

MANUAL DE FUNCIONES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA"
TALARA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – 2021

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Institución Educativa Parroquial “Santa Rosa de Lima” de Talara es un documento de carácter normativo, que nos permite sistematizar en forma clara, ordenada y funcional las diversas tareas y funciones en el contexto organizativo de nuestra Comunidad Educativa.

Es imperativo su elaboración como instrumento de gestión, ya que nos permite visualizar la estructura como organización y las diversas funciones asignadas de todos los que la integramos, ello en una perspectiva de calidad y eficiencia en el campo laboral educativo que conlleve a un clima fraterno institucional, teniendo como soporte las buenas interrelaciones que coadyuvan al buen desempeño como agentes educativos. Este documento está estrechamente ligado con nuestro Reglamento Interno y otros documentos de gestión, específicamente el PEI en la parte que concierne a la Propuesta de Gestión, están íntimamente articulados.

CAPÍTULO I DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La Institución Educativa Parroquial “Santa Rosa de Lima ”, es una Institución vinculada con la Iglesia Católica, cuya finalidad es prestar servicios educativos a familias del ámbito de Bellavista sin fines de lucro. En el marco de respeto a las normas legales vigentes emanadas por el Ministerio de Educación y nuestro Promotor, es que consideramos de gran importancia contar con el MOF, como un instrumento de gestión que nos permita plasmar como estamos organizados y cuáles son los roles y funciones de cada uno de sus integrantes.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES LEGALES DE CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La Institución Educativa Parroquial “Santa Rosa de Lima ”, está ubicada en avenida Aviación 320, provincia de Talara. Su funcionamiento fue autorizada Resolución Directoral N° 691-63-ME del 05/03/1963, se crea el nivel primario.

Resolución Directoral N° 000668- 87-ME del 15/06/1987, ampliación del segundo al sexto grado del Nivel Primaria.

Resolución Directoral N° 000841- 87-ME del 21 de julio de 1987 se regulariza el funcionamiento del Nivel Inicial.

Resolución Directoral N° 000256-92-ME del 13/08/1992, se crea ampliación del Primer año del nivel secundario.

Resolución Directoral N° 000056 – 93 ME del 25/02/1993, ampliación del segundo al quinto año del nivel secundario.

En el presente año 2017, su Promotor General es Monseñor José Antonio Eguren Anselmi, como Párroco Promotor y Miembro del Consejo Directivo del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales Arquidiócesis Piura-Tumbes, el Pbro. Alfredo Dany More Quezada y directora Mariela Bayona García.

CAPÍTULO III DISPOSITIVOS LEGALES

La Institución Educativa Parroquial “Santa Rosa de Lima de Talara”, se rige por lo siguiente:

- Normas de la Iglesia Católica.
- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N°28044. y su Reglamento.
- Ley de los Centros Educativos Privados Ley N°26549-96.
- Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados D.S. N° 001-96-E.D.
- Reglamento de los Centros Educativos Parroquiales R.M. N° 3210 – 77. E.D.
- Ley N° 29944 de Reforma Magisterial y su Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LOS ORGANISMOS QUE LA INTEGRAN

La Institución Educativa Parroquial Santa Rosa de Lima ” ha adoptado la organización más adecuada a sus fines (Art. N° 02 de la ley 26549) y para su funcionamiento tiene la siguiente estructura orgánica:

- ✓ Promotor General
- ✓ Párroco Promotor
- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Administración General
- ✓ Área Académica.
- ✓ Director
- ✓ Coordinador Académico
- ✓ Coordinador de Tutoría
- ✓ Coordinador de Disciplina
- ✓ Coordinador de Pastoral
- ✓ Personal Docente
- ✓ Personal Administrativo
- ✓ Personal de Servicio
- ✓ Alumnos
- ✓ Padres de Familia

DEL PROMOTOR

Corresponde establecer la línea axiológica que regirá a la Institución Educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución.

La duración, contenidos, metodología y Sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año académico, los sistemas de evaluación y control de los estudiantes.

La Dirección, organización, administración y funciones de la Institución, establecer los regímenes económicos de pensiones y becas, las relaciones con los padres de familia, sin más limitaciones que las que pudiera establecer las leyes, todo lo cual contará en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

FUNCIONES DEL PROMOTOR GENERAL

1. Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial, elaborado en concordancia con las normas legales vigentes, en coordinación con el Párroco Promotor y Director.
2. Asegurar la calidad del servicio acorde con la educación.

3. Estimular la actualización profesional del personal así como propender con su mejora económica.
4. Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y materiales educativos usados de modo que estén de acuerdo a las exigencias técnico pedagógico de los niveles de Inicial y Primaria.
5. Coordinar con el Párroco promotor y Director de la Institución Educativa y autoridades del Ministerio de Educación, todas las acciones educativas dirigidas a los Padres de Familia e integrantes de la comunidad para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PÁRROCO – PROMOTOR DE LA I.E

- ✓ Es la primera autoridad de la Institución Educativa y el máximo órgano de dirección y ejecución, gobierna a través del Director.
- ✓ Es nombrado por el Promotor de las Instituciones Educativas Parroquiales que integran el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de la Arquidiócesis de Piura – Arzobispo Metropolitano de Piura.
- ✓ Promueve la línea Axiológica, dirección y organización, y control directo acorde con los principios de la Iglesia, la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus Reglamentos.
- ✓ Aprueba el Reglamento Interno de la Institución Educativa con la Ley y sus Reglamentos, en coordinación con el Director; copia de dicho reglamento se remite al Ministerio de Educación. Este podrá realizar, mediante Resolución Ministerial las modificaciones, que hubiere lugar, los que serán incorporados en el texto.
- ✓ Trabaja coordinadamente con la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento de los planes estratégicos para cada I.E
- ✓ Propone al Director, Director de estudios y/o coordinador Técnico Pedagógico, Coordinador de Tutoría, el mismo que tiene que ser evaluado por la Dirección Ejecutiva y ratificado por el Promotor General (Arzobispo) o a quien delegue. y solicita al Ministerio de Educación su reconocimiento a través de la DRE
- ✓ Forma parte del Comité de Becas de la I.E.
- ✓ Asegura la actualización profesional del personal así como propende a su mejora económica, según su desempeño.
- ✓ Propone a la Dirección Ejecutiva el debido equipamiento, la oportuna renovación del mobiliario equipos y material educativo de modo que estén de acuerdo a las exigencias técnicas pedagógicas de los niveles que ofrece.
- ✓ Propone al personal docente administrativo y/o servicio en las plazas que designa el Ministerio de Educación el mismo que tiene que ser evaluado por la Dirección Ejecutiva y ratificado por el Promotor General (Arzobispo).
- ✓ Verifica que se cumplan las políticas, dirección, administración y función de la Institución Educativa, emanadas de la Promotoría..
- ✓ Coordina y participa de las actividades de la pastoral de la Institución Educativa con el Director.
- ✓ Se reúne semanalmente con el personal docente, administrativo y de apoyo.
- ✓ Tiene un horario de permanencia en la I.E para atención a alumnos y padres de familia.
- ✓ Representa a la Institución en las reuniones de Directorio del Consorcio Arquidiocesano de Instituciones Educativas Parroquiales.

- ✓ Atiende al Arzobispo Metropolitano de Piura y personas notables que visitan la Institución Educativa.
- ✓ Preside las Celebraciones Eucarísticas que se realizan en la Institución Educativa.
- ✓ Realiza acciones de supervisión y control a los diferentes estamentos de la Institución Educativa.
- ✓ Mantiene coordinaciones con el Promotor y Párrocos Promotores de las diversas Instituciones Educativas y Autoridades en General.
- ✓ Gestiona proyectos y estudios para mejorar la infraestructura de las Instituciones Educativas Parroquiales.

FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE LOS COLEGIOS DEL CONSORCIO ARQUIDIOCESANO DE COLEGIOS PARROQUIALES. PIURA.

1. Planifica el trabajo de mejora de la calidad de los colegios a través de planes estratégicos en coordinación directa con el Arzobispo, el Delegado y lo párrocos.
2. Lleva a cabo los programas de seguimiento de la calidad a través de las visitas diarias y permanentes a los colegios según plan y cronograma anual.
3. Está al servicio de los directores, coordinadores académicos y docentes de todos los colegios.
4. Organiza, implementa y lleva a cabo los programas de capacitación docente que se inician en el mes de enero y culminan en diciembre.
5. Tiene al día el Archivo académico de cada centro, que consta de: programas anuales, distribución temática bimestral, carteles por cada asignatura en cada grado.
6. Tiene al día el listado de directores, coordinadores académicos, coordinadores de tutoría, docentes, con teléfonos, direcciones.
7. Maneja el cronograma anual de actividades académicas y formativas de todos los colegios
8. Organiza el plan de Evaluación de la calidad educativa y formativa de cada centro que consta de: Control y supervisión del proceso de aprendizaje y enseñanza.
9. Realiza el seguimiento del plan de estudios de los centros.
10. Tiene al día el reporte de las supervisiones de cada centro y de cada uno de los docentes.
11. Tiene al día los horarios de cada colegio, cada docente y cada aula.
12. Revisa cuadernos de alumnos, de forma periódica.
13. Revisa planes de clase de forma periódica de los docentes.
14. Organiza la aplicación de exámenes externos.
15. Organiza las Estadísticas y los planteamientos de mejoras en base a resultados.
16. Coordina con la Administración central, las compras centralizadas de insumos, libros, material pedagógico, etc. que requieran los colegios.
17. Implementa un plan de seguimiento de pagos de pensiones en los colegios.

DEL DIRECTOR

Las Instituciones Educativas serán dirigidas por uno o más directores, según lo determine el estatuto o Reglamento Interno del Centro Educativo. Estos serán nombrados o removidos en su caso por el propietario del Centro Educativo. Cuando exista más de un Director uno de ellos será el Director General.

Funciones y Tareas del Director:

- Es designado por el Promotor de la Institución Educativa anualmente y confirmado por el CACPAP antes de ser reconocido por el Promotor General, goza de su confianza mediante un Decreto Arzobispal por un tiempo determinado.
- Es el representante de la IE ante la sociedad civil.
- El cargo de la dirección se ejerce a tiempo completo (48 horas semanales) está prohibido realizar otros trabajos remunerados durante el mismo horario. Toda situación de esta índole será aprobada por Dirección Ejecutiva luego de la consulta previa.
- Coordina con frecuencia y con transparencia con los responsables del CACPAP ante cualquier iniciativa o circunstancia que involucre al Colegio con otras instituciones fuera del CACPAP solicitando su aprobación.
- Representa legalmente a la Institución Educativa Parroquial (suscripción de convenios, contratos, etc). Sin embargo todo trámite en representación de la IEP deberá coordinarse primeramente con el CACPAP
- Asiste a las actividades que promueve el Arzobispado de Piura a la medida de sus posibilidades y de acuerdo a la importancia de las mismas siempre en comunicación con el director ejecutivo.
- Participa en las reuniones mensuales del CACPAP y aquellas convocadas por la Dirección Ejecutiva.
- El Director se encarga de realizar un trabajo integrado y en sinergia con las diversas áreas del colegio, se entiende como el líder y gestor que promueve la unidad y el avance hacia el ideal común de hacer de la IE una auténtica escuela católica. Por ello alentará y acompañará de manera afectiva y efectiva la labor de los coordinadores de área. La idea es poder consolidar los equipos coordinadores de cada colegio. Convoca a reuniones de todo el equipo coordinador (Director, académico, tutoría y orientación, disciplina, pastoral y psicólogo) con una frecuencia mínima de dos en el mes, para así acompañar el desarrollo del plan anual de trabajo de manera integrada. La naturaleza de los equipos coordinadores es que se da un soporte a la autoridad dada. El interés al abordar cada caso o tema se dará de manera institucional. Cada reunión del equipo de coordinación debe quedar registrado en un acta.
- Formula, coordina, ejecuta y evalúa el Plan anual con la participación de los Coordinadores, Personal Docente y trabajadores de la Institución, reuniéndose mínimo dos veces por mes. Dichas reuniones se informarán al CACPAP.
- Preside las reuniones Técnico pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los objetivos de la IE.
- Organiza reuniones con todo el personal de la IE para acompañar el desarrollo del plan anual, espacios de capacitación y actualización, desarrollo de proyectos institucionales, así como logros y mejoras de acuerdo a la realidad particular de cada IE.
- Publica los diversos acuerdos, avisos e información relevante a su gestión en el mural interno de la IE.

- Supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo a través de los formatos de desempeño, informes y actas e informa a la Dirección Ejecutiva siempre que éste lo requiera. Luego de cada supervisión debe informar al personal involucrado sus apreciaciones de manera objetiva y deberá quedar constancia de esta comunicación en los informes respectivos.
- Discierne, coordina y propone ante el CACPAP la participación de los alumnos del centro educativo en eventos de carácter deportivo, cultural, tecnológico y científico convocados por el ministerio de educación y entes desconcentrados del mismo y similares.
- Brinda atención a los Padres de Familia previo conocimiento del tema a tratar con el personal involucrado en el tema.
- Guarda con discreción y respeta la confidencialidad de los temas a tratar.
- Conoce, comprende y respeta los fundamentos y las tareas y funciones propuestas en cada área (académica, tutoría y orientación, disciplina, pastoral y psicopedagógica).
- Cumple con responsabilidad lo propuesto en el manual de actividades y de comunicaciones presentado por el CACPAP.
- Cumple con la realización de actividades presentadas por el CACPAP en el cronograma al inicio del año y el de la IE. Cualquier cambio o propuesta sin ser aprobada por el CACPAP no podrá realizarse.
- Autoriza la participación del coordinador de área en las jornadas y reuniones que convoque el CACPAP.
- Las actividades extracurriculares donde participa el colegio deberá ser informada, consultada y aprobada con anticipación a la Dirección Ejecutiva del CACPAP (reglamento interno) luego se procurará mantener al tanto al Promotor.

En relación al Área Académica:

- Aprueba la programación curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y el calendario de actividades en base a los criterios técnicos emitidos por el Ministerio de educación.
- Autoriza la participación del coordinador en las jornadas y reuniones que convoque el CACPAP.
- Revisa el plan académico del colegio realizado por el coordinador académico en los tres niveles. Será comunicado luego al área de formación del CACPAP.
- Orienta y acompaña al profesorado en el cumplimiento del plan académico.
- Informa sus acciones al director.
- Revisa las jornadas de actualización y capacitación que proponga para los docentes que serán aprobadas previa consulta al CACPAP.
- Establece en coordinación con el director los horarios y turnos de trabajo del personal, clases, atención a PPF y actividades diversas.
- El Área de Coordinación Académica es un soporte para la Dirección General del Colegio.
- El coordinador académico, asume el cargo de Dirección cuando el director se encuentra ausente. Ya sea porque está de vacaciones o porque no se encuentra físicamente en el colegio.
- El coordinador académico trabaja de manera coordinada y en continua comunicación con el Director para tratar y definir temas de la Institución Educativa.

- El cargo de Coordinador Académico es propuesto por el Director al Promotor del Colegio y al Director Ejecutivo del CACPAP para su respectiva aprobación según los procedimientos normativos que da el CACPAP.
- El Coordinador Académico, representa por delegación al director.

En relación al Área de Tutoría y Orientación Educativa:

- Revisa el plan de tutoría anual del colegio realizado por el coordinador de tutoría en los tres niveles antes de ser aprobado y revisado por el área de formación del CACPAP.
- Supervisa y acompaña el cumplimiento de las tareas y funciones del área a través de los formatos de desempeños y otros registros en espacios formales de reunión.
- Revisa y aprueba el sistema de encargos del colegio.
- Desarrolla, revisa y aprueba la propuesta de reconocimientos y sanciones que se establecen en el Reglamento interno.
- Fortalece y promueve el estudio e interiorización del Reglamento interno del colegio en cada uno de los tutores.
- Promueve el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos.
- Elabora en conjunto con el coordinador de tutoría la propuesta de tutores de cada grado para el siguiente año escolar y lo aprueba.
- Da seguimiento y ejecuta la propuesta de reconocimiento y motivación positiva al desempeño de los tutores por bimestre que presentará el coordinador de tutoría de acuerdo al formato de desempeño del tutor que entregará el CACPAP y que se será de conocimiento público de todo el personal docente al inicio del año.
- Cuando se presenta el caso de un alumno con dificultad, tanto si es derivado al área de disciplina o de tutoría, se tiene que abordar en conjunto. Pero es el Coordinador de tutoría el responsable de proponer el proceso de acompañamiento (con los encargados de las otras áreas).
- Si la falta es grave es el director quien decide y da la sanción correspondiente.
- Revisa y propone a la Dirección Ejecutiva las visitas de estudio o excursiones dentro del ámbito departamental para solicitar la autorización debida.
- Autoriza la participación del coordinador en las jornadas y reuniones que convoque el CACPAP.

En relación al Área de disciplina, el Director:

- Revisa el plan de disciplina anual del colegio realizado por el coordinador de disciplina para los tres niveles antes de ser aprobado y revisado por el área de formación del CACPAP.
- Supervisa, promueve y revisa el proceso de ejecución y cumplimiento del Reglamento interno del colegio en todos sus estamentos y con todos los involucrados (profesores, alumnos y padres de familia).
- Solicita informes sobre su quehacer cuando sea necesario.
- Supervisa la realización del plan de formación de los alumnos de la semana velando por el cumplimiento de turnos según la realidad de su institución.
- Supervisa el desarrollo del área de la instrucción cívica – patriótica de los alumnos (escoltas, formación, etc.)

