumna al momento en que se aplicó alguna evaluación, solo recuperará 3 evaluaciones por trimestre y por curso incluyendo los casos de ausencias médicas no prolongadas de 1 a 3 días. En las evaluaciones que no tienen derecho a recuperar obtendrán la escala “C”.

- E. En los casos de enfermedades prolongadas mayores a 4 días y debidamente comprobadas como Covid-19, tifoidea, varicela, operaciones, etc., tendrán derecho a recuperar todas las evaluaciones según rol que se programará oportunamente en coordinación académica
- F. Solamente los quizzes y exposiciones se recuperarán durante la hora del recreo previa coordinación con el docente.
- En caso de pérdida total del quiz se recuperará según el calendario establecido.
- G. Las estudiantes que tuviesen necesidad de hacer un viaje solicitarán con anticipación permiso a la dirección del colegio; de no hacerlo, serán consideradas como ausencias injustificadas, sin derecho a recuperar sus evaluaciones, y su calificación será de "C". La autorización se otorga una sola vez al año, pero nunca en época de recuperación ni en las dos últimas semanas de cada trimestre.
- H. Las estudiantes que asistiendo al colegio no se presentan a su recuperación obtendrán el calificación de "C".
- I. Si la estudiante faltase por enfermedad, durante las últimas dos semanas finales de cada mes de cada trimestre, solo recuperará si alcanza el certificado médico y documentos sustentatorios el día que se reintegra. La recuperación la daría en el siguiente mes.
- J. Si la estudiante estuviese enferma o tuviese alguna cita, no podrá venir solamente a dar exámenes, incluidos los de recuperación.
- K. La estudiante que tuviese que representar al país o al colegio en un evento oficial (ej. IPD o FPV), ya sea de carácter cultural o deportivo, tendrá derecho a recuperar todas las evaluaciones según el rol que se le programará en coordinación académica, previa presentación del documento oficial.
- L. Las estudiantes no podrán faltar durante la semana de recuperaciones. Si por alguna razón excepcional y debidamente justificada no pudiese asistir al colegio el día de la evaluación de recuperación o perdiese una evaluación tomada después de la recuperación, deberá acercarse a la oficina de coordinación académica

#### **4.4. INFORME DE PROGRESO DE LAS COMPETENCIAS**

- A. Los padres de familia podrán visualizar en extranet los avances de las estudiantes en cuanto a sus evaluaciones a lo largo de todos los trimestres.
- B. Se entregará a los padres de familia para cada trimestre el **informe de progreso de las competencias** en formato PDF por extranet con el fin de conocer con mayor detalle el nivel de logro de las competencias alcanzadas por la estudiante, así como recibir información sobre los avances, dificultades y recomendaciones de sus hijas.

- C. La calificación trimestral dará cuenta de los avances obtenidos por la alumna en cada competencia. Ya no se considerará un promedio general en cada curso.
- D. El informe de progreso de las competencias que se entrega al final del tercer trimestre registra todas las competencias correspondientes a cada área académica considerando el calificativo obtenido en el tercer trimestre. Sin embargo, en el caso de no haberse trabajado una competencia en el tercer trimestre, figurará como calificativo el obtenido en el trimestre trabajado, como son las áreas de Personal Social (primaria) y de Matemática.
- E. Los padres de familia podrán conversar con los docentes para cualquier inquietud sobre los avances obtenidos por las estudiantes, solicitando una reunión al profesor del curso respectivo.
- F. La asistencia es un factor primordial en el proceso de aprendizaje, por ser la evaluación permanente y continua. De ahí, que el 30% de inasistencias injustificadas de una alumna a las clases programadas y desarrolladas en una asignatura da lugar a la desaprobación de este. (Cap. IV - Art. 94-Reglamento de Educación Secundaria - D.S. N° 04-83-Ed.).
- G. El padre de familia tiene una semana, a partir de la entrega oficial del informe de progreso de las competencias por parte del colegio, para formular algún reclamo sobre los resultados de la evaluación.