- Revisa los casos que ameritan sanción que presente el coordinador de disciplina para proceder a su ejecución. Las sanciones deben respetar los procedimientos que se presentan en el reglamento interno del colegio.
- Supervisa y acompaña el cumplimiento de las tareas y funciones del área a través de los formatos de desempeño y otros registros en espacios formales de reunión.
- Considera los criterios para la selección de la escolta del colegio al momento de su conformación. Es facultad del director confirmar o relevar a los integrantes de la escolta.
- Autoriza la participación del coordinador en las jornadas y reuniones que convoque el CACPAP.

En relación al Área Psicopedagógico

- Revisa, aprueba y supervisa el cumplimiento del plan anual del área.
- Supervisa el cumplimiento de la documentación pertinente a través de las PAUTAS DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.
- Acompaña al tutor y/o coordinador de tutoría en las citas que se requieran previa disposición del director o a quien éste delegue.
- Es responsable de la aplicación de test u otros instrumentos para evaluar al alumno, al momento de postular a un vacante.
- El Coordinador brinda monitoreo en los espacios de tutoría, las sesiones de clase, y las diversas áreas del currículo para ofrecer elementos que mejoren la relación profesor – alumno y fortalecer así el clima de clase, también busca favorecer la metodología de las sesiones de aprendizaje. Presenta informes de las observaciones a la Dirección del colegio y se generará espacios con el profesor para brindar pautas de mejora y/o reconocimiento.
- Revisa y aprueba a inicio del año el plan de escuelas de padres con la consulta previa al CACPAP.

En relación al área de pastoral

- Revisa el plan de pastoral anual del colegio realizado por el coordinador de pastoral en los tres niveles antes de ser aprobado y revisado por el área de formación del CACPAP.
- Supervisa el trabajo de la Pastoral Educativa, informando periódicamente de las actividades a la Promotoría del Colegio y la Dirección Ejecutiva.
- Presenta el informe sobre el censo sacramental actualizado cuando la dirección ejecutiva del CACPAP lo solicita.
- Promueve una comunicación fluida y un trabajo coordinado entre el coordinador de Pastoral con el Promotor de la I.E.P.
- Aprueba la conformación del equipo de apoyo del personal para las diversas actividades del área.
- Revisa con anticipación los requerimientos y efectúa las coordinaciones necesarias para la realización de cada actividad de acuerdo a lo dispuesto por el área administrativa del CACPAP.
- Autoriza la participación del coordinador en las jornadas y reuniones que convoque el CACPAP.

- El Coordinador de Pastoral, promueve la participación del personal en las actividades de la vida parroquial en la medida de lo posible sin que interfiera con la vida escolar.

En relación a la Acreditación, el Director:

- Es el responsable último del proceso de acreditación de la IE.
- Junto al delegado de acreditación lidera la realización del análisis FODA involucrando a los diferentes agentes educativos de la Institución, tiene el soporte de la Comisión de Autoevaluación, antes del inicio del año escolar 2014.
- Realiza una revisión y análisis del PEI junto con el delegado de la acreditación y con participación representativa de los diferentes agentes educativos de la Institución.
- Motiva permanentemente el trabajo en equipo del proceso de Acreditación en cada una de sus etapas.
- Supervisa la entrega de la recopilación de las evidencias (fotos, actas, documentos varios) de todos los procesos y actividades del 2013 desde que se tomó la iniciativa de iniciar el proceso de acreditación con el IPEBA así como de todos los procesos y actividades que se lleven a cabo desde febrero del 2014.
- Aprueba la propuesta de reuniones de trabajo del delegado de acreditación en un cronograma desde el inicio del año.
- Recibe toda información y consulta sobre el proceso de acreditación por parte del delegado, éste no podrá comunicarse con el IPEBA sin antes informarle al Director.
- El encargado NO PODRÁ intercambiar ninguna información del Proceso de Acreditación de su Institución con el encargado de otra institución. Sólo con la dirección de la IE y el CACPAP.
- Toda la información sobre el proceso de autoevaluación del colegio debe considerarse como una información confidencial, por tanto está prohibido de hacer mal uso de información privilegiada.

En relación al área administrativa, el Director:

- Organiza el proceso de matrícula y autoriza traslados de acuerdo a los procedimientos dados por el CACPAP a inicios de año y durante el año escolar.
- Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos de acuerdo a las leyes y normas.
- Junto con Dirección Ejecutiva aprueba el Cuadro de Asignación del Personal docente e informa sobre la necesidad de la cobertura de las plazas vacantes al Promotor de la IEP y coordina con la Dirección Ejecutiva para la contratación respectiva.
- Administra los documentos de la Institución Educativa Parroquial.
- Expide certificados de estudios y de conducta.
- Emite decretos y/o resoluciones de reconocimiento o felicitación a los docentes y trabajadores, por trabajos realizados (individual o en equipo) con autorización del Promotor.
- Organiza integral y racionalmente los recursos y servicios educativos para satisfacer los requerimientos internos. Formula el cuadro de necesidades de bienes y servicios para ser presentados a la Dirección Ejecutiva.

- Autoriza de acuerdo con las disposiciones vigentes el uso eventual de los ambientes y/o equipos del colegio por parte del personal decente y/o instituciones de la comunidad con fines educativos o culturales.
- Otorga licencias por enfermedad, maternidad y otros, gestionando su cobertura y resoluciones.
- Otorga licencia al personal administrativo y cubre dicha licencia.
- Remite los partes de asistencia mensual a la Dirección Regional de Educación y a la Administración de la IEP.
- Expide constancias de trabajo previa coordinación con Administración General.
- Supervisa y autoriza el adecuado uso de la Caja Chica de la Institución Educativa a su cargo.
- Autoriza los vouchers presentados a la Administración General para el giro de las órdenes de pago.
- Evalúa los casos de morosidad junto con el Promotor citando a los padres de familia para buscar alternativas de solución.
- Propone el rol de vacaciones del personal a Dirección Ejecutiva.
- Organiza y supervisa el Programa de vacaciones útiles.
- Proporciona en coordinación con el Asistente Administrativo la data de alumnos para que se genere la cobranza.
- Cumple con los procesos de selección de profesores y personal y sugiere las contrataciones y despidos, aumentos y premios, para la aprobación del Promotor y Consorcio.
- Elabora del plan de formación y capacitación.
- Propone los cuadros docentes
- Representa legalmente al colegio frente a las entidades educativas nacionales.
- Reconoce a los Padres de Familia que conforman los comités de aula.
- Toma decisiones, conforme al Reglamento de Disciplina sobre el retiro de alumnos.
- Sigue procedimientos sancionadores en caso de incumplimiento de funciones o trasgresión a las normas legales o reglamentos internos de la Institución Educativa.
- Gestiona recursos para desarrollar proyectos de mejora en la Institución Educativa o desarrollo de alguna actividad en la que participen los alumnos.
- Es el responsable de exigir al asistente administrativa de la Institución Educativa el cumplimiento de sus funciones y de la entrega de informes contables y otros que solicita la Administración General.
- Puede arquear caja al Asistente Administrativo, levantar el acta respectiva y remitir copia a la Administración General.
- Vela por el adecuado orden y limpieza de los ambientes de la Institución Educativa.
- Ejecuta el sistema de sanciones en relación al desempeño laboral del personal (docente, administrativo, entre otros) del estado y privado.
- Otras funciones inherentes a su cargo y que son asignadas por la Dirección ejecutiva del CACPAP.

DOCUMENTACIÓN

Dentro de sus actividades propias de la Dirección, debe presentar a Dirección Ejecutiva del CACPAP lo siguiente:

Documentos	Fecha
Plan de Trabajo Anual	Febrero
Cronograma de actividades de la IE	Enero
Informes del avance del plan de trabajo por bimestre.	Al finalizar cada Bimestre, después de 15 días.
Censo sacramental	15 Abril y 27 de diciembre
Validar los informes presentados por las distintas coordinaciones	De acuerdo al Plan presentado por cada Coordinación.
Evaluaciones del personal del estado y contratado	Finalizando el segundo bimestre después de 15 días y finalizando el año escolar, después de 07 días. En caso que un profesor no continúe deberá informarse con un mes de anticipación siguiendo los procedimientos regulares.
Validar las informaciones que salen en todos los medios de comunicación.	Permanente
Aprobar la información que se registra en la página web del colegio.	Permanente
Informe de gestión anual	Enero

FORMATO DE DESEMPEÑO DEL DIRECTOR

N°	TAREA Y/O FUNCIÓN	SI	NO
1	Representa a la Institución Educativa frente a la sociedad civil		
2	Cumple 40 horas semanales de trabajo y no realiza otro trabajo remunerado en el mismo horario.		
3	Coordina con frecuencia y con transparencia con los responsables del CACPAP ante cualquier iniciativa o circunstancia que involucre al Colegio.		
4	Participa en las reuniones mensuales del CACPAP y aquellas convocadas por la Dirección Ejecutiva.		
5	Asiste a las actividades que promueve el Arzobispado de Piura en la medida de sus posibilidades y de acuerdo a la importancia de las mismas siempre en comunicación con el director ejecutivo.		
6	Convoca a reuniones de todo el equipo coordinador (Director, académico, tutoría y orientación, disciplina, pastoral y psicólogo) con una frecuencia no menor de dos en el mes.		
7	Ejecuta y evalúa el Plan anual con la participación de los Coordinadores, Personal Docente y trabajadores de la Institución. Informando a Dirección Ejecutiva, reuniéndose mínimo dos veces por mes.		
8	Preside las reuniones Técnico pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los objetivos de la IE.		
9	Organiza reuniones bimestrales con todo el personal de la IE para acompañar el desarrollo, logros y mejoras de la IE.		
10	Publica los diversos acuerdos, avisos e información relevante a su gestión en el mural interno de la IE.		
11	Supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo a través de los formatos de desempeño, informes y actas e informa a la Dirección Ejecutiva siempre que ésta lo requiera.		
	Entrega e informa sus apreciaciones al personal supervisado de manera objetiva y guarda constancia de esta comunicación en los informes respectivos.		
12	Discierne, coordina y propone ante el CACPAP la participación de los alumnos del centro educativo en eventos de carácter deportivo, cultural, tecnológico y científico convocados por el ministerio de educación y entes desconcentrados del mismo y similares.		
13	Brinda atención a los Padres de Familia previo conocimiento del tema a tratar.		
14	Guarda con discreción y respeta la confidencialidad de los temas a tratar.		
15	Conoce, comprende y respeta los fundamentos, las tareas y funciones propuestas en cada área (académica, tutoría y orientación, disciplina, pastoral y psicopedagógica).		
16	Cumple con responsabilidad lo propuesto en el manual de actividades y de comunicaciones presentado por el CACPAP.		
17	Cumple con la realización de actividades presentadas por el CACPAP en el cronograma al inicio del año y el de la IE. Cualquier cambio o propuesta sin ser aprobada por el CACPAP no podrá realizarse.		
18	Consulta la participación del colegio en actividades		

	extracurriculares con anticipación con la Dirección Ejecutiva del CACPAP.		
En relación a la coordinación académica:			
20	Aprueba la programación curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y el calendario de actividades en base a los criterios técnicos emitidos por el Ministerio de educación.		
21	Autoriza la participación del coordinador en las jornadas y reuniones que convoque el CACPAP.		
22	Propone a la persona idónea para ocupar el cargo de Coordinador Académico al Promotor General y a la Dirección Ejecutiva.		
23	Revisa el plan académico del colegio realizado por el coordinador académico en los tres niveles antes de ser aprobado y revisado por el área de formación del CACPAP.		
24	Orienta y acompaña al profesorado en el cumplimiento del plan académico.		
25	Revisa y aprueba los horarios y turnos de trabajo del personal, clases, atención a PPF y actividades diversas propuestos por el coordinador académico		
En relación a la coordinación de tutoría y orientación educativa:			
26	Revisa el plan de tutoría anual del colegio realizado por el coordinador de tutoría en los tres niveles antes de ser aprobado y revisado por el área de formación del CACPAP.		
27	Supervisa y acompaña el cumplimiento de las tareas y funciones del área a través de los formatos de desempeños		
28	Revisa y aprueba el sistema de encargos del colegio.		
29	Desarrolla, revisa y aprueba la propuesta de reconocimientos y sanciones que se establecen en el Reglamento Interno.		
30	Fortalece y promueve el estudio e interiorización del Reglamento Interno del colegio en cada uno de los tutores.		
31	Elabora en conjunto con el Coordinador de Tutoría la propuesta de tutores de cada grado para el siguiente año escolar y lo aprueba.		
32	Da seguimiento y ejecuta la propuesta de reconocimiento y motivación positiva al desempeño de los tutores por bimestre que presentará el Coordinador de Tutoría.		
33	Revisa y propone a la Dirección Ejecutiva las visitas de estudio o excursiones dentro del ámbito departamental para solicitar la autorización debida.		
34	Autoriza la participación del Coordinador de Tutoría en las jornadas y reuniones que convoque el CACPAP.		
En relación a la Coordinación de Disciplina			
35	Revisa el plan de disciplina anual del colegio realizado por el coordinador de disciplina para los tres niveles antes de ser aprobado y revisado por el área de formación del CACPAP.		
36	Supervisa, promueve y revisa el proceso de ejecución y cumplimiento del Reglamento Interno del colegio en todos sus estamentos y con todos los involucrados (profesores, alumnos y		

	padres de familia).		
37	Solicita informes al Coordinador de Disciplina sobre su quehacer cuando sea necesario.		
38	Supervisa la ejecución del cronograma de responsables para la formación según lo establecido a inicio del año, velando por el cumplimiento de turnos según la realidad de su institución.		
En relación al Departamento Psicopedagógico			
39	Revisa, aprueba y supervisa el cumplimiento del plan anual del área de Psicopedagogía.		
40	Solicita informes al Psicólogo sobre su quehacer cuando sea necesario		
41	Revisa y aprueba a inicio del año el plan de Escuela de Padres con la consulta previa al CACPAP.		
42	Supervisa la realización de la documentación y evaluación pertinente para los casos de ingresos.		
En relación al Área de Pastoral			
43	Revisa el Plan de Pastoral anual del colegio realizado por el Coordinador de Pastoral en los tres niveles antes de ser aprobado y revisado por el área de formación del CACPAP.		
44	Supervisa el trabajo de la Pastoral, informando periódicamente de las actividades a la Promotoría del Colegio y la Dirección Ejecutiva.		
45	Presenta el informe sobre el censo sacramental actualizado cuando la dirección ejecutiva del CACPAP lo solicita.		
46	Promueve una comunicación fluida y un trabajo coordinado entre el Coordinador de Pastoral con el Promotor de la I.E.P.		
47	Aprueba la conformación del equipo de apoyo para el área para las diversas actividades del área.		
48	Revisa con anticipación los requerimientos y efectúa las coordinaciones necesarias para la realización de cada actividad de acuerdo a lo dispuesto por el área administrativa del CACPAP.		
49	Autoriza la participación del coordinador en las jornadas y reuniones que convoque el CACPAP.		
En relación a la Acreditación			
50	Es el responsable último del proceso de acreditación de la IE.		
51	Junto al Delegado de Acreditación lidera la realización del análisis FODA involucrando a los diferentes agentes educativos de la Institución.		
52	Participa de la revisión y análisis del PEI junto al delegado de la acreditación y con participación representativa de los diferentes agentes educativos de la Institución.		
53	Motiva permanentemente el trabajo en equipo del proceso de Acreditación en cada una de sus etapas.		
54	Supervisa la entrega de la recopilación de las evidencias (fotos, actas, documentos varios) de todos los procesos y actividades de la I.E.		
55	Aprueba la propuesta de reuniones de trabajo del Delegado de acreditación en un cronograma desde el inicio del año.		

56	Solicita toda información sobre el proceso de acreditación al Delegado de Acreditación.		
En relación al Área Administrativa			
57	Organiza el proceso de matrícula y autoriza traslados de matrícula de acuerdo a los procedimientos dados por el CACPAP a inicios de año y durante el año escolar.		
58	Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos de acuerdo a las leyes y normas.		
59	Junto con Dirección Ejecutiva aprueba el CAP del personal docente y solicita la cobertura de las plazas vacantes al Promotor de la IEP y éste a su vez a la autoridad educativa competente.		
60	Administra los documentos de la Institución Educativa Parroquial.		
61	Expide certificados de estudios y de conducta.		
62	Emite decretos y/o resoluciones de reconocimiento o felicitación a los docentes y trabajadores, por trabajos realizados (individual o en equipo) con autorización del Promotor.		
63	Organiza integral y racionalmente los recursos y servicios educativos para satisfacer los requerimientos internos.		
64	Formula el cuadro de necesidades de bienes y servicios para ser presentados a la Dirección Ejecutiva.		
65	Autoriza de acuerdo con las disposiciones vigentes el uso eventual de los ambientes y/o equipos del colegio por parte del personal docente y/o instituciones de la comunidad con fines educativos o culturales.		
66	Otorga licencias al personal por enfermedad, maternidad y otros, gestionando su cobertura y resoluciones.		
67	Remite los partes de asistencia mensual a la Dirección Regional de Educación y a la Administración de la IEP.		
68	Expide constancias de trabajo previa coordinación con Administración General.		
69	Autoriza los vouchers presentados a la Administración General para el giro de las órdenes de pago.		
70	Evalúa los casos de morosidad junto con el Promotor citando a los padres de familia para buscar alternativas de solución.		
71	Propone el rol de vacaciones del personal a Dirección Ejecutiva.		
72	Cumple por los procesos de selección de profesores y personal, y aprueba las contrataciones y despidos, aumentos y premios.		
73	Propone los cuadros docentes		
74	Supervisa y autoriza el adecuado uso de la Caja Chica de la Institución Educativa a su cargo.		
75	Representa legalmente al colegio frente a las entidades educativas nacionales.		
76	Nombra a las familias que conforman los comités de aula de acuerdo a la propuesta elaborada por el CACPAP		

Desempeño actitudinal			
N°	ACTITUD	SI	NO
1	Se identifica lealmente con el proyecto educativo institucional.		
2	Es íntegro, honesto y se esfuerza en ser una persona virtuosa y modélica.		
3	Es responsable, disciplinado y exigente consigo mismo.		
4	Tiene iniciativa para plantear mejoras en la Institución Educativa.		
5	Tiene una perspectiva positiva frente a la vida y una actitud de cercanía con los alumnos.		
6	Poseer un liderazgo asertivo y potenciar el liderazgo de los demás miembros de su plana directiva.		
7	Es comunicativo y resuelve adecuadamente los problemas.		
8	Es una persona que se encarga de vivir las virtudes cristianas		
9	Se esfuerza en poseer la mirada formadora a semejanza del Señor Jesús.		
10	Posee visión de futuro, impulsa con audacia y asume los desafíos educativos que se le presentan a la institución.		
11	Entiende su autoridad como una vocación de servicio para los demás antes que para sí mismo.		
12	Tiene capacidad de llevar proyectos y capacidad en la toma de decisiones		

Apreciación del Director Ejecutivo del Director de la Institución Educativa



ÁREA ACADÉMICA

El área Académica es un área formativa esencial en nuestro proyecto educativo, concreta la concepción educativa del CACPAP fundamentada en la misión y visión de la Escuela Católica.

Se busca desde esta área gestionar el proyecto curricular y pedagógico de la Institución. Sus principales focos de atención son: el diseño e implementación de los Planes de Estudio, desarrollar e instalar procedimientos de apoyo y supervisión para mejorar la calidad de la docencia, monitorear el tratamiento de los contenidos en el aula, atención de alumnos con dificultades y necesidades educativas especiales y promover el desarrollo de los alumnos con gran potencial académico. Todo esto orientado desde una visión humana integral de cada uno de nuestros alumnos.

Buscamos que el área académica en su naturaleza, desarrollo y especificaciones en todas sus áreas refleje la visión y misión del CACPAP; y en el que las otras áreas como tutoría y orientación, disciplina y pastoral, avancen de manera integrada y se fortalezcan mutuamente.

Desde el área de formación del CACPAP

Algunos de los objetivos que se plantean para esta área en la cual buscaremos acompañar a los coordinadores académicos son:

- Lograr estándares académicos óptimos de acuerdo a lo propuesto por el CACPAP.
- Contar con cuadros de personal cualificado, profesores que profesen su fe con coherencia, poseer una adecuada identificación con el PEI y ofrecer un plan de capacitación y actualización docente constante.
- Fortalecer las diversas estrategias metodológicas en un diseño curricular propio para el CACPAP y encarnado a la realidad de cada IE.
- Avanzar con el desarrollo de metodología en la integración de áreas y en el nivel inicial integrado con primer grado,
- Definir y difundir acentos comunes a toda la institución que marquen el estilo metodológico.
- Avanzar en la definición de la metodología de clase y sistema de evaluación de acuerdo a la naturaleza de las áreas.
- Revisar, mejorar y definir el proyecto curricular de cada IE (desde un

- trabajo interno en cada IE)
- Redefinir y difundir la naturaleza de las áreas en función a su identidad como escuela católica. Ofreciendo:
 - a. Fundamentación o enfoque.
 - b. Elementos Fundamentales de la materia
 - c. Sentido último para la formación
 - Consolidar y difundir los lineamientos generales del proyecto en cuanto a programación curricular, metodología y evaluación.
 - Realizar visitas a las IE para acompañar el trabajo de cada coordinador a través de reuniones, jornadas y registros de observación de los docentes.
 - Capacitación a los coordinadores académicos de cada colegio.
 - Brindar los elementos que ofrece el MINEDU anualmente para la actualización docente y el ejercicio pedagógico.

Perfil del Coordinador Académico

El Coordinador Académico debe ser un Profesional competente que se identifique totalmente con la axiología de la Escuela Católica la cual debe ser reflejada en el Proyecto Educativo y en el proceso de enseñanza – aprendizaje de la IE para garantizar el desarrollo integral del alumnado.

Se caracteriza por:

- Tener experiencia comprobada en la docencia, estar identificado con la visión y misión del colegio.
- Tener conocimiento de las diferentes áreas y niveles académicos.
- Es una persona que se encarga de vivir las virtudes cristianas
- Es íntegro, honesto y se esfuerza en ser una persona virtuosa y modélica.
- Es disciplinado y exigente consigo mismo.
- Responde a los principios de unidad y autoridad institucional.
- Reconoce la autoridad última institucional que es el Director de la I.E.
- Lealtad y fidelidad a los principios institucionales.

El coordinador académico debe tener las siguientes habilidades y requisitos:

- Analizar y cumplir leyes, reglamentos y documentos normativos.
- Comprender información de diversa índole.
- Mantener buenas relaciones personales.
- Expresarse verbalmente en forma clara y precisa.
- Redactar correspondencia oficial.
- Tener iniciativa.

Trabajo bajo presión.

Habilidades para comunicarse efectiva y eficazmente con los miembros de la I.E.

Organizar el trabajo.

- Estudios de Postgrado
- Disposición para el estudio, la investigación y la producción intelectual.
- Experiencia en aula. (mínimo 5 años)

Y además manejar conocimientos sobre:

Ley de Educación y su reglamento.

El programa y normas oficiales de preescolar y educación básica.

Procedimientos administrativos.

Estadísticas y evaluación educativa.

Relación Coordinador Académico – Director

- El Área de Coordinación Académica es un soporte para la Dirección General del Colegio.
- Asume el cargo de Dirección cuando el director se encuentra ausente. Ya sea porque está de vacaciones o porque no se encuentra físicamente en el colegio.
- Trabaja de manera coordinada y en continua comunicación con el Director para tratar y definir temas de la Institución Educativa.
- Trasmite fielmente lo coordinado con el Director a la plana docente.
- El cargo de Coordinador Académico es propuesto por el Director al Promotor del Colegio y al Director Ejecutivo del CACPAP para su respectiva aprobación según los procedimientos normativos que da el CACPAP.

Funciones

- El cargo es de confianza; y su responsabilidad es velar por el cumplimiento de los planes curriculares los mismos que vayan de acuerdo a los lineamientos católicos y el DCN, el cumplimiento del Reglamento interno y de las normas de convivencia del Colegio.
- Orienta y acompaña al profesorado en el cumplimiento del plan académico.
- Propone su plan de trabajo al Director del Colegio, quien le dará los aportes y observaciones.
- Informa directamente al director sobre todas sus acciones.
- Participa en la formulación del P.E.I, PCC y Plan de Trabajo.

- Propone jornadas de actualización para los docentes que serán revisadas por el director y aprobada previa consulta al CACPAP.
- Establecen en coordinación con el director los horarios y turnos de trabajo del personal, clases, atención a PPF y actividades diversas.
- Participan en la tarea de supervisión y monitoreo.
- Cumple los lineamientos académicos propuestos desde el Consorcio
- Planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades - técnico pedagógicas.
- Orienta, supervisa y evalúa permanentemente las funciones específicas del personal docente y personal de servicio.
- Supervisa, evalúa y controla la asistencia y permanencia del personal docente a su cargo remitiendo informando a la dirección a fin de procurar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Se encarga de coordinar o reemplazar a los profesores cuando se encuentran de vacaciones, piden licencia o se sienten indispuestos para asistir al colegio.
- Asesora al profesor de asignatura en la aplicación, manejo y desarrollo de métodos, técnicas, e instrumentos del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Evalúa el rendimiento académico de los alumnos por períodos, coordinando con los docentes las acciones y estrategias para mejorar el rendimiento académico.
- Diseña, planifica y supervisa la correcta aplicación del proceso de evaluación a través de distintos instrumentos de evaluación y tipos de prueba.
- Está presente en las reuniones, a las que ha sido convocado por el Director, donde se discute y decide sobre alguna situación complicada que se suscite con alguno de los alumnos dentro de la escuela. Supervisa, evalúa y controla las acciones educativas y el proceso de enseñanza y aprendizaje
- Representa por delegación al director.
- Envía informes bimestrales sobre el desempeño de su área a la Dirección y al CACPAP cuando estos lo requieran.
- Participa de las reuniones del área a las que convoca el CACPAP.
- Es el responsable de hacer llegar al CACPAP todas las iniciativas de Proyectos que se elaboren en su I.E, con el visto bueno del Director del Colegio.
- Debe encargarse del seguimiento y la evaluación a los proyectos que se desarrollen dentro de la I.E.
- Propone al director, planifica y desarrolla proyectos de mejora para el área.
- Coordina, planifica y ejecuta la evaluación de docentes del área y alumnos.

- Se encarga de supervisar el orden y la puntualidad del desarrollo del horario escolar.
- Acompaña el desarrollo del proyecto del plan lector, el uso de la biblioteca, los corresponsales escolares y las diversas iniciativas de naturaleza académica garantizando la plasmación de nuestra axiología.
- Propone las políticas para la realización de tareas y trabajos en casa de acuerdo a cada nivel.
- Revisa las evaluaciones consignadas en cada boleta del alumno.
- Consolida y analiza los resultados finales.
- Coordina con el Director la participación de la I.E. en actividades académicas.

Relación con el profesor de curso

El Coordinador Académico verifica que el profesor de curso:

- Planifique y desarrolle la programación anual y la unidad de su grado. (sesiones, silabo, cronograma de evaluaciones bimestrales, registro de evaluación).
- Supervisa que las sesiones de aprendizaje tenga relación con la unidad de aprendizaje y el avance curricular.
- Ejecute los proyectos programados en el área en coordinación con los profesores de su grado y curso.
- Ponga en marcha el proceso de enseñanza - aprendizaje.

FORMATO DE DESEMPEÑO BIMESTRAL

N°	TAREA Y/O FUNCIÓN	SI	NO
1	Revisa el cumplimiento de los planes curriculares que vayan de acuerdo a los lineamientos católicos y el DCN, el cumplimiento del Reglamento interno y de las normas de convivencia del Colegio.		
2	Informa directamente al director sobre todas sus acciones a través de: Informes escritos () Correos electrónicos () Vía telefónica () Reuniones () Otros _____		
3	Ejecuta el plan de trabajo anual que presentó al Director del Colegio.		
4	Participa en la formulación del P.E.I, PCC y Plan de Trabajo.		
5	Establece en coordinación con el director los horarios y turnos de trabajo del personal, clases, atención a PPF y actividades diversas.		
6	Verifica que los docentes y personal de servicio cumplan con sus labores.		
7	Cumple los lineamientos académicos propuestos desde el Consorcio.		
8	Planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades técnico - pedagógicas.		
9	Orienta, supervisa y evalúa permanentemente las funciones específicas del personal docente.		
10	Organiza el trabajo educativo con el personal docente, comisiones, el Plan de estudios cuadro de distribución de asignaturas, horario de clases y turnos de trabajo, actividades permanentes y atención a padres. Mediante: (puede marcar más de una) Reuniones de toda la plana docente () Reuniones por nivel () Reuniones de grados () Reuniones con coordinadores () ¿Cuántas? _____		
11	Supervisa, evalúa y controla la asistencia y permanencia del personal docente a su cargo informando a la dirección a fin de procurar el normal desarrollo de las actividades académicas.		
12	Se encarga de coordinar o reemplazar a los profesores cuando se encuentran de vacaciones, piden licencia o se sienten indispuestos para asistir al colegio.		
13	Asesora al profesor de asignatura en la aplicación, manejo y desarrollo de métodos, técnicas, e instrumentos del proceso de enseñanza y aprendizaje.		
14	Evalúa el rendimiento académico por períodos, coordinando con los docentes acciones y estrategias para mejorar el rendimiento académico.		
15	Realiza monitoreo académico y evaluación del desempeño docente para lograr un óptimo trabajo pedagógico.		

	<p>¿Cuenta con algún registro de la supervisión y monitoreo?</p> <p>_____</p> <p>¿Qué tipo de registro? _____</p> <p>_____</p>		
16	Brinda orientación a los alumnos y padres de familia en el aspecto Técnico Pedagógico.		
17	Supervisa la correcta aplicación del proceso de evaluación.		
18	Está presente en las reuniones donde se discute y decide sobre alguna situación complicada que se suscite con alguno de los alumnos dentro de la escuela.		
19	<p>Convoca y dirige las reuniones técnico-pedagógicas para coordinar y evaluar el trabajo educativo.</p> <p>Reuniones mensuales ()</p> <p>Reuniones Bimestrales ()</p> <p>Reuniones esporádicas ()</p>		
20	<p>Propone eventos de capacitación y actualización docente así como en la realización de estudios de investigación para mejorar métodos y material educativo que serán revisadas por el director y aprobada previa consulta al CACPAP.</p> <p>¿Cuántas propuestas se han recibido? _____</p> <p>¿Qué propuestas son ? _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
21	Supervisa, evalúa y controla las acciones educativas y el proceso de enseñanza y aprendizaje		
22	Representa por delegación al director.		
23	Envía informes bimestrales sobre el desempeño de su área a la Dirección, e informes al CACPAP cuando estos lo requieran.		
24	Participa de las reuniones del área a las que convoca el CACPAP.		
25	Es el responsable de hacer llegar al CACPAP todas las iniciativas de Proyectos que se elaboren en su I.E.		
26	<p>Se encarga del seguimiento y la evaluación a los proyectos que se desarrollen dentro de la I.E.</p> <p>¿Cuántos proyectos supervisa?</p> <p>_____</p>		
27	Mantiene constante comunicación con el Área de Formación del CACPAP.		
28	Propone, planifica y desarrolla proyectos de mejora para el área.		
29	Se encarga de supervisar el orden y la puntualidad del desarrollo del horario		

	escolar.		
30	Acompaña el desarrollo del proyecto del plan lector, el uso de la biblioteca, los corresponsales escolares y las diversas iniciativas de naturaleza académica garantizando la plasmación de nuestra axiología.		
31	Propone las políticas para la realización de tareas y trabajos en casa de acuerdo a cada nivel.		

Desempeño actitudinal			
N°	ACTITUD	SI	NO
1	Se identifica lealmente con el proyecto educativo institucional.		
2	Es íntegro, honesto y se esfuerza en ser una persona virtuosa y modélica.		
3	Es responsable, disciplinado y exigente consigo mismo.		
4	Tiene iniciativa para plantear mejoras en el área		
5	Tiene una perspectiva positiva frente a la vida y una actitud de cercanía con los alumnos.		
6	Es comunicativo y resuelve adecuadamente los problemas.		
7	Es una persona que se encarga de vivir las virtudes cristianas		
8	Se esfuerza en poseer la mirada formadora a semejanza del Señor Jesús.		

Apreciación del Director al Coordinador Académico



PLAN DEL ÁREA DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

El área de tutoría y orientación educativa en nuestros colegios responde a la necesidad de transmitir y plasmar en la dinámica formativa de la vida escolar, la formación humana integral católica, razón de ser de nuestras instituciones; desarrollando de manera encarnada desde la fe, los fundamentos de nuestro proyecto educativo institucional.

“Los grandes valores que dan sentido a la vida de la persona y salvaguardan su dignidad. Estos valores, antes de ser cristianos, son humanos; por eso ante ellos no puede quedar indiferente y silenciosa la Iglesia, que tiene el deber de proclamar con firmeza la verdad sobre el hombre y sobre su destino”. Benedicto XVI.

Los lineamientos, acciones y programas que se desarrollan buscan consolidar la identificación con el colegio, trabajando aquellos acentos propios que marcarán la huella y sellarán su pertenencia a lo largo de toda su vida.

La centralidad de este programa son nuestros alumnos, personas concretas, concebidas como una unidad bio-psico-espiritual, con una dignidad propia de ser hijos de Dios y considerados en su individualidad de manera única e irrepetible. Llamados a amar y ser amados, por ellos mismos y por todos los integrantes de la comunidad educativa, a la medida de Cristo al cual encontramos en las enseñanzas del Magisterio de la Iglesia.

A ello se suma la necesidad de atender y responder a las interrogantes y necesidades propias de su realidad y su proceso evolutivo, así como los signos de nuestra cultura actual.

Relación Tutor – alumno: tutoría personal

Buscamos desarrollar un acompañamiento integral a lo largo de la vida escolar. La idea de acompañar es distinta a la de mandar o dominar o simplemente guiar. El acompañamiento conserva los roles de profesor y alumno pero estableciendo una relación cercana entre ambos en vistas a un objetivo educacional determinado al que se llega mediante un caminar común.

La idea de pedagogía sugiere que aprenden los dos, maestro y discípulo, pero es el maestro el encargado de dirigir el proceso. El pedagogo es el que suscita, propone y alienta el crecimiento del alumno. Esta dirección está siempre

comprometida con la necesidad de que el alumno comprenda hacia dónde y por qué se dirigen hacia determinado ideal y desde esa comprensión vaya teniendo poco a poco la capacidad de dirigir su propio proceso formativo.