#### **4.5. ACTIVIDADES DE QUINTO DE SECUNDARIA**

Las ceremonias internas de Presentation of Colors, así como la de Graduación forman parte de la tradición del colegio Villa María La Planicie y la participación de las alumnas de 5° de Secundaria en ellas está condicionada según se indica:

##### **A. Presentation of Colors**

- Tener, como mínimo, "B" en conducta.

##### **B. Graduación**

- Tener, como mínimo, "B" en conducta.
- Asimismo, **para participar en la graduación, las alumnas deben de haber asistido a todas las ceremonias previas del grado: Presentation of Colors, Baccalaureate y Memory Day.**

#### **PROMOCIÓN DE GRADO**

De acuerdo a las normas de evaluación vigente, se tendrá presente lo siguiente:

**Resolución Viceministerial N°094-2020-MINEDU: norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica:**

##### **Para 5° y 6° grado de primaria - CICLO V:**

- a. **En 5° grado:** cuando la estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad de las competencias de cada una de las áreas académicas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
- b. **En 6° grado:** cuando la estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas académicas y "B" en las demás competencias.

### **Para 1° y 2° de secundaria – VI CICLO**

- a. **En 1° de secundaria:** cuando la estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas académicas, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
- b. **En 2° de secundaria:** cuando la estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas académicas y “B” en las demás competencias.

### **Para 3° - 4° y 5° de secundaria – VII CICLO**

- a. **En 3° y 4° de secundaria:** cuando la estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas académicas, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
- b. **En 5° de secundaria:** cuando la estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas académicas y “B” en las demás competencias.

## **REPITENCIA – RESULTADO RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

### **REPITENCIA:**

#### **Para primaria:**

Cuando la estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas académicas y “B” en las demás competencias.

#### **Para secundaria:**

Cuando la estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas académicas.

## **AL TÉRMINO DE LA RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA LA ALUMNA ES PROMOCIONADA AL SIGUIENTE GRADO CUANDO:**

### **Secundaria:**

**1° secundaria:** la estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas académicas de la recuperación pedagógica, **pudiendo** tener en una de esas áreas académicas el nivel de logro “C” en todas las competencias.

**2° secundaria:** la estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas académicas o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro “C” en todas las competencias.

**3° y 4° secundaria:** la estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas académicas o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro “C” en todas las competencias.

**5° secundaria:** la estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas académicas o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro “C” en todas las competencias.

## **NUEVAS DISPOSICIONES DEL MINEDU DE ACUERDO A LA NORMA RVM N°094-2020: ANEXO N° 9: INFORMACIÓN REQUERIDA POR OTROS AGENTES**

### **Determinación automática del calificativo mediante el SIAGIE (MINEDU)**

**El MINEDU a través del sistema del SIAGIE** obtendrá de manera automática el calificativo y generará una tabla conteniendo la información requerida, la misma que deberá ser firmada y sellada por el director de la institución educativa. Este procedimiento se realizará de la siguiente manera:

#### **1. Conversión numérica del nivel de logro de cada competencia (incluidas las dos competencias transversales)**

- Al nivel de logro C se asigna el número 1
- Al nivel de logro B se asigna el número 2,5
- Al nivel de logro A se asigna el número 3
- Al nivel de logro AD se asigna el número 4

#### **2. El calificativo de cada área se obtiene de la siguiente manera:**

- a. Se suman los números asignados a cada competencia del área.
- b. Se multiplica la cantidad de competencias del área por 4.
- c. Se divide la suma obtenida en a) entre el producto obtenido en b).
- d. Se multiplica por 10 el cociente obtenido en c)
- e. El número obtenido en d) se determina hasta la milésimo sin redondeo

Así, el mínimo del calificativo de cada área es 2,5 y el máximo 10.

**En el caso de las dos competencias transversales,** cada una se considerará como un área y para determinar su calificativo se usará el procedimiento antes señalado.

**El calificativo de cada grado** se obtiene de dividir la suma de todos los calificativos de cada área entre el número de áreas y se calcula hasta el milésimo sin redondeo.

**El calificativo de un conjunto de grados** de la Secundaria se obtiene de dividir la suma de todos los calificativos de cada grado entre el número de grados que conforman el conjunto. Se calcula hasta el milésimo sin redondeo.