Es muy importante la motivación que el maestro pueda suscitar pero debe quedar siempre en claro que ésta es una invitación a que el alumno ponga lo mejor de sí en su propio crecimiento, ello requiere del profesor una actitud permanente de aliento unida a un profundo respeto por su libertad.

El acompañamiento es permanente e íntegro. Esto ocurre porque el aprendizaje se da no sólo en espacios formales (por ejemplo: clases, proyectos), sino también en espacios no formales (por ejemplo: recreos, conversaciones, actividades varias, etc.).

Algunos de los pasos fundamentales del proceso de acompañamiento son: Hacerse presente. Conocer al alumno. Proponerse objetivos comunes. Construir una historia común. Planificar y realizar con solidez y flexibilidad. Evaluar permanentemente si se está llegando a los objetivos comunes. Celebrar y agradecer el alcance de los objetivos.

En la tutoría se establece un compromiso entre el tutor y el alumno conservando sus roles hacia un ideal común: que el alumno sea lo que está llamado a ser. Es fundamental tener una mirada integral del alumno, cercana y cálida pero no de pares, no confundir. Una relación siempre abierta al diálogo y a la corrección, a buscar la verdad de la realidad. Busca plantear siempre objetivos y metas, dar el por qué de las cosas.

Implica reflexionar y planear el acompañamiento, buscamos el aprender a ser más que el hacer, promoviendo la actitud prudente, de confidencialidad y generando un clima afectivo, seguro, de respeto y de apoyo.

Buscamos educar en la libertad enmarcada en la exigencia y en el cumplimiento de las normas y la vivencia auténtica de la disciplina personal. No impone solución a sus problemas las propone como alternativas o tentativas, mantiene siempre al estudiante involucrado en sus soluciones. Promueve la toma de decisiones y el asumir las responsabilidades.

Tutoría grupal: programa

Busca integrar a través de los temas a desarrollar, aspectos esenciales de su identidad como alumno en coherencia con el ideal de la institución educativa en plena concordancia con lo dispuesto desde la promotoría general del CACPAP, busca fortalecer el sello y el estilo que imprime la huella de su educación escolar a lo largo de su vida.

Busca desarrollar lineamientos en una educación en la virtud, en la disciplina y exigencia personal en sus diversas dimensiones (física, intelectual, social, psicológica y espiritual) a través de herramientas dinámicas y significativas.

Nuestro programa tutorial cimienta su formación en los principios claves de una auténtica humanidad siguiendo el paradigma de plena humanidad que es el Señor Jesús, Hijo de Dios, es Él el sentido y referencia de nuestra acción.

“En realidad, el misterio del hombre sólo se esclarece en el misterio del Verbo encarnado..., Cristo, el nuevo Adán,...manifiesta plenamente el hombre al propio hombre y le descubre la sublimidad de su vocación.” Gaudium et spes, 22

Los alumnos de nuestros colegios se descubren integrantes de una escuela católica, donde hay un esfuerzo por una formación auténticamente humana.

Frente al influjo de los medios de comunicación y los anti-valores provenientes del entorno; y siendo parte de una sociedad cada vez más cambiante e individualista, vemos la urgencia de generar espacios para acompañar de manera efectiva y afectiva a nuestros alumnos. El programa de tutoría busca generarlos para que en un clima de libertad, calidez y autenticidad podamos trabajar con nuestros alumnos temas fundamentales de su existencia.

Queremos generar desde la acción tutorial espacios de verdadero compañerismo, fraternidad, compartir y amistad entre los integrantes de una misma aula.

Acompañamiento a los padres

Si bien existe una apuesta clara por la familia, no podemos ignorar la situación de crisis que existe hoy en día en nuestra sociedad, la escuela no reemplaza pero sí apoya y refuerza en una relación familia – escuela la labor de los padres.

Desde la tutoría buscamos fortalecer la misión de los padres como formadores primarios de los hijos. Buscamos generar una dinámica de co-educación entre padres y maestros. Buscamos generar referencias, consejos y reflexiones para promover desde la familia la profundización de los temas a desarrollar.

Nuestros alumnos ante todo son hijos, los primeros formadores son los padres, nosotros colaboramos para ello tenemos que ser conscientes de la situación actual de la familia. El tutor es punto de referencia para ellas.

En relación a los otros profesores

La propuesta es conformar equipos formadores de apoyo (todos los profesores que interactúan directamente con los alumnos) en el tema que permitan un mejor acompañamiento del alumno desde las diversas áreas. La dinámica formativa atraviesa todas las áreas del currículo. El responsable último es el tutor de aula, pero éste necesita del trabajo corresponsable de los otros profesores.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

COORDINADOR DEL ÁREA DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUC.

- Es el responsable del diseño de ejecución y desarrollo del plan de tutoría del colegio en los tres niveles, aprobado y revisado por el área de formación del CACPAP con el visto bueno del Director de la I.E.
- Es el responsable del acompañamiento de los tutores de todos los grados.
- Presenta su plan de trabajo al equipo coordinador (Director, Coordinador Académico, de Pastoral, de disciplina y Psicólogo) para lograr una integralidad, recogiendo los aportes, sugerencias y observaciones.
- Informa al director sobre todas sus acciones.
- Es el director quien aprueba y supervisa su trabajo.
- Se identifica lealmente con el proyecto educativo institucional.
- Se esfuerza en poseer la mirada formadora a semejanza del Señor Jesús.
- Es íntegro, honesto y se esfuerza en ser una persona virtuosa y modélica.
- Es disciplinado y exigente consigo mismo.
- Propone el sistema de encargos del colegio.
- Vela por el cumplimiento de las propuestas de reconocimiento y sanciones que se establecen en el Reglamento interno.

FUNCIONES:

- a. Coordina, supervisa y evalúa el plan de tutoría de cada aula.
- b. Brinda los insumos para el desarrollo del plan de tutoría grupal.
- c. Brinda las herramientas para la documentación pertinente del área de tutoría.
- d. Propone y diseña el sistema de encargos (organización del aula) del colegio.
- e. Promueve el estudio e interiorización del Reglamento interno del colegio en cada uno de los tutores.
- f. Promueve el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos.
- g. Mantiene estrecha comunicación con el coordinador de disciplina para tomar medidas en conjunto cuando la situación lo requiera.
- h. Revisa el buen uso del anecdotario del aula.

- i. Sugiere la propuesta de tutores de cada grado para el siguiente año escolar en consenso con el Director. El Director tendrá en cuenta los elementos pertinentes para validar dicha propuesta.
- j. Plantea una dinámica de reconocimiento y motivación positiva al desempeño de los tutores por bimestre que será entregado por el director de la IE de acuerdo al formato de desempeño del tutor que entregará el CACPAP y que se será de conocimiento público de todo el personal docente al inicio del año.
- k. Mantiene estrecha comunicación y coordinación con los tutores para los efectos de programación de contenidos y acciones orientadoras. (una reunión mensual con cada uno o por grado)
- l. Coordina y autoriza a los tutores las derivaciones de casos al departamento de psicopedagogía.
- m. Acompaña brindando los elementos formativos cuando sea conveniente a la formación de los alumnos de cada semana según los turnos planteados al inicio del año.
- n. Cuando se presenta el caso de un alumno con dificultad, tanto si es derivado al área de disciplina o de tutoría, se tiene que abordar en conjunto. Pero es el Coordinador de tutoría el responsable de proponer el proceso de acompañamiento (con los encargados de las otras áreas). Si la falta es grave es el director quien decide y da la sanción correspondiente.
- o. Acompañar y supervisar el proceso de evaluación de la nota de conducta.
- p. Propone un plan de capacitación para la formación permanente de los tutores aprobado por la Dirección.
- q. Informa por escrito sobre el desempeño del tutor para el reconocimiento o sanción respectiva siendo validado por su firma y la del Director.
- r. Se involucra en la ejecución del Programa de Escuela de padres.
- s. Interviene en la elaboración de las normas de convivencia
- t. Participa en las actividades de solidaridad.

- *El desempeño del coordinador de tutoría será evaluado por el director a través del “Formato de desempeño bimestral”.*

FORMATO DE DESEMPEÑO DEL COORDINADOR DE TUTORÍA			
Nº	TAREA Y/O FUNCIÓN	SI	NO
1	Mantiene una comunicación fluida y un trabajo coordinado con el Director de la I.E.P. Especifique : Reuniones mensuales () Reuniones quincenales () Reuniones esporádicas ()		
2	Participa de reuniones y jornadas de trabajo con los encargados de cada área (pastoral, psicopedagogía, disciplina, académica, dirección) Especifique : Reuniones mensuales () Reuniones quincenales () Reuniones esporádicas ()		
3	Cumple con el plan de trabajo presentado al inicio del año con el equipo coordinador (Director, Coordinador Académico, de Pastoral, de disciplina y Psicólogo) para lograr una integralidad, recogiendo los aportes, sugerencias y observaciones.		
4	Se responsabiliza en organizar, coordinar y ejecutar las actividades del área en constante comunicación con el director. Indicar las acciones o actividades realizadas: _____ _____ _____		
5	Envía su plan de trabajo al área de formación del CACPAP.		
6	Vela por el cumplimiento de las propuestas de reconocimientos y sanciones que se establecen en el Reglamento interno.		
7	Promueve el estudio e interiorización del Reglamento interno del colegio en cada uno de los tutores.		
8	Promueve el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos. Indicar acciones concretas: _____ _____ _____		
9	Presenta informes bimestrales del área a dirección y a la coordinación de formación del CACPAP.		

<p>10</p>	<p>Brinda los insumos para el desarrollo del plan de tutoría grupal y brinda las herramientas para la documentación pertinente del área de tutoría.</p> <p>Indica cuáles:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>11</p>	<p>Mantiene estrecha comunicación con el coordinador de disciplina para tomar medidas en conjunto cuya situación lo requiera.</p>		
<p>12</p>	<p>Revisa el buen uso del anecdotario del aula. Especifique:</p> <p>Quincenalmente ()</p> <p>Mensualmente ()</p> <p>Bimestralmente ()</p>		
<p>14</p>	<p>Plantea una dinámica de reconocimiento y motivación positiva al desempeño de los tutores de acuerdo al formato de desempeño del tutor entregado por el CACPAP.</p> <p>El reconocimiento es :</p> <p>Mensualmente ()</p> <p>Bimestralmente ()</p> <p>1 vez al año ()</p>		
<p>15</p>	<p>Mantiene estrecha comunicación y coordinación con los tutores para los efectos de programación de contenidos y acciones orientadoras.</p> <p>Especifique:</p> <p>Reuniones mensuales ()</p> <p>Reuniones quincenales ()</p> <p>Reuniones esporádicas ()</p>		
<p>16</p>	<p>Coordina y autoriza a los tutores las derivaciones de casos al departamento de psicopedagogía.</p> <p>Indicar cantidad: _____</p>		
<p>17</p>	<p>Mantiene estrecha comunicación con el Psicólogo (a) de la I.E. para tomar medidas en conjunto cuya situación lo requiera. Analizar casos, seguimiento de casos, derivaciones, situaciones de riesgo y de incidencia legal.</p> <p>Las comunicaciones son :</p> <p>Semanales ()</p> <p>Mensuales ()</p> <p>Esporádicas ()</p>		
<p>18</p>	<p>Acompaña brindando los elementos formativos cuando sea conveniente a la formación de los alumnos de cada semana según los turnos planteados al inicio del año.</p>		

19	En conjunto con los encargados de las otras áreas, propone un proceso de acompañamiento para los alumnos que presentan alguna dificultad.		
20	Acompaña y supervisa el proceso de evaluación de la nota de conducta.		
21	Supervisa el cumplimiento del cartel de temas del área de tutoría, el uso del material y la entrega de sesiones por parte de los tutores. Revisa las sesiones de tutoría por grado _____ Realización de reuniones con los tutores _____		
22	Es responsable de ejecutar las iniciativas difundidas por el CACPAP para el área de tutoría (Por ejemplo: El amor todo lo puede) Indicar cuáles: _____ _____ _____		

Desempeño actitudinal			
N°	ACTITUD	SI	NO
1	Se identifica lealmente con el proyecto educativo institucional.		
2	Es íntegro, honesto y se esfuerza en ser una persona virtuosa y modélica.		
3	Es responsable, disciplinado y exigente consigo mismo.		
4	Tiene iniciativa para plantear mejoras en el área		
5	Tiene una perspectiva positiva frente a la vida y una actitud de cercanía con los alumnos.		
6	Es comunicativo y resuelve adecuadamente los problemas.		
7	Se esfuerza en poseer la mirada formadora a semejanza del Señor Jesús.		

Apreciación del Director al Coordinador del Área de Tutoría

TUTOR:

Acompañar al alumno a desplegarse integralmente en un camino de realización buscando su crecimiento como persona, brindándole el apoyo y las herramientas necesarias para ello.

- a. Informa sobre sus acciones y trabajo al coordinador de tutoría.
- b. Conoce en profundidad el Reglamento interno y busca la internalización de éste por parte de cada uno de sus alumnos, cumpliéndolo con diligencia.
- c. Traza y desarrolla el plan de tutoría personal de cada uno de sus alumnos. (a través de entrevistas y tener registro de las mismas)
- d. Diseña y desarrolla el plan de tutoría grupal considerando los temas y/o actividades que resulten más adecuados a las necesidades del grupo.
- e. Organiza al aula y ejecuta el sistema de encargos.
- f. Coordina citas con los padres de familia y registra los avances y acuerdos. (mínimo una vez en el año con cada alumno).
- g. Promueve y alienta la participación en las actividades escolares y extra - curriculares.
- h. Se encarga del desarrollo de los espacios de la tutoría al inicio y final del día según la realidad de cada institución educativa.
- i. Organiza el orden y la ambientación del aula.
- j. Ejecuta la documentación del aula (anecdotario, registro de asistencia, etc.)
- k. Implementa el Directorio del Aula a su cargo.
- l. Realiza el seguimiento del desempeño académico de manera individual y grupal.
- m. Mantiene contacto y comunicación constante con todos los profesores que trabajan con sus alumnos a fin de estar informado acerca del desarrollo de los mismos y poder así coordinar las acciones necesarias e informar a sus padres.
- n. Promueve un clima fraterno en el aula.
- o. Convoca a reunión de Padres de Familia siguiendo las políticas y con autorización de la dirección del colegio.
- p. Está disponible a las diversas acciones que surjan desde la dirección del colegio para implementar y mejorar el área de tutoría.
- q. Se comprende como parte de un equipo en el cual el coordinador de tutoría anima, orienta, aconseja y plantea mejoras para realizar un mejor trabajo.
- r. Respeta los conductos regulares que ordenen su acción.
- s. Sugiere y propone al Coordinador de tutoría la derivación de casos al área psicopedagógica.
- u. En relación a la nota de conducta bimestral, se enviará una propuesta desde el CACPAP.
- t. Conocer la base legal que respalde las acciones tutoriales.
- u. Participar de los retiros espirituales del aula.
- v. Disponibilidad para participar de las actividades internas y externas.

w. Cuida el mobiliario del aula.

- *El desempeño del tutor será evaluado por el coordinador de tutoría a través del “Formato de desempeño bimestral”.*

FORMATO DE DESEMPEÑO DEL TUTOR

N°	TAREA Y/O FUNCIÓN	SI	NO
1	Informa sobre sus acciones y trabajo al coordinador de tutoría. A través de : Informes escritos () Reuniones pactadas () Reuniones eventuales () Vía correo electrónico () Otros : (especifique) _____		
2	Entrega sus sesiones de clase e informes bimestrales al coordinador de Tutoría		
3	Conoce en profundidad el Reglamento interno y busca la internalización de éste por parte de cada uno de sus alumnos, cumpliéndolo con diligencia.		
4	Traza y desarrolla el plan de tutoría personal de cada uno de sus alumnos.		
5	Desarrolla el plan de tutoría grupal considerando los temas y/o actividades que resulten más adecuados a las necesidades del grupo.		
6	Organiza al aula y ejecuta el sistema de encargos.		
7	Coordina citas con los padres de familia y registra los avances y acuerdos. Indicar cuántas en el bimestre: _____		
8	Aplica el cartel de contenidos del área de tutoría y consulta el material bibliográfico.		
9	Promueve y alienta la participación en las actividades escolares y extra - curriculares.		
10	Se encarga del desarrollo de los espacios de la tutoría al inicio y final del día según la realidad de cada institución educativa.		
11	Organiza el orden y la ambientación del aula.		
12	Ejecuta la documentación del aula (anecdotario, registro de asistencia, etc.)		
13	Implementa el Directorio del Aula a su cargo.		
14	Realiza el seguimiento del desempeño académico de manera individual y grupal.		
15	Mantiene contacto y comunicación constante con todos los profesores que trabajan con sus alumnos a fin de estar informado acerca del desarrollo de los mismos y poder así coordinar las acciones necesarias e informar a sus padres.		
16	Convoca a reunión de Padres de Familia siguiendo las políticas y con autorización de la dirección del colegio.		
17	Está disponible a las diversas acciones que surjan desde la dirección del colegio para implementar y mejorar el área de tutoría.		

18	Se comprende como parte de un equipo en el cual el coordinador de tutoría anima, orienta, aconseja y plantea mejoras para realizar un mejor trabajo.		
19	Respeto los conductos regulares que ordenan su acción.		
20	Sugiere y propone al Coordinador de tutoría la derivación de casos al área psicopedagógica.		
21	Realiza el seguimiento para definir la nota conductual de cada uno de sus alumnos, reuniéndose con el equipo formador.		
22	Conoce la base legal que respalde las acciones tutoriales.		

Desempeño actitudinal			
N°	ACTITUD	SI	NO
1	Se identifica lealmente con el proyecto educativo institucional.		
2	Es íntegro, honesto y se esfuerza en ser una persona virtuosa y modélica.		
3	Es responsable, disciplinado y exigente consigo mismo.		
4	Promueve un ambiente fraterno en el aula		
5	Tiene una perspectiva positiva frente a la vida y una actitud de cercanía con los alumnos.		
6	Es comunicativo y resuelve adecuadamente los problemas.		
7	Se esfuerza en poseer la mirada formadora a semejanza del Señor Jesús.		
8	Acompaña al alumno a desplegar integralmente en un camino de realización buscando su crecimiento como persona, brindándole el apoyo y las herramientas necesarias para ello.		

Apreciación del Coordinador de Tutoría al Tutor



PLAN DEL ÁREA DE DISCIPLINA

Todo proyecto educativo y propuesta pedagógica está basada en una visión concreta del ser humano. En nuestro proyecto educativo católico consideramos al ser humano como una unidad bio-psico-espiritual. Todas estas dimensiones pueden y deben ser educadas, es en este sentido que hablamos de una educación integral.

Nuestra acción educativa parte de la realidad de que la libertad es la capacidad para decidir y optar por el bien, es un don que debe ser utilizado por la persona para ajustar su vida al bien y a la verdad. La libertad humana está íntimamente ligada a la responsabilidad. El ser humano puede hacer un mal uso de su libertad, por el cual va perdiendo dominio de sí mismo. La libertad puede irse desarrollando hasta lograr una libertad poseída, por la cual la persona es dueña de sus actos. Es clave por ello educar desde temprana edad y cultivarla a lo largo de su vida escolar de acuerdo a las características propias de su desarrollo evolutivo.

En nuestro proyecto educativo apostamos por una educación consistente en la libertad, queremos educar personas sólidas y fuertes, en este sentido somos conscientes que una dimensión esencial en la etapa escolar es la disciplina.

Disciplina

La disciplina se define como doctrina, instrucción de una persona, especialmente en lo moral. Implica un señorío sobre sí mismo, un dominio y equilibrio sobre nuestras facultades que permitan al hombre reorientar sus dinamismos fundamentales, eliminando todo lo que interfiere en su proceso de humanización. Este camino constituye un camino de libertad, la cual se irá consiguiendo en la medida en que la persona tome decisiones de acuerdo a lo que la haga cada vez más persona.

La disciplina no es reprimir, sino reencauzar lo que está desviado. Es un camino eminentemente positivo que ofrece a la persona humana la posibilidad de devolver a sus facultades sus características y orientaciones originales.

La disciplina está vinculada a una virtud fundamental: la fortaleza, la cual permite al ser humano resistir a las dificultades que se encuentran en el camino, para vencer los obstáculos externos y personales que se le presentan. La fortaleza también implica la acción de acometer, es decir, que la persona realice un trabajo sobre sí misma, con el fin de desplegar sus capacidades y remediar sus limitaciones.

El comportamiento se enmarca en el concepto de disciplina y es una manifestación de la misma. La forma en que un alumno se comporte en el aula será manifestación de cuanto dominio tiene sobre sí mismo. La disciplina nos ayuda a templar el carácter. El carácter es el conjunto de valores que define a un individuo, un equipo o una comunidad. El carácter son los valores en acción. Es una marca permanente e indeleble resultado de criterios, sentimientos y acciones. El carácter moral de una persona está referido a su excelencia moral (integridad, honestidad, preocupación por los demás y por la justicia).

El carácter moral modera nuestro deseo personal de éxito con la búsqueda de la justicia y la preocupación por un bien mayor.

“Educa el carácter de tus hijos. Corrige sus faltas, alienta y cultiva sus cualidades y únelas con aquella estabilidad que los hará hombres resueltos más adelante. En la medida en que tus hijos crezcan y aprendan a usar su voluntad y a pensar por sí mismos, conscientes de que han sido guiados por la buena voluntad de sus padres, voluntad constante y fuerte, libre de violencia y rencor, voluntad no sujeta a la debilidad y a la inconsistencia, aprenderán con el tiempo a ver en ella otra voluntad mayor, la voluntad de Dios. Habrás sembrado entonces en sus almas las semillas de aquellos hábitos morales que adornan y sostienen el carácter; los habrás educado en el señorío personal para los tiempos de crisis y en el coraje frente al conflicto o el sacrificio; y finalmente, habrás imbuido en ellos en sentido profundo del deber cristiano” (Pío XII: Guiando a los más pequeños hacia Cristo).

“Es fundamental comprender que el mal comportamiento no es nunca una expresión natural del temperamento o del carácter de una persona. Abandonar a un hijo a su mal carácter o a sus estallidos de cólera es abandonarlo a sus debilidades. Por el contrario corregir ese mal carácter será un aprendizaje precioso para su vida. Dejar a un hijo vivir al viento de sus estados de ánimo o de sus gustos para hacer las cosas, o para ser puntual u ordenado, es acumular sobre ellos una vida de experiencias negativas y una debilidad que les costará lágrimas cambiar”¹.

Autoridad

La autoridad no es sólo útil, sino también indispensable, así nos lo enseña nuestra propia experiencia. Si no existieran normas, la sociedad dependería únicamente de lo que cada persona quisiera hacer. En la comunidad educativa sucede lo mismo: la autoridad de los maestros, que en último término es delegada por los padres, no es sólo útil, sino necesaria para la educación de los alumnos.

Es necesario hacer una distinción entre autoridad delegada y autoridad legítima: como maestro uno puede tener una autoridad delegada, es decir, que le viene de los mismos padres y de la institución educativa, la cual debe ser respetada por los alumnos y por la cual el profesor puede mantener el orden en el aula. Sin duda alguna, este tipo de autoridad es importante, pero muchas veces nos encontramos que no es suficiente. El maestro debe llegar a una autoridad legítima, es decir, propiciar que los alumnos descubran que el maestro tiene, por su conocimiento, experiencia, ejemplo y madurez, una autoridad que es bueno respetar, porque es bueno para ellos.

La autoridad así entendida se convierte en una relación de constante exigencia hacia el alumno, pero en un clima de confianza y comunicación, en donde el niño o joven sabe por ejemplo que si el profesor aplica una sanción es por su propio bien. La autoridad debe ser entendida como servicio. El profesor debe usarla para ayudar en la formación de los alumnos. Cualquier mal uso de esta autoridad por carecer del suficiente dominio personal, puede menoscabar el prestigio del profesor ante los alumnos, dificulta la obediencia y no permite lograr los objetivos y hábitos de comportamiento.

Responsabilidad

¹ Alfredo Draxl, Documento sobre disciplina y carácter.

La persona humana madura es aquella capaz de responder por las consecuencias de sus actos, de lo que hace y de lo que deja de hacer, de lo que dice y lo que deja de decir. “El sentido de responsabilidad personal es una cualidad primaria que los padres están llamados a formar en sus hijos y cuya falta afecta la vida social y pone en riesgo el tejido moral de un país”². La falta de responsabilidad tiene mucho que ver con la inconsciencia y el egocentrismo. El sentido de responsabilidad nos previene del egoísmo, nos hace consciente de que con nuestras acciones podemos beneficiar o perjudicar a los otros. “El elemento principal en la escuela -afirma el Papa- es aprender a ser magnánimos: tener un corazón grande, tener grandes ideales, el deseo de cumplir grandes cosas, pero también pequeñas cosas, para responder a lo que Dios nos pide”. Papa Francisco.

¿Por qué una coordinación de disciplina?

Vivimos en una sociedad donde los valores se encuentran trastocados, una sociedad donde prima el permisivismo, en la mal entendida libertad sin límites y sin parámetros morales donde se ensalza “vivir el momento” de acuerdo a tus emociones y pareceres. Esta realidad afecta la vida escolar, debilita el desarrollo de las sesiones de clase, genera negligencias en el proceso de enseñanza de aprendizaje, ocasiona la mala costumbre de vivir en la informalidad, el desorden y la mínima exigencia producto de una sociedad de consumo. Estas realidades nos llevan algunas veces a olvidarnos de la razón última de nuestra vocación como maestros, formar personas capaces de dar lo mejor de sí mismos.

Es por ello que queremos fortalecer esta área en nuestros colegios, recuperando lo esencial, la disciplina está marcada y dada ya en nuestros colegios y se plasma de manera concreta en el Reglamento interno y las normas de convivencia. Ha llegado el momento de sacarlo del desván, conocerlo, estudiarlo y cumplirlo. Es un trabajo de todos, desde el director, coordinadores, tutores, profesores, personal administrativo, de mantenimiento, padres de familia y de cada uno de los alumnos. Será una tarea nada fácil pero no nos amilanaremos pues lo que está en juego es clave para una educación auténticamente humana.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

COORDINADOR DEL ÁREA

- Es un docente con experiencia comprobada en la docencia, identificado con la visión y misión del colegio. El cargo es de confianza y su responsabilidad es velar por la convivencia escolar y la disciplina del alumnado y profesorado, el cumplimiento del Reglamento interno y de las normas de convivencia.
- Es el responsable de la promoción, revisión, proceso de ejecución y cumplimiento del Reglamento interno del colegio en todos sus estamentos y con todos los involucrados (profesores, alumnos y padres de familia).
- Orienta, aconseja y acompaña al alumnado que presenta dificultades en el comportamiento y convivencia con sus pares en el colegio.

² Idem.

- Propone su plan de trabajo al equipo coordinador (Director, Coordinador Académico, de Pastoral y Psicólogo) para lograr una integralidad, recogiendo los aportes, sugerencias y observaciones.
- Tiene una carga horaria específica para poder cumplir con el desempeño de funciones como coordinador de área.
- Informa directamente al director y coordinador académico sobre todas sus acciones.
- Es el director quien aprueba y supervisa su trabajo.
- Envía su plan de trabajo al área de formación del CACPAP.
- Se identifica lealmente con el proyecto educativo institucional.
- Se esfuerza en poseer la mirada formadora a semejanza del Señor Jesús.
- Es íntegro, honesto y se esfuerza en ser una persona virtuosa y modélica.
- Es disciplinado y exigente consigo mismo.

FUNCIONES:

- a. Programa, organiza, coordina, ejecuta, supervisa y evalúa el cumplimiento del Reglamento interno en cada aula.
- b. Realiza reuniones de coordinación con profesores y tutores de un mismo grado o a nivel general. Propone un horario específico para trabajar aspectos disciplinarios con toda la plana docente en un horario definido dentro o fuera del horario escolar, programado en coordinación con el director con una frecuencia no mayor de tres semanas.
- c. Brinda las herramientas para la documentación pertinente del área.
- d. Promueve y acompaña el cumplimiento del sistema de encargos del colegio propuesto por el área de tutoría.
- e. Promueve el estudio e interiorización del Reglamento interno del colegio en cada uno de los tutores.
- f. Promueve el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos.
- g. Mantiene estrecha comunicación y coordinación con los tutores.
- h. Organiza la formación de los alumnos de la semana, establece turnos según la realidad de su institución.
- i. Las actividades extra curriculares donde participa el colegio deberá ser consultada y aprobada con anticipación por la Dirección Ejecutiva del CACPAP. (reglamento interno). Para ello se deberá organizar un equipo de apoyo que acompañe determinadas funciones del área de disciplina y así lograr mejores objetivos dentro y fuera de la institución.
- j. Se encarga de la instrucción cívica – patriótica de los alumnos (escoltas, formación, etc.)
- k. Está disponible en las diversas acciones que surjan desde la dirección del colegio para implementar y mejorar el área de disciplina.
- l. Monitorea el orden en las aulas y demás ambientes del colegio y es amable en el trato para corregir las faltas con firmeza.
- m. Infunde en los alumnos amor y lealtad a la institución y responsabilidad en el desempeño de sus tareas.
- n. Emplea al máximo su iniciativa e impulsa a los alumnos a fin de lograr espíritu de unión y camaradería entre sus compañeros.

- o. Asume la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina, ejerciendo el cargo con benevolencia, firmeza y justicia.
- p. Impone una rigurosa observancia de las reglas de higiene y aseo individual, así como una adecuada limpieza en los ambientes del colegio.
- q. Vela por el orden, mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones del colegio en estrecha coordinación con personal de apoyo y administración.
- r. Participa de las atenciones oficiales, actos protocolares (internos y externos) u otras actividades institucionales a la medida de sus posibilidades.
- s. Tiene la potestad para redactar papeletas y notificaciones de indisciplina, faltas y tardanzas; brindando el seguimiento necesario para el mejoramiento del comportamiento.
- t. Atiende las justificaciones de inasistencias y tardanzas de los alumnos al colegio y actividades extracurriculares del mismo.
- u. Supervisa y autoriza el ingreso y salida de los alumnos durante el horario escolar en coordinación directa con las áreas de tutoría y académica.
- v. El tutor o profesor presenta el caso que amerita sanción ante el coordinador de disciplina para que Él en plena concordancia con lo dispuesto por el director proceda a la sanción.
- w. Se deberá informar al sancionado el por qué de la acción tomada y registrarlo formalmente en el cuaderno de incidencias.

- *El desempeño del coordinador de disciplina será evaluado por el director a través del "Formato de desempeño bimestral".*

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA ESCOLTA DEL COLEGIO

- De acuerdo a la tradición particular de cada IE habrán una o dos escoltas integradas por los alumnos promocionales. De preferencia que sea una de varones y otra de mujeres para garantizar la armonía en los movimientos.
- Los alumnos que conforman la escolta deben ser escogidos por criterios objetivos de acuerdo a un rendimiento académico, deportivo y artístico óptimo, disciplina y comportamiento ejemplar y una plena identificación con la visión y misión de la IE. Recordemos que son referentes para todo el alumnado y representarán a cada IE en actividades significativas de la vida escolar.

FORMATO DE DESEMPEÑO DEL COORDINADOR DE DISCIPLINA

N°	TAREA Y/O FUNCIÓN	SI	NO	A VECES
1	Promueve la promoción, revisión, proceso de ejecución y cumplimiento del Reglamento interno del colegio en todos sus estamentos y con todos los involucrados. Profesores _____ Alumnos _____ Padres de familia _____			
2	Cumple lo propuesto en su plan de trabajo informando de sus acciones al equipo coordinador (Director, Coordinador Académico, de Pastoral y Psicólogo) en reuniones para lograr una integralidad, recogiendo los aportes, sugerencias y observaciones.			
3	Participa de reuniones del equipo coordinador para realizar un trabajo comunicado, ágil y dinámico sobre la realidad de la I.E. Quincenal () Mensual () Bimestral () *Especifique: Cuántas _____			
4	Orienta, aconseja y acompaña al alumnado que presenta dificultades en el comportamiento y convivencia con sus pares en el colegio.			
5	Realiza reuniones de coordinación con profesores y tutores de un mismo grado o a nivel general. Quincenal () Mensual () Bimestral () *Especifique: Cuántas _____			
6	Promueve el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos.			
7	Mantiene estrecha comunicación y coordinación con los tutores.			
8	Organiza la formación de los alumnos de la semana, establece turnos según la realidad de la institución.			
9	Organiza un equipo de apoyo que acompañe determinadas funciones del área de disciplina para lograr mejores objetivos dentro y fuera de la institución.			
10	Se encarga de la instrucción cívica – patriótica de los alumnos (escoltas, formación, etc.)			
11	Presenta disponibilidad en las diversas acciones que surjan desde la dirección del colegio para implementar y mejorar el área de disciplina.			
12	Monitorea el orden en las aulas y demás ambientes del colegio.			
13	Asume la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina, ejerciendo el cargo con benevolencia, firmeza y justicia.			
14	Impone una rigurosa observancia de las reglas de higiene y aseo individual, así como una adecuada limpieza en los ambientes del colegio.			
15	Vela por el orden, mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones del colegio en estrecha coordinación con personal de apoyo y administración.			
16	Participa de las atenciones oficiales, actos protocolares (internos y externos) u otras actividades institucionales.			
17	Redacta papeletas y notificaciones de indisciplina, faltas y tardanzas; brindando el seguimiento necesario para el mejoramiento del comportamiento.			

18	Atiende las justificaciones de inasistencias y tardanzas de los alumnos al colegio y actividades extracurriculares del mismo.			
19	Supervisa y autoriza el ingreso y salida de los alumnos durante el horario escolar en coordinación directa con las áreas de tutoría y académica.			
20	Revisa los casos de sanciones que entregan los tutores o profesores para ser analizados con el Director y/o demás coordinadores para que se proceda o no a la sanción.			
21	Informa al alumno sancionado el por qué de la sanción y la registra correctamente en el cuaderno de incidencias.			
22	Promueve y acompaña el cumplimiento del sistema de encargos del colegio propuesto por el área de tutoría.			
23	Informa directamente al director y coordinador académico sobre todas sus acciones.			
24	Envía informes bimestrales de su trabajo en el área.			
25	Mantiene estrecha comunicación con el Coordinador de Tutoría y el Psicólogo del Colegio para tratar las derivaciones y los casos de alumnos con dificultades dentro del Plantel.			
26	Define la nota conductual de los alumnos junto al equipo formador utilizando elementos objetivos.			

Desempeño actitudinal			
N°	ACTITUD	SI	NO
1	Se identifica lealmente con el proyecto educativo institucional.		
2	Es íntegro, honesto y se esfuerza en ser una persona virtuosa y modélica.		
3	Es responsable, disciplinado y exigente consigo mismo.		
4	Tiene iniciativa para plantear mejorías en el área Indica las acciones realizadas _____		
5	Infunde en los alumnos amor y lealtad a la institución y responsabilidad en el desempeño de sus tareas.		
6	Es comunicativo y resuelve adecuadamente los problemas.		
7	Es amable en el trato para corregir las faltas con firmeza.		