**El calificativo general de la Secundaria** se obtiene de dividir la suma de todos los calificativos de cada grado entre 5. Se calcula hasta el milésimo sin redondeo.

Con fines de ubicación para la obtención de becas o beneficios en los procesos de admisión a instituciones de educación superior u otros similares, se informa el calificativo de cada grado o de un conjunto de grados de la Secundaria o el calificativo general de la Secundaria. Por lo tanto, para determinarlo se usarán los datos consignados en el SIAGIE correspondientes a dicho momento. Debe ser solicitado a la institución educativa por el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado si el estudiante es menor de edad, o por el mismo alumno si es mayor de edad.

**En este orden de mérito,** se podrá determinar el **décimo superior (10% superior)** o el **quinto superior (20% superior)** o el **tercio superior (el 33 % superior)** o el **medio**



**superior (el 50% superior)** o cualquier otra porción. En caso de empate en la última posición de cualquier porción, se incorporará dentro de esta a todos los empatados.

Para los efectos que sea necesario, **un área se considerará “aprobada”** si cumple las condiciones establecidas en la tabla que dispone las **condiciones de promoción o permanencia**.

### 3. **Determinación del orden de mérito**

Usando los calificativos calculados automáticamente, **el SIAGIE también determinará el orden de mérito de los estudiantes en cada institución educativa**. Para tal fin, ordenará a todos los estudiantes de mayor a menor calificativo de cada grado o grupo de grados o general de la Secundaria. En este listado aparecerán todos los que empaten en cualquier puesto con un número sucesivo asignado (los empatados aparecerán en orden alfabético). Vale decir, no hay dos nombres asociados al mismo puesto y el número final de la lista es siempre igual al del número de estudiantes listados.

Si se trata del **orden de mérito de un grado**, debe estar integrado por todos los estudiantes de Secundaria, de acuerdo con la Nómina de Matrícula, hayan cursado dicho grado, en la Educación Básica Regular en la institución educativa.

Si se trata del **orden de mérito de toda la Secundaria**, debe estar integrado por todos los estudiantes de Secundaria que, de acuerdo con la Nómina de Matrícula, hayan cursado el quinto grado de Secundaria de Educación Básica Regular en la institución educativa. Para este fin, deben considerarse a aquellos que han cursado grados anteriores en otras instituciones educativas, sea en el territorio nacional o en el extranjero. También se considera a los que han convalidado o revalidado estudios de educación Secundaria.

### 4. **Determinación de los cinco primeros puestos**

**Este procedimiento es determinado por el SIAGIE**, tanto para las instituciones educativas públicas como las privadas, y procederán de la siguiente manera:

De este **orden de mérito reformulado**, y a fin de asegurar la transparencia de los resultados, se seleccionará a los diez primeros estudiantes, teniendo en cuenta que, en caso de empate en el décimo puesto de dicho orden de mérito reformulado, se debe incorporar a todos los que empaten.

**SIAGIE debe calcular sólo a los diez (10) primeros puestos del grado**. No puede haber empate. Si dos o más estudiantes tienen igual calificativo de toda la Secundaria, se debe proceder al desempate utilizando en el siguiente orden los criterios que se describen a continuación:

- a. Haber obtenido el mayor calificativo del grado en quinto grado de Secundaria.
- b. De persistir el empate, se debe repetir este procedimiento hasta encontrar uno de los grados de Secundaria, en el que uno de los estudiantes tiene mayor calificación del grado.
- c. Si tuvieran idéntico calificativo de grado en cada uno de los grados de Secundaria, se procederá a comparar los resultados de los empatados al:
  - ✓ en cada institución educativa de Educación Básica Regular sin formación técnica, sumar los números asignados a las competencias de Comunicación, Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica, Matemática, y Ciencia y Tecnología en quinto de Secundaria.

- ✓ De persistir el empate, se repetirá este procedimiento grado por grado hasta el primer grado de estudios.

**Terminado este proceso** se tendrá el listado que consigna, sin empates, solo a los diez (10) estudiantes que han obtenido los diez (10) primeros puestos.