Apreciación del Director al Coordinador del Área de Disciplina

ENCARGOS PARA EL 2014

- Revisión del Reglamento interno (en conjunto con la dirección y el equipo coordinador)
- Decálogo de convivencia y disciplina de la IE.
- Diseño del sistema de reconocimientos en colaboración con el área de tutoría.
- Diseño del sistema de sanciones en colaboración con el área de tutoría. (sanciones orales, escritas, retenciones, suspensiones, expulsiones, etc.).



PLAN DEL ÁREA DE PASTORAL CACPAP

Preliminares:

Nuestra aproximación al ser humano es integral. El ser humano es una unidad bio – psico – espiritual, siendo la dimensión espiritual la más importante. El Área de Pastoral se encarga de brindar el acompañamiento y los medios necesarios para desarrollar esta dimensión en la vida cotidiana del colegio buscando que cada integrante de la comunidad educativa sean personas de una fe auténtica y sólida.

Nuestro objetivo es buscar que cada integrante de nuestra comunidad educativa (personal docente y no docente, alumnos y padres de familia) logre conformarse con el Señor Jesús, modelo de humanidad plena. Desde una perspectiva de formación integral comprendemos que la formación en la vida de fe es un tema de vital importancia dentro de la vida del colegio y la comprendemos como una forma de vida que hace parte natural de la vida de todos en el Colegio.

“...Para el apóstol Pablo, este Amor lleva al hombre a una nueva vida: «Por el bautismo fuimos sepultados con él en la muerte, para que, lo mismo que Cristo resucitó de entre los muertos por la gloria del Padre, así también nosotros andemos en una vida nueva» (Rm 6, 4). Gracias a la fe, esta vida nueva plasma toda la existencia humana en la novedad radical de la resurrección. En la medida de su disponibilidad libre, los pensamientos y los afectos, la mentalidad y el comportamiento del hombre se purifican y transforman lentamente, en un proceso que no termina de cumplirse totalmente en esta vida. La «fe que actúa por el amor» (Ga 5, 6) se convierte en un nuevo criterio de pensamiento y de acción que cambia toda la vida del hombre.”Porta fidei, 6.

El área de pastoral se responsabiliza principalmente de promover la vida de fe de todos en el colegio, procurando que se viva un constante encuentro con Dios, una comprensión profunda del llamado a la vida cristiana, fomentando una vida de gracia frecuente a través de la activa vida litúrgica y sacramental y buscando que todos puedan vivir una vida cristiana coherente; además de una conversión continua que irradie ese sello de catolicidad en nuestra Región y fuera de ella.

Otros elementos esenciales de nuestra propuesta son: el amor filial a Santa María, consolidar su identidad y misión como hijo de la Iglesia y alentar el constante esfuerzo por responder al llamado a la santidad. Es parte de nuestra identidad como escuela parroquial estar siempre atentos a las orientaciones del Santo Padre y del Magisterio, profundizar en las orientaciones pastorales de nuestro Arzobispo y Promotor General, y buscar un compromiso con la vida y misión de la parroquia a la que pertenece.

Objetivos:

- Promover una vida espiritual auténtica que permita un encuentro constante con el Señor Jesús y consigo mismo a través de la oración y el acompañamiento espiritual.
- Promover el encuentro con el Señor Jesús y la vida de gracia a través de la vida sacramental y litúrgica.
- Consolidar su relación filial como hijo de María.
- Profundizar en su llamado a la santidad.
- Defender la familia y la vida desde nuestro ser hijos de la Iglesia.
- Generar una dinámica apostólica que permita dar testimonio y comprometerse con la misión evangelizadora de la Iglesia desde su Escuela y Parroquia.

El Coordinador de Pastoral:

Se caracteriza por:

- Su esfuerzo en testimoniar en todo momento su fe y una vida íntegra.
- Vivir la corresponsabilidad y el compromiso con sus compañeros de trabajo a través del consejo, orientación, apoyo incondicional y corrección fraterna generando vínculos de comunión.
- Se esfuerza en fortalecer el vínculo entre la Escuela y la Parroquia viviendo en sintonía con las orientaciones y la vida parroquial.
- Tener una vida espiritual y sacramental frecuente.
- Posee una formación sólida en la fe.
- Es apostólico y busca hacer de la escuela una auténtica comunidad de fe.
- Se esfuerza en vivir las virtudes cristianas y se esfuerza al máximo en su trabajo cotidiano.

Sus tareas son:

- Mantener una comunicación fluida y un trabajo coordinado con el Promotor y Director de la I.E.P.

- Elaborar el plan anual de pastoral, a partir de las políticas anuales dadas por el CACPAP, el calendario de actividades litúrgicas y pastorales de la Arquidiócesis y el calendario de la I.E.P.
- Se responsabiliza en Organizar, coordinar y ejecutar las actividades del área; siendo el responsable último el director de la IEP.
- Formar un equipo de apoyo con la aprobación del director para las diversas actividades del área.
- Presentar con anticipación los requerimientos y efectuar las coordinaciones necesarias para la realización de cada actividad.
- Presentar informes bimestrales del área a dirección y a la coordinación de formación del CACPAP.
- Participar de las reuniones de trabajo en el CACPAP con todos los encargados de Pastoral de las I.E.P.
- Promover y participar en las actividades de la vida parroquial en la medida de lo posible sin que interfiera con la vida escolar.
- Conformar el equipo de pastoral que sea idóneo y permanente durante el año, cuyo compromiso se concrete en la lista de actividades que el coordinador de Pastoral plantee al inicio del año. Los integrantes del equipo deberán ser representantes de cada nivel y turno.

El plan del área de Pastoral de distribuyen e integran a partir de los siguientes elementos y actividades:

Elementos	Actividades	Actividades integradas
1. Vida espiritual	Visitas al Santísimo Oraciones diarias Evangelio diario Uso del devocionario y cancionero escolar	Programa de Jornadas y retiros. Voluntariado escolar.
2. Celebraciones litúrgicas	Celebración de la Semana Santa y Pascua Celebración Corpus Christi Celebración del Señor de los Milagros Celebración de Adviento y Navidad.	
3. Vida sacramental	Programa de Misas y confesiones Promoción de la Misa Dominical Preparación Primera confesión Preparación Primera comunión Preparación Confirmación	
4. Amor filial	Angelus	

	Mes mariano Día de la Virgen nivel inicial Peregrinación a la Mechita	
5. Llamado a la santidad	Oración para ser santo Celebración del día de todos los santos Círculos vocacionales Encuentros Juveniles vocacionales “Ven y sígueme”	
6. Devoción a su santo patrono	Celebración del aniversario de la I.E., del santo o advocación mariana correspondiente. Devoción a San Miguel Arcángel, Patrono de Piura.	
7. Identidad eclesial	Concurso de Catecismo. Celebración del día del Papa. Conversatorios con el Arzobispo. Participación en actividades eclesiales de nuestra Iglesia particular así como fuera de ella.	
8. Defensa de la vida y la familia	Celebración del día del niño por nacer. Programa de adopción espiritual de un niño por nacer. Día de los abuelos	

** Las actividades tienen como acentos o énfasis los elementos que se indican, las actividades integradas involucran todos los elementos planteados.*

Políticas y alcances para la realización de las actividades:

- Colocar a la medida de lo posible de manera visible la imagen de la Virgen, la de San Miguel Arcángel y la del Santo Patrono y acompañar las actividades con su respectiva oración.
- Todos los alumnos deberán estar correctamente uniformados para todas las celebraciones.
- Se propone en el caso de la Primera Comunión llevar túnicas blancas y los de la confirmación vestir el uniforme del colegio, es importante tratar de resguardar siempre el buen gusto y el estilo sobrio que ayude a centralizarnos en el sacramento.
- Se propone que la celebración de la Confirmación se dé en la medida de lo posible en conjunto con otros colegios del Consorcio en una misma fecha.

1. VIDA ESPIRITUAL

Una vida firme en la fe implica una opción personal por el Señor, por vivir como Él, paradigma de humanidad plena. Conformarnos con el Señor Jesús implica entablar una relación cercana con Él, en el que se convierte el mejor amigo. Cultivar esta relación en nuestros alumnos y en el personal del colegio requiere necesariamente de la vida espiritual. Para ello se proponen las siguientes actividades:

a. Visitas al Santísimo

Cada I.E.P. está ubicada junto a una Parroquia o muy cerca de ella. Es por ello fundamental que la Capilla del Santísimo **sea de libre acceso todo el tiempo para realizar la visita de manera personal y comunitaria**. Además de promoverlo en los espacios libres, en las horas de tutoría, al inicio y al final del día, o cuando el tutor o profesor lo considere conveniente.

Se deberá plantear un **cronograma anual** para que **una vez al mes se realice la Exposición al Santísimo para toda la comunidad educativa**. Esta visita se realizará por salones. Cada grupo realizará la visita en compañía del tutor o del profesor a cargo y siguiendo las pautas que dé el coordinador de Pastoral. Se recomienda colocar cantos gregorianos o propicios para acompañar la Visita. Es fundamental instruir a los profesores sobre las normas y las posturas correctas para realizar la visita con la reverencia y respeto que ésta exige.

b. Oraciones diarias

Al empezar cada día el tutor o el profesor a cargo dará el espacio para la oración inicial. Además de las pautas y la guía que se entreguen, es clave la manera de realizarla, se sugiere incluir peticiones, agradecimientos y cantos. Invocar siempre a Santa María, al Santo Patrono y pedir por la Iglesia, por el Papa, por nuestro Pastor y por nuestras familias. Los tutores deben velar por el buen cuidado de las imágenes del Señor y de la Virgen que se encuentren en el aula. La dinámica la sugerirá cada IEP.

c. Evangelio diario

Para crecer como Iglesia siendo parte de una misma familia es importante nutrirnos de la Palabra de Dios, es por ello que se proporcionará la meditación breve del Evangelio para que a la luz del

Magisterio y de los escritos de los Padres de la Iglesia podemos interiorizar y hacer vida las enseñanzas de nuestra fe. Cada I.E.P. definirá la modalidad de la meditación.

d. Uso del devocionario y cancionero escolar

La oración es el encuentro entre el corazón de Dios y el corazón del hombre, así como necesitamos alimentarnos diariamente, necesitamos alimentarnos del amor del Señor, de su gracia que derrama en los momentos de oración. Un devocionario recopila oraciones de la Iglesia universal así como la experiencia espiritual de muchos bautizados, contiene oraciones para distintas situaciones o momentos del día. “Quien canta ora dos veces”, así nos decía San Agustín, promovamos el canto en nuestra oración que alegra el corazón y nos une como hijos de Dios. La IE deberá procurar contar con un cancionero que acompañe las celebraciones.

2. CELEBRACIONES LITÚRGICAS

En los diversos ámbitos de nuestra vida existen motivos para celebrar. Celebramos lo que es importante e invitamos a otros para celebrar juntos. Las celebraciones litúrgicas responden a la necesidad de celebrar juntos nuestra fe de manera especial en las fechas que nos recuerda el calendario litúrgico. En ellas Dios se hace presente por medio del amor, la alegría y la fraternidad. Deben cuidarse todos los detalles y ser organizadas con anticipación, siempre ordenadamente y de manera sobria de acuerdo a la naturaleza de cada una. Los colores, el arreglo, la limpieza, el material impreso, la reverencia todo nos tiene que llevar a celebrar la centralidad del misterio. Siempre se tendrá pautas pero el Espíritu Santo siempre habla, así que seamos creativos e innovemos cada año. Es importante ser personalizantes y proponer celebraciones de acuerdo a cada nivel, no es lo mismo inicial, primaria que secundaria; o para los adultos. **Es esencial confirmar con anticipación la presencia del Promotor en cada una de las celebraciones.**

a. Celebración de la Semana Santa y Pascua

Es la ocasión de celebrar los misterios centrales de nuestra vida de fe, es la más importante celebración del año. El inicio lo da la Cuaresma por ello es fundamental recordarlo al inicio de clases para recordar esa preparación que la comprendemos como tiempo de conversión. El lunes santo se recordará lo celebrado el domingo de

Ramos, antes de iniciarse el Triduo Pascual, se tendrá una jornada de confesiones para que todos puedan estar en gracia para acompañar al Señor en el camino a la cruz.

Se organizarán las celebraciones del Vía Crucis, la visita a las 7 Iglesias con las familias, y la participación en la gran Vigilia Pascual en cada Parroquia. La octava de Pascua deberá ser una gran celebración que se inicie con la ambientación del colegio en tonalidades blancas, la realización de una liturgia pascual, juegos y cantos para celebrar la alegría de la Resurrección, así como extender el horario del recreo y entregarles su tarjeta pascual con un regalo del colegio (se sugieren helados para todos los integrantes de la comunidad educativa).

b. Celebración Corpus Christi

Esta fiesta conmemora la institución de la Santa Eucaristía el Jueves Santo con el fin de tributarle a la Eucaristía un culto público y solemne de adoración, amor y gratitud. Es fundamental preparar a toda la comunidad educativa invitándolos a participar de la Semana Eucarística en las Parroquias, previa a la celebración. A través de catequesis pequeñas en las aulas, afiches, oraciones; generar una renovación profunda en nuestro amor a la Eucaristía. Y participar masivamente en la gran celebración del Corpus Christi que organiza el Arzobispado, colaborando en la confección de las alfombras, elaborando sus banderitas y acompañando el recorrido con cantos y oraciones.

c. Celebración del Señor de los Milagros

Como fruto de nuestra identidad católica la devoción al Señor de los milagros es una tradición que buscamos mantener viva en nuestros colegios, en el mes de octubre junto con el Señor Cautivo de Ayabaca, la comunidad educativa buscará acercarse a este gran milagro de nuestra fe. Los alumnos de 4to y 5to de secundaria junto a las familias de nuestros colegios se los invitará a participar de la Misa y procesión organizada por el Arzobispado en sus fechas centrales (18 y 28 de octubre).

d. Celebración de Adviento y Navidad.

La celebración de la Navidad no debe olvidar jamás su centralidad, la Navidad es Jesús. Por tanto se iniciará la preparación con el inicio

del Adviento celebrando con toda la comunidad escolar las 4 liturgias que anteceden esta fiesta. Se les entregará al nivel inicial y primaria el calendario de Aviento para poder prepararse y recibir a Jesús en el corazón. Las celebraciones Navideñas tendrán el sentido de adorar y rendir homenaje al Niño Jesús más no en la entrega o elaboración de regalos. Un nacimiento vivo o una noche de villancicos son iniciativas que pueden llevarnos a contemplar al Niño Jesús.

3. VIDA SACRAMENTAL

Los sacramentos son «como "fuerzas que brotan" del Cuerpo de Cristo siempre vivo y vivificante, y como acciones del Espíritu Santo que actúa en su Cuerpo que es la Iglesia» CIC 1116. La vida cristiana posee muchas realidades profundas y entusiasmantes pero también experimentamos nuestra fragilidad, que solos no podemos, que necesitamos de la gracia de Dios. El Señor Jesús es la fuente de una fuerza sobrenatural que en el camino de la vida cristiana nos sostiene y fortalece, nos nutre y vivifica, nos transforma interiormente siempre contando con nuestra cooperación libre. La gracia es como esa savia vital que se nos comunica tanto por medios ordinarios como también por medios extraordinarios. Los medios ordinarios son los sacramentos que, instituidos por el Señor mismo y confiados a su Iglesia para su administración, nos comunican indefectiblemente la gracia que significan.

“En efecto, la fe necesita un ámbito en el que se pueda testimoniar y comunicar, un ámbito adecuado y proporcionado a lo que se comunica. Para transmitir un contenido meramente doctrinal, una idea, quizás sería suficiente un libro, o la reproducción de un mensaje oral. Pero lo que se comunica en la Iglesia, lo que se transmite en su Tradición viva, es la luz nueva que nace del encuentro con el Dios vivo, una luz que toca la persona en su centro, en el corazón, implicando su mente, su voluntad y su afectividad, abriéndola a relaciones vivas en la comunión con Dios y con los otros. Para transmitir esta riqueza hay un medio particular, que pone en juego a toda la persona, cuerpo, espíritu, interioridad y relaciones. Este medio son los sacramentos, celebrados en la liturgia de la Iglesia.” Lumen fidei,40

Durante la vida escolar encontramos tres momentos fuertes en la vida de fe: la Primera Confesión, la Primera Comunión y la Confirmación. Cada una de ellas exige una preparación dedicada, profunda y completa y que genere hitos importantes para toda la comunidad educativa. La preparación, la organización y la ceremonia deberá organizarse desde el inicio del año en coordinación con el Director y el Promotor. Dado el carácter de estas celebraciones, se desarrollará un manual anexo a este plan.

a. Programa de Misas y confesiones

Al inicio del año se diseñará **un programa de Misas mensuales** para cada grado, la cual deberá ser preparada por los delegados de pastoral del aula junto al tutor o el profesor asignado. Este cronograma será publicado. Cada Misa deberá prepararse minuciosamente guardando la reverencia que ésta requiere. Es importante contar siempre en cada grado con uno o dos monaguillos para que asistan al Padre. Considerar cantos y organizar la participación de los alumnos en las lecturas.

Así mismo se establecerá **un cronograma de confesiones semanales**, cuidando siempre o proporcionando el examen de conciencia a los alumnos, éstas deberán realizar en los confesionarios de la Parroquia, de no ser posible se habilitará un espacio en el colegio para ello así como para la penitencia.

** En caso de que el Promotor o el Capellán no pueda cumplir el cronograma por motivos pastorales, el coordinador de pastoral con el director, previa comunicación al Promotor convocará a otro sacerdote o ministro para poder atender a los alumnos.*

b. Promoción de la Misa dominical

Es fundamental crecer en conciencia y permanecer renovados en nuestra participación en la Misa dominical. Todos los domingos la Iglesia se reúne para celebrar la victoria de Cristo sobre el pecado y sobre el mal, a través de su sacrificio en la Cruz. También cada domingo la Iglesia se encuentra con Dios a través de su Palabra. Cada semana se leen distintas lecturas del Antiguo y el Nuevo Testamento. El Evangelio de cada domingo nos ayuda a tener siempre algo nuevo para crecer en nuestro conocimiento de Jesús y de nuestra fe. El Evangelio y los sacerdotes en su predicación nos enseñan a conocer y a comprender cómo ser santos, es decir, como

vivir para lograr ser felices. Es ahí donde se celebra el Misterio central de nuestra fe. **Es clave promover la participación en la Misa de la Parroquia.** Para los de la Primera Comunión sería motivador preparar una cartilla de Misas para realizar el seguimiento respectivo.

c. Preparación para la Primera Confesión

La celebración de este sacramento se incorpora en el plan de la Primera Comunión, pero es importante darle su espacio y su importancia. Para fortalecer y catequizar para la vida de gracia que te concede el **sacramento se sugiere celebrarlo un mes antes con las exigencias y recomendaciones propias del sacramento.**

El día de la confesión, los niños tendrán un horario especial de trabajo, podrán salir antes a casa a celebrar con sus padres y participarán de una celebración que preparará el grado siguiente, podrán realizar una lonchera compartida.

d. Preparación para la Primera comunión

Todos los alumnos que han cursado el segundo grado en la I.E.P. pueden acceder a la preparación para la Primera Comunión. Es requisito indispensable tener la partida de Bautismo del alumno. **La preparación se realizará durante el tercer y cuarto grado de primaria en el área de religión, dentro del horario de clases.** Es requisito indispensable asistir a todas las actividades extracurriculares programadas. En caso que existan alumnos llegados por traslados y no han recibido el sacramento trabajarán la dinámica de Catequesis en Familia en la Parroquia.

Esta preparación exige un asesoramiento cercano y frecuente a las tutoras de 3er y 4to grado, es importante ofrecerles jornadas y cursos de formación; así como materiales y herramientas propicias para ello. Se realizará una presentación general con los objetivos del programa, medios, distribución de responsabilidades y cronograma. Se coordinarán reuniones cada 3 semanas con el equipo responsable para trabajar al detalle el desarrollo del plan. Es importante promover la participación de los padres de familia, ellos participarán de las reuniones que los papás catequistas ofrecerán fuera del horario de clases.

Los alumnos desarrollarán el programa de Catequesis en Familia del Arzobispado de Piura. La dinámica de las reuniones con los papás se coordinará con el apoyo de los papás catequistas de las Parroquias. El material será adquirido por cada padre de familia. El desarrollo de las sesiones de preparación se complementará con jornadas, entrega de materiales y publicaciones. Es importante convocar un equipo de matrimonios líderes que puedan animar, organizar y promover la participación de los Padres de familia en la preparación del sacramento de la Primera Comunión siguiendo las políticas y las reflexiones que el colegio plantee. Son un equipo de apoyo que estará guiado por el coordinador de Pastoral.

b. Preparación Confirmación

Buscamos generar una sólida preparación integral en la fe, brindando los medios necesarios a los alumnos para lograr una afectiva y efectiva preparación sacramental. Se busca que los alumnos profundicen en los contenidos fundamentales de la fe cristiana y comprender sus implicancias en la vida personal, así como el significado de la recepción del sacramento de la Confirmación. Que se adhieran firme y vitalmente a Jesucristo disponiendo el corazón para recibir al Espíritu Santo deseando vivir una vida de gracia plena y la vivencia de los compromisos propios de la Confirmación; así como comprometerse con el Señor Jesús viviendo una vida cristiana coherente asumiendo el llamado a ser soldado y apóstol de Cristo.

Se utilizará el Programa “Firmes en la fe” del Arzobispado de Piura. Se realizará una presentación general ante el equipo convocado presentando los objetivos del programa, medios, distribución de responsabilidades y cronograma. Esta preparación se llevará exclusivamente fuera del horario de clase.

Todos los alumnos que estén cursando el tercero, cuarto y quinto de secundaria en la Institución Educativa Parroquial pueden acceder a la preparación para la Confirmación. **Es requisito indispensable tener la partida de Bautismo del alumno en el colegio, así como asistir a todas las actividades extracurriculares programadas.**

Dada la trascendencia de la celebración de este sacramento necesitamos acompañar y formar en la fe desde distintos espacios y actividades. Unas con otras interactúan para dar una mejor visión integral de la fe. También se pedirá apoyo a los comités de aula para la realización de estos encuentros. Dentro de la preparación tenemos:

Jornadas: Son espacios de meditación y oración en un ambiente de amistad, trabajaremos a partir de dinámicas, diálogos en grupo y videos forums. Tendrán una jornada para padres y padrinos.

Charlas: Los padres son los primeros formadores en la fe y los padrinos tienen una responsabilidad especial en este tiempo, por ello les planteamos espacios de formación en el que buscaremos acoger y tener las orientaciones necesarias para vivir la fe en nuestra vida personal e irradiarla en nuestras familias.

Retiro espiritual: Como parte de la preparación participarán de un Retiro durante un fin de semana, que se realizará a la medida de lo posible durante el primer semestre.

4. AMOR FILIAL

Todo alumno de nuestra comunidad educativa busca cultivar su relación filial como hijo de Santa María. El amor a la Virgen, como la Mechita, Patrona de Piura y según la advocación de cada I.E. es esencial en la vida cristiana. Es por ello que este elemento recorrerá la vida cotidiana del colegio.

a. Angelus

Es la oración mariana en la que se recuerda el saludo del Ángel Gabriel a María y su respuesta generosa con el Hágase. Es un momento en el que todos los integrantes de la comunidad educativa presentes hacen un alto en sus labores para rezar. De acuerdo a la ubicación, acústica o espacios, se deberá plantear la dinámica más efectiva: rezar el Angelus de manera general desde el patio a través del micrófono, o en simultáneo en cada aula, oficina o patio. Para ello deberá designarse a un encargado de la oración. **Es necesario utilizar la campana o el timbre que marque el inicio de la oración.** Cuando sea el tiempo pascual se reemplaza por la oración del Reina del cielo.

b. Mes mariano

Mayo es el mes de María. Cada institución preparará, siempre innovando cada año, la celebración para nuestra Santa Madre. Con

campañas de oración, procesión, videos, charlas, entre otras. Es importante considerar la edad de los alumnos a los que está dirigido.

c. Día de la Virgen nivel inicial

Esta actividad desde hace algunos años se ha convertido en una tradición especial para el nivel inicial de nuestros colegios, siempre con iniciativas creativas y con el esfuerzo de las profesoras que conforman el equipo cada año. Se propone la asistencia de los alumnos con uniforme de educación física. Siempre tendrán un espacio para la oración, para recibir en procesión a la Virgen, momentos de cantos y animación, catequesis a través de teatro o proyección de video y algunos juegos adecuados a la ocasión. La oficina del CACPAP entregará un recuerdo con un motivo mariano para los participantes. (Globo, polo, gorro, estampita, etc.)

d. Peregrinación a la Mechita

La vida es un camino en el que avanzamos como peregrinos. Esta iniciativa se propone como un espacio especial para meditar, rezar, cantar, avanzar juntos, compartir la amistad y la fraternidad logrando el extenso recorrido hacia el Santuario de la Virgen de las Mercedes de Paita. Esta actividad será organizada por un comité que involucre a los coordinadores de pastoral de todos los colegios. Con sistema de seguridad, asistencia de primeros auxilios, autorización de los padres de familia, entre otras medidas. La peregrinación se desarrollará durante la noche y se invita a participar a padres de familia, profesores y alumnos a partir del tercer grado de secundaria. Se realizará el fin de semana previo a la fiesta de la Mechita, para llegar al encuentro de jóvenes con el Arzobispo Metropolitano de Piura.

5. LLAMADO A LA SANTIDAD

“Los santos son ejemplos que hay que imitar” alentados con esta frase del Papa Francisco queremos vivir el llamado a la santidad, llamado que necesita ser actual y vivido con entusiasmo. Todos estamos llamados a serlo, es por ello que las actividades propuestas buscan consolidar esa conciencia, la devoción a los santos y la profundización en el camino particular a la santidad que es el responder a la propia vocación.

a. Oración para ser santo

Al inicio del año y al momento de iniciar el día se propondrá a los alumnos la oración para ser santo, podrán llevar una estampa a casa para poder rezarla en el momento que deseen.

ORACIÓN

Querido Jesús, te amo y quiero amarte cada vez más.
Tú me conoces y sabes qué deseo de todo corazón
Ser como Tú, amarme y amar a los demás como Tú me amas.
Sé que es difícil y tendré que esforzarme mucho
Pero con tu gracia y tu amor podré lograrlo.
Solo esforzándome al máximo podré alcanzar la santidad.
Amén.

b. Celebración del día de todos los santos

El 31 de octubre, víspera del día de todos los santos, cada institución educativa organizará la celebración de todos los santos, con cantos, juegos, liturgias y representaciones. El objetivo es generar un ambiente de fiesta y acercar el llamado a la santidad de los alumnos.

c. Círculos vocacionales

Buscamos atender con esta iniciativa las inquietudes o cuestionamientos vocacionales que puedan tener nuestros alumnos antes de finalizar su vida escolar, así como revalorar el llamado a la vida consagrada y al sacerdocio profundizando cada vez más en ella. Se buscará conocer los diversos estados de vida religiosa en la Iglesia. Se sugiere entre los temas a profundizar: El llamado a la santidad, el llamado particular: Matrimonio o vida consagrada, el sacerdocio, visita al Seminario, el apostolado, vida de sacerdotes santos, la obediencia y el celibato por el Reino. Por la naturaleza del tema a tratar deberá convocarse a una participación voluntaria y que sea precedida en la medida de lo posible del Padre Promotor y en algunas ocasiones de religiosos invitados. Esto se concretará en un cronograma al inicio del año.

El apostolado vocacional en cada IE se realizará en coordinación con los sacerdotes diocesanos responsables del apostolado vocacional de la Arquidiócesis.

d. Jornadas vocacionales “Ven y sígueme”

Buscamos brindar a nuestros alumnos de los últimos años de secundaria un espacio de encuentro con el Señor para profundizar en su identidad como católico, redescubriendo la belleza de nuestra fe y el llamado a la santidad desde su vocación particular.

Son jornadas de un día en el que se ofrece dinámicas, pláticas, grupos, compartir para los alumnos de 3ro, 4to y 5to, de manera integrada de acuerdo a la localización de los colegios, una para Piura, otro para Sullana.

6. DEVOCIÓN A SU SANTO PATRONO

Nuestra identidad eclesial pasa por revalorizar nuestras devociones populares que se encuentran arraigadas en la historia de nuestro pueblo. Ello mantiene viva la fe y fortalece la unidad de todos como bautizados es por eso que se debe promover la devoción al santo patrono de cada IE así como el de nuestra región.

a. Celebración del aniversario de la I.E. del santo o advocación mariana correspondiente.

El aniversario de la IE coincide con la celebración del día del santo o advocación mariana correspondiente, es por ello evidente que la celebración debe tener presente el conocer, profundizar y estrechar esa relación personal con el santo y/o con la Virgen. Cada celebración deberá traer como frutos un aumento en la devoción y una fortaleza en cuanto a su identidad y sentido de pertenencia a la institución educativa.

b. Devoción a San Miguel Arcángel, Patrono de Piura.

Nuestra fe católica está en las raíces y en la cumbre de nuestra piuranidad. Los fundadores de nuestra ciudad la pusieron bajo la protección de Nuestra Señora del Tránsito y de San Miguel Arcángel, príncipe de la milicia celestial. Es por ello que para hacer que la devoción prevalezca promoveremos la oración a San Miguel Arcángel:

**ORACIÓN A SAN MIGUEL ARCÁNGEL
PATRONO DE PIURA**

San Miguel Arcángel, defiéndenos en la batalla.
Sé nuestro amparo contra la perversidad
y asechanzas del demonio.
Reprímale Dios, pedimos suplicantes,
y tú, Príncipe de la Milicia Celestial,
arroja al infierno con el divino poder a Satanás
y a los otros espíritus malignos
que andan dispersos por el mundo
para la perdición de las almas.
Amén.

7. IDENTIDAD ECLESIAL

Ser escuelas católicas nos compromete en una educación sólida en la fe y en la comprensión profunda y existencial de ser hijos de la Iglesia. Nos renueva en el deseo de consolidar una identidad y compromiso eclesial en el que podamos ser protagonistas de la misión de la Iglesia. Una estructurada área de religión católica será crucial así como las actividades que se proponen a continuación.

a. Concurso de Catecismo

La formación en las verdades de fe y el hacer sólida la propia opción por el Señor y la vida cristiana, pasa necesariamente por el estudio del Catecismo, en nuestros colegios se promoverá el estudio del Catecismo editado por el Arzobispado de Piura (PIUCAT).

Se promoverá la participación en el concurso tradicional sobre el Catecismo que organiza la ODEC así como concursos internos en el Consorcio Arquidiocesano tanto para el nivel de primaria como secundaria.

1ra Fase: viernes 25 abril

2da Fase: viernes 06 de junio

Fase Final: jueves 26 de junio

b. Celebración del día del Papa

El 29 de junio se celebra el día de San Pedro y San Pablo, como el día del Papa. En cada colegio se deberá incluir una oración especial por el Papa así como generar el espacio para conocer más sobre su vida y misión.

c. Participación en actividades eclesiales de nuestra Iglesia particular así como fuera de ella.

Son muchas las iniciativas que se presentan a nivel Arquidiocesano y en la Iglesia universal que revitalizan la vida de fe de los fieles. A causa de esto buscamos, que a la medida de las posibilidades y de acuerdo a un discernimiento y políticas dadas por el Consorcio Arquidiocesano, se promueva la participación de los integrantes de la comunidad educativa a actividades como por ejemplo: congresos, JMJ, encuentros juveniles, etc.

d. Conversatorios con el Arzobispo

Para profundizar en nuestra identidad y misión como hijos de la Iglesia, se generará estos espacios donde nuestros alumnos de los últimos grados de secundaria podrán conversar y dialogar con nuestro Arzobispo Metropolitano a través de una ronda de preguntas, sobre temas actuales de la fe, la sociedad y de la región.

8. DEFENSA DE LA VIDA Y LA FAMILIA

Ante la crisis del mundo en que vivimos y los evidentes ataques contra la familia y la dignidad del ser humano en el que se cuestiona el origen de su ser persona. Nuestros colegios proclaman la defensa de la vida desde el momento de la concepción hasta su fin natural y la defensa de la familia como fundamento esencial para la construcción de una sociedad verdaderamente humana y digna.

a. Celebración del día del niño por nacer

El 25 de marzo, solemnidad de la Anunciación – Encarnación, se celebra en varios países latinoamericanos el día del niño por nacer. En nuestra Arquidiócesis se viene realizando hace varios años la Misa y Marcha por la vida. Nuestros colegios siguiendo las orientaciones del Arzobispado y las políticas del Consorcio deberán preparar, organizar y concientizar a toda la comunidad educativa a la participación en todas las actividades.

b. Programa de adopción espiritual de un niño por nacer

En la defensa de la vida una de las armas más efectiva es la oración, que nos permite comprometernos con la causa además de unirnos como hermanos. Rezar por ellos nos alienta a tener una actitud constante de reverencia frente al misterio de la vida y nos enseña a vivir la solidaridad con aquellos más indefensos. Cada alumno voluntariamente recibirá una cartilla de adopción espiritual para rezar durante nueve meses por algún niño que está en peligro de ser abortado. Esta campaña de oración comenzará el 25 de marzo y terminará el 25 de diciembre.

Hoy me comprometo a rezar diariamente durante 9 meses por un bebe
Ponle el nombre que desees, rezando la siguiente oración:

ORACION

Señor Jesús, protege la vida
de los niños por nacer.

Te pido que salves la vida de.....
(dices el nombre que has escogido).

Lo he adoptado y está en
peligro de ser abortado.

Te pido que des a los padres de
ese niño amor y fortaleza
para que cuiden de Él.

Santa Maria, cúbrelo
con tu manto protector.

Amén.

Fue concebido el 25 de marzo y nacerá el 25 de diciembre

- c. Día de los abuelos.-** Se realizará una celebración para concientizar a toda la comunidad educativa sobre el papel y la misión de los abuelos como aquellos referentes de la sabiduría de la vida y como agradecimiento por su entrega a los hijos y a los nietos.

ACTIVIDADES INTEGRADAS

Son denominadas así por la dinámica generada al buscar y concretar los elementos que componen el plan pastoral del CACPAP. Tienen un espacio especial dentro de la vida del colegio.