### **III. DE LOS PADRES DE FAMILIA**

#### **Los padres de familia del colegio tienen los siguientes derechos:**

- a) Antes de la matrícula, recibir información veraz y oportuna relacionada con el régimen económico, académico y las normas de convivencia del colegio.
- b) Recibir información académica y formativa sobre el desempeño de su hija a lo largo del año escolar.
- c) Participar en el proceso formativo de sus hijas según las pautas establecidas por el colegio.
- d) Solicitar reuniones con el personal del colegio.
- e) Participar en los procesos del colegio a través de la APAFA: apoyo al sistema educativo, políticas dirigidas a consolidar valores y en el mejoramiento del equipamiento o mobiliario.
- f) Tener representación dentro del Comité de Convivencia Democrática del colegio.
- g) Hacer llegar sus sugerencias y cualquier información que sirva para mejorar el servicio educativo que brinda el colegio.
- h) Solicitar apoyo pedagógico en el caso en que su menor hija lo requiera, fundamentándolo con los documentos que pida el colegio.
- i) Solicitar, en caso de que la situación económica familiar lo demande, un porcentaje de beca en la pensión de su hija respetando las políticas de la institución.
- j) Ser informados de los protocolos para la educación presencial que el colegio desarrolle.

#### **Los padres de familia del colegio tienen los siguientes deberes:**

- a) Promover un trato igualitario hacia los estudiantes, eliminando toda práctica discriminatoria.
- b) Otorgar las facilidades para que su hija llegue puntualmente al colegio y sea recogida también con puntualidad de este.
- c) Mantener relaciones positivas con los demás integrantes de la comunidad educativa a partir del diálogo y el trato respetuoso.
- d) Colaborar con la formación que ofrece el colegio según su línea axiológica y con las actividades que plantea.
- e) Promover el correcto uso de los materiales, mobiliario, instalaciones, espacios o áreas comunes del colegio.
- f) Informar al colegio sobre cualquier situación relevante que esté afectando a la alumna.
- g) Cumplir en las fechas establecidas las responsabilidades económicas derivadas del servicio educativo que reciben las alumnas.
- h) Presentar toda la documentación que el colegio solicite para diversos trámites.
- i) Cumplir con las evaluaciones y/o terapias que el colegio indique para su hija, de ser el caso, y presentar los informes respectivos.
- j) Justificar las inasistencias y tardanzas de su hija según se estipula en este manual.
- k) Ingresar periódicamente al sistema Villanet y a la plataforma de Classroom para verificar las calificaciones de su hija, así como su trabajo académico y la respectiva retroalimentación.
- l) Contribuir con el cumplimiento de los protocolos para la educación presencial que el

colegio desarrolle.

- m) Motivar a sus hijas para que cumplan las normas expuestas en este Manual de convivencia y, de no hacerlo, ayudarlas a asumir las consecuencias de sus actos acatando las medidas correctivas que se establecen en el mismo y reparando las faltas cometidas.

## **REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

Los presentes lineamientos establecen los términos y condiciones bajo los cuales, los colegios que promociona la congregación religiosa Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María otorgarán becas de estudio al alumnado. Adicionalmente, en caso de orfandad el colegio cumplirá lo establecido por la Ley N° 23585, Ley de Orfandad y su reglamento Decreto Supremo No. 26-83 ED.

### CONDICIONES GENERALES:

- La obtención de una beca no exime el pago de la matrícula.
- La obtención de las becas no es ni deberá ser considerada un derecho adquirido. Por tanto, estas tendrán un carácter transitorio pudiendo ser retiradas en cualquier momento, mediando causa justificada.
- La beca solo tendrá vigencia para los meses de marzo a julio (con opción a reevaluación para los meses de agosto a diciembre).
- Para el primer año de estudios, no se otorga beca.
- Solo se otorgará una beca por familia en cualquiera de los colegios de la congregación.
- Si la familia tiene más de un hijo en los colegios de la congregación, y por necesidad se le concediera una beca, esta será para el mayor de los hijos.
- La familia podrá acceder a una beca solo en dos oportunidades, durante toda la permanencia de sus hijos en colegios de la congregación. No se admitirán solicitudes posteriores.
- Para el otorgamiento de las becas se tendrá en cuenta, entre otros factores, los siguientes:
  - ❖ Necesidad económica comprobada.
  - ❖ La cooperación y asistencia de los padres de familia.
  - ❖ La mayor antigüedad de las familias en el colegio.
  - ❖ Otras consideraciones que se estimen pertinentes.

### PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE BECA:

- El procedimiento de becas será comunicado por la dirección del colegio al finalizar el año lectivo. Los padres que cumplan con los requisitos y deseen participar del proceso deberán cumplir con el procedimiento que se detalle. Aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos o no sigan el procedimiento comunicado, no serán evaluadas. Es importante mencionar que participar del proceso de becas no garantiza la obtención de una
- Para solicitar beca deben estar al día en las pensiones hasta el mes de diciembre del año 2020.
- El colegio se reserva el derecho de hacer verificar la información por una trabajadora social. De igual manera, se reserva el derecho de otorgar media beca o cuarto de beca cuando lo estime pertinente. Asimismo, una vez otorgada la beca de comprobarse que la información proporcionada no corresponde a la verdad, la beca será anulada automáticamente.

- Una vez concluida la evaluación correspondiente, se notificará el resultado a los padres de familia que solicitaron una beca.

#### CONSIDERACIONES FINALES:

Las becas serán otorgadas, previa evaluación, a aquellas familias que por razones ajenas a su voluntad se encuentran, transitoriamente, imposibilitadas de solventar el importe de las pensiones establecidas por el colegio. Por ello, las becas tienen el carácter estrictamente transitorio y están sujetas a ser retiradas en el momento en que se deje de cumplir con alguno de los requisitos que motivaron su concesión.

La congregación Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María, en su calidad de promotora del colegio, espera que, superadas las condiciones que motivaron la concesión de la beca, los padres hagan devolución de ella a fin de poder ayudar a otras familias que la necesiten.

El colegio y la congregación promotora del colegio, se reservan el derecho de ampliar y/o modificar los términos y condiciones bajo los cuales se otorgarán las becas.

### **V CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE LA MATRÍCULA**

La gran mayoría de nuestras alumnas que ingresa a quinto grado viene de haber cursado en Villa María Miraflores hasta cuarto grado.

Siempre que haya vacantes, se admiten postulaciones. Las alumnas que están interesadas en postular deben rendir una evaluación psicológica y otra académica en las áreas de Matemática, Inglés y Comunicación. El proceso de admisión considera ambas evaluaciones desde una perspectiva integral y complementaria en donde los resultados se miden considerando las competencias, capacidades y desempeños alcanzados por las alumnas, así como su perfil personal según la propuesta pedagógica del colegio. Todo ello, con la finalidad determinar los recursos y conocimientos con los que cuenta la alumna para su inserción óptima en el grado al que postula.

#### **Requisitos para el ingreso de nuevas estudiantes**

- La postulante deberá tener "A" en comportamiento y ningún curso desaprobado.
- Enviar una carta dirigida a la Dirección del colegio en donde explicará en forma amplia las razones por las que están interesados en formar parte de la familia Villamariana y el grado de compromiso con la institución. Dicha carta deberá estar firmada por ambos padres.
- Adjuntar DNI vigente de los padres y la postulante.
- Adjuntar libreta de notas del año anterior a su postulación.
- Realizar el pago por derecho de admisión.

#### **Número máximo de vacantes por grado y sección:**

La institución educativa considera la importancia de reservar vacantes para las estudiantes con necesidades especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada con la respectiva presentación del certificado de discapacidad o documento que acredite la consideración de discapacidad expedido por un centro del Ministerio de Salud. Asimismo, la reserva incluye a los estudiantes por postulaciones posteriores al proceso de matrícula. El siguiente cuadro señala el número máximo de vacantes por grado y sección para alumnas con o sin la condición de necesidades especiales de quinto de primaria a cuarto de secundaria:

<b>GRADO</b>	<b>VACANTES PARA ESTUDIANTES SECCIONES ABCD</b>	<b>RESERVA ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES (NEE) ASOCIADA A DISCAPACIDAD LEVE O MODERADA SECCIONES ABCD</b>
<b>Quinto grado</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
<b>Sexto grado</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
<b>Primero secundaria</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
<b>Segundo secundaria</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Tercero secundaria</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Cuarto secundaria</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