1. Programa de Jornadas y retiros

En el área de pastoral de nuestros colegios buscamos brindar el acompañamiento y los medios necesarios para fortalecer la vida de fe de nuestros alumnos. Buscamos que cada uno alcance conformarse con el Señor Jesús modelo de humanidad plena. Las jornadas estarán programadas y dosificadas de acuerdo al grado con elementos a tomarse en cuenta persiguiendo los siguientes objetivos:

- Generar un espacio de encuentro personal con el Señor, de entrar en contacto consigo mismo y su mundo interior, a partir de la interiorización y reflexión.
- Promover el encuentro con el Señor al participar de un momento especial de vida litúrgica y sacramental.
- Profundizar en su llamado apostólico, siendo parte de la Iglesia y renovar su opción de vida.
- Participar de un fortalecimiento de la fe en sus tres dimensiones: mente, corazón y acción.
- Compartir un espacio de vida cristiana en comunidad, fraternidad y autenticidad.
- Generar un espacio de conversión personal.

Alcances:

- Definir un encargado, un equipo de apoyo y distribuir las responsabilidades.
- El equipo estará conformado por los tutores, equipo de pastoral y se solicitará ayuda puntual a integrantes de otros grupos o comunidades para las charlas o celebraciones más específicas.
- Al inicio de cada año se presentará el cronograma de jornadas con sus respectivos presupuestos.
- Se invitará al Promotor para que esté presente con la celebración de la Eucaristía y confesiones.
- Se definirá un horario de jornada respondiendo a la realidad de cada grado.
- Conseguir un espacio armonioso y en paz, de preferencia casas de retiro o de convivencias.
- Trabajar en grupos afines y separados hombres de mujeres de acuerdo al tema.
- En cada jornada o retiro según el horario se insertará la celebración eucarística, las confesiones y la visita al Santísimo.
- El costo del retiro será subvencionado por los alumnos, en caso que el costo sea poco accesible el colegio previa coordinación con el Consorcio

se propondrá maneras de gestionar el financiamiento, se sugiere trabajarlo desde el inicio del año con los comités de aula.

- A la medida de lo posible entregar recuerdos.
- Los retiros de secundaria de preferencia plantearlos entre el 1er y 2do bimestre para reforzar mejor el acompañamiento en su vida cristiana.

Cronograma de jornadas y retiros (los temas son referenciales)

Se les ofrecerá estos espacios a los alumnos, padres de familia y a los trabajadores de la IE.

Alumnos: Se sugieren jornadas de 3er grado de primaria hasta 2do de secundaria, Retiros 4to y 5to de secundaria. Se ofrecerá a todos los padres de Familia una jornada espiritual anual. Todos los directivos tendrán su retiro anual, los profesores también tendrán su retiro anual como IE y el personal de mantenimiento y administrativo también tendrán su jornada espiritual específica, ésta última se ofrecerá desde el área de formación del Consorcio. De darse el caso se pueden trabajar estas jornadas dentro del horario escolar entre lunes y viernes.

NIVEL	GRADO	TEMA	DURACIÓN	ESPACIOS
INICIAL	Inicial	“Dios crea todo por amor”	2 h máximo	En el colegio
PRIMARIA	Primer	“Dios me ha creado con amor”	4h	Dentro del colegio <i>* Quizás alguna fuera del colegio.</i>
	Segundo	“Jesús, es mi mejor amigo”	1 mañana	
	Tercero	Jornadas Primera Comunción	1 mañana	
	Cuarto	Jornadas Primera Comunción	3 mañanas	
	Quinto	“Mi vida cristiana”	1 mañana	
	Sexto	“Amigos en Cristo”	1 mañana	
SECUNDARIA	Primero	Jornada “Quién soy”	1 mañana	Fuera del colegio Casas de retiro
	Segundo	Jornada “Jesús, nuestro reconciliador”	1 mañana	
	Tercero	Retiro de confirmación	1 fin de semana	
	Cuarto	Jornada: “La Santidad”	1 mañana	
	Quinto	Retiro: “Para qué he nacido?”	1 fin de semana	

2. Voluntariado Escolar

En trabajo conjunto con CARITAS PIURA y otras instituciones eclesiales y públicas, queremos promover el voluntariado escolar en los colegios parroquiales e involucrar a la mayor cantidad de jóvenes a fin de que vivan la caridad de Cristo en acciones concretas. El objetivo es conformar un grupo o red de voluntariado entre los alumnos del nivel de

secundaria que participen de manera afectiva y efectiva en los diversos proyectos solidarios. Cada colegio deberá proponerlo anualmente.

- *El desempeño del coordinador de pastoral será evaluado por el director a través del “Formato de desempeño bimestral”.*

FORMATO DE DESEMPEÑO BIMESTRAL

N°	TAREA Y/O FUNCIÓN	SI	NO
1	Mantiene una comunicación fluida y un trabajo coordinado con el Promotor de la I.E.P. Reuniones mensuales () Reuniones quincenales () Reuniones esporádicas ()		
2	Mantiene una comunicación fluida y un trabajo coordinado con el Director de la I.E.P. Reuniones mensuales () Reuniones quincenales () Reuniones esporádicas ()		
3	Fortalece el vínculo entre la Escuela y la Parroquia, promoviendo la participación en las actividades de la vida parroquial en la medida de lo posible sin que interfiera con la vida escolar. Participación en la Misa dominical () Celebraciones de acuerdo al calendario litúrgico () Aniversario y festividad del Santo Patrono ()		
5	Cumple lo establecido en el plan anual de trabajo del área de acuerdo al cronograma. Señalar las actividades realizadas en el bimestre: _____ _____		
6	Forma un equipo de apoyo con la aprobación del director para las diversas actividades del área. Indicar el desenvolvimiento del trabajo en equipo: _____ _____ _____		
7	Presenta con anticipación los requerimientos y efectúa las coordinaciones necesarias para la realización de cada actividad.		
8	Participa de las reuniones de trabajo en el CACPAP con todos los encargados de Pastoral de las I.E.P.		
9	Presenta informes bimestrales del área a dirección y a la coordinación de formación del CACPAP.		
10	Organiza espacios de celebración de la fe en el colegio (indicar cuantas): Visitas al Santísimo _____ Misas _____ Confesiones _____ Círculos vocacionales _____ Jornadas _____ Retiros _____		

11	Organiza la preparación de los alumnos para los sacramentos: Primera Comunión _____ Confirmación _____		
12	Tiene reuniones con el equipo de Pastoral para evaluar el plan de trabajo y organizar las actividades del año. Reuniones mensuales () Reuniones quincenales () Reuniones esporádicas ()		
13	Es responsable, organiza y coordina las iniciativas pastorales que se dirigen desde el CACPAP (Ven y Sígueme, Conversatorios, Marcha por la Vida, etc.) _____ _____		
	Supervisa que cada aula tenga un espacio religioso y que las imágenes religiosas sean tratadas y ubicadas de forma adecuada dentro del plantel.		

Desempeño actitudinal			
N°	ACTITUD	SI	NO
1	Se identifica lealmente con el proyecto educativo institucional.		
2	Es íntegro, honesto y se esfuerza en ser una persona virtuosa y modélica.		
3	Es responsable, disciplinado y exigente consigo mismo.		
4	Tiene iniciativa para plantear mejorías en el área		
5	Es apostólico y busca hacer de la escuela una auténtica comunidad de fe.		
6	Es comunicativo y resuelve adecuadamente los problemas.		
7	Promueve una vida espiritual auténtica que permita un encuentro constante con el Señor Jesús y consigo mismo a través de la oración y el acompañamiento espiritual.		
8	Se esfuerza en vivir las virtudes cristianas y se esfuerza al máximo en su trabajo cotidiano.		
9	Se esfuerza en testimoniar en todo momento su fe y una vida íntegra.		
10	Promueve el apostolado vocacional dentro de la IE		

Apreciación del Director sobre el Coordinador del Área de Pastoral

DEL PERSONAL DOCENTE

El Personal Docente de la IEP. "Nuestra Señora de las Mercedes", está constituido por todo el personal que ejerce la función docente como tutores de aula y/o talleres, siendo responsables de planificar y ejecutar el currículo, teniendo como meta lograr los objetivos educacionales.

FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de todos los documentos de Programación Curricular: PEI, PAT, PCIE, PCA, Unidades, Proyectos y Módulos de Aprendizaje.
2. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y Orientación del Educando (TOE) y las de Promoción Educativa Comunal (PEC).
3. Organizar, ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia.
4. Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje, y la elaboración y llenado de la documentación correspondiente: Nominas de Matrícula, Registros Auxiliares y Oficiales, Libretas de Notas, Actas de Evaluación Final, Actas del Programa de Recuperación Académica.
5. Mantener actualizada su Carpeta Didáctica y Pedagógica.
6. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por el Centro o Programa Educativo o por las instancias superiores.
7. Integrar las comisiones de trabajo de las diferentes áreas y colaborar con la Dirección del plantel, en las acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales.
8. Coordinar acciones con los tutores de aula, cuando se ejerce la docencia de alguno de los talleres de : Inglés, Computación, Danza, Música.
9. Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el plantel incluyendo las horas de recreo, higiene y

alimentación. Además en casos de actividades externas como: Desfiles, Eucaristías, Visitas Guiadas, Paseos etc.

10. Detectar problemas que afecten en el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada al departamento de Psicología.
11. Realizar acciones de recuperación pedagógica de sus alumnos.
12. Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la Institución.
13. Coordinar y mantener comunicación permanente con los PP.FF. sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos.

FUNCIONES DEL PROFESOR DE TURNO

1. Estará con 15 minutos de anticipación antes de la hora de entrada y será la última en salir.
2. La formación del turno de la mañana se hará de 7.20 a 7.30 a.m. y la formación del turno de la tarde será de 12.40 a 12.45 p.m.
3. Realizará las formaciones diarias.
4. Controlará el mantenimiento del orden y disciplina. Dispondrá lo más conveniente para efectivizar lo anterior en coordinación con la Dirección.
5. Dirigirá y controlará las actividades permanentes de la Institución Educativa, teniendo en cuenta el Calendario Cívico Escolar y Religioso.
6. Participará activamente en todas o según sea su rol del cronograma previsto de las actividades que realiza la Institución Educativa.
7. Rezará diariamente la oración del Ángelus y/o Regina Coeli (Tiempo de Pascua de Resurrección) (12 m) y (6.00 p.m.) respectivamente, según su turno asignado.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Una educación de calidad científica-cristiana, requiere necesariamente una adecuada conducción administrativa, es decir gestionar la escuela en función de las grandes demandas y retos que plantea la sociedad.

De ahí la importancia de contar con personal calificado en el campo administrativo, para desde una óptica gerencial conducir con eficiencia la Institución Educativa, no descuidando la sensibilidad social en sintonía con nuestra doctrina católica.

Nuestra Institución Educativa, cuenta en el área administrativa con un coordinador y un asistente administrativo.

FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. En coordinación con el Director de la IEP dar uso eficiente a la caja chica, la cual contempla gastos no mayores a S/. 100.00, por cada comprobante sustentatorio. Los gastos que se deben sustentar en la rendición corresponden a mantenimiento, movilidad u otros gastos menores sobre materiales que se hayan agotado de almacén o que no se contemplaron en el requerimiento trimestral o semestral.

2. Llevar un Kardex de control de los materiales de limpieza y oficina que se adquieren para el trimestre o semestre según hallan sido solicitados.
3. Llevar un inventario de los activos fijos de la institución de la IEP.
4. Controlar la asistencia y puntualidad de los trabajadores, para lo cual se debe contar con un sistema informático biométrico-huella digital de control de asistencias. Al final del mes verificar que los trabajadores hayan cumplido con firmar su entrada y salida, y remitir el informe correspondiente para efectuar descuentos por inasistencias o tardanzas.
5. Controlar las papeletas de salida. Apertura un cuaderno de control de papeletas de salida.
6. Preparar los vouchers de egresos, a fin de que sean girados a tiempo los cheques para pagos fijos de cada mes (aportes parroquia, aportes al Seminario, servicios básicos, cuotas administrativas, alquileres, AFP, ESSALUD). Asimismo elaborar las planillas de pagos de los trabajadores, la misma que es cotejada con la planilla que elabora la Administración y Contabilidad del Consorcio. Con base en la planilla revisada por el Consorcio elaborar las boletas de pago, enviándolas previamente en formato electrónico a la Contabilidad para su revisión.
7. Efectuar los pagos de servicios, planillas, AFP y ESSALUD, dentro de los plazos establecidos (01 vez al mes).
8. Llevar actualizado el padrón de control de pagos de pensiones de los alumnos. El banco reporta vía Internet diariamente los pagos recaudados.
9. Velar por la higiene y mantenimiento de las instalaciones de la IEP.
10. Remitir oportunamente a la Administración General los requerimientos de materiales para el normal desarrollo de las actividades de la IEP.
11. Remitir los informes sobre el desenvolvimiento económico mensual en la IEP y otros que le sean solicitados.
12. Es responsable de la cobranza de otros conceptos diferentes a pensiones, que se recaudan en efectivo por concepto de inscripciones, pagos autorizados por la Administración General del CACPAP, certificados. Para ello debe emitir los correspondientes recibos de ingresos, llevar un registro de los mismos, y emitir al cierre del mes su informe correspondiente, detallando los conceptos recaudados y las fechas en que realizó los depósitos correspondientes en las cuentas de la IEP.
13. Responsable del manejo de la duplicadora digital, para impresiones de alta frecuencia (30 copias o más).

SECRETARIA

- 1.- Observa buen trato y cordialidad con los usuarios del servicio educativo: alumnos, padres de familia y público en general
- 2.- Registra el ingreso y egreso de la documentación general de la Institución Educativa
- 3.- Coordina, organiza, ejecuta y controla el trámite documentario en la parte administrativa: actas, nóminas de matrícula.
- 4.- Redacta, digita y distribuye la documentación oficial en estrecha coordinación con la Dirección y Asistente Administrativo.
- 5.- Responsable del control del Libro de Reclamaciones.
- 6.- Responsable de la inscripción de las Catequesis en Familia y Confirmación. en coordinación con Párroco Promotor.

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

- 1.- Observa buen trato y cordialidad con los usuarios del servicio educativo de Biblioteca: alumnos, padres de familia y profesores.
- 2.- Mantiene limpio y ordenado el ambiente de Biblioteca.
- 3.-Lleva un inventario de todos los textos, láminas y otros materiales pertenecientes a la Biblioteca de la IEP.
- 4.-Codifica y sella todos los materiales educativos pertenecientes a la IEP.
- 5.-Registra a todos los usuarios que hacen uso del servicio de biblioteca.
- 6.-Velar por el cuidado y buen uso de los materiales bibliográficos u otros.
- 7.-Fomentar e inculcar en los alumnos mercedarios el hábito y placer de la lectura. Difunde el horario de atención.
- 8.-Promueve la utilización de la Biblioteca con finalidades: recreativas, informativas, de investigación y de educación permanente.

AUXILIAR DE EDUCACIÓN DEL NIVEL INICIAL

De acuerdo a la norma N° 025 del Ministerio de Educación, las Instituciones Educativas que brindan el servicio educativo en el Nivel Inicial, deben de contar con un auxiliar de educación por cada dos aulas.

En este contexto es que nuestra Institución ha sido beneficiada con una plaza de auxiliar de educación, siendo sus funciones las siguientes:

FUNCIONES DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN DEL NIVEL INICIAL

1. Es propuesta por el Promotor ante el Órgano Intermedio UGEL-Sullana, para su contrato y/o nombramiento.
2. Apoya el trabajo de las profesoras del Nivel Inicial.
3. Controla el ingreso y salida de los alumnos del Nivel Inicial.
4. Vela por la disciplina, seguridad e integridad física de los alumnos del Nivel Inicial.
5. Respeta su horario de trabajo. Ingreso 7.30 a.m. Salida: 1.00 p.m.

PERSONAL DE SERVICIO

Las labores de control, seguridad, limpieza y mantenimiento juegan un rol muy importante en el buen desarrollo de las actividades educativas, por ello es un estamento que tiene que estar bien organizado y debidamente implementado para el buen desempeño de sus funciones.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO

1. Son propuestos por el Promotor.

2. Dependen de la Dirección del plantel y supervisados directamente por el Asistente Administrativo.
3. Es responsable del mantenimiento físico, seguridad y aseo de los enseres que se encuentran dentro de la infraestructura de la Institución Educativa.
4. Los requerimientos de materiales para cumplir con eficiencia su trabajo lo realizan ante el Asistente Administrativo.
5. Son responsables de todos los materiales educativos y otros enseres dentro del aula, si por olvido se quedaran alguno de estos en el aula o patio, los reportará a la Dirección y/o Administración. En caso de pérdida de material o deterioro de armarios y no han reportado oportunamente, se levantará el acta correspondiente, asumiendo el trabajador la reparación del daño.
6. Limpiar diariamente el frontis del plantel.
7. Las labores de limpieza son permanentes.
8. Mantener los baños y bebederos limpios.
9. Ayudan a controlar el orden y disciplina en los recreos.
10. Controlan el ingreso y salida de los alumnos en ambos turnos (mañana y tarde), evitando el ingreso de personas extrañas a la Institución.
11. Apoyan en la parte logística, ante cualquier actividad que programe la Institución, siendo responsables de instalar y guardar todos los accesorios que se utilizan.
12. Atenderán con la debida cortesía a los padres de familia y otros, orientándoles y derivándoles ante la persona con quien desean hablar, de acuerdo a los horarios establecidos.
13. Concurrir puntualmente al centro de trabajo y permanecer hasta el final de su turno.

DE LOS ALUMNOS

En el nuevo modelo educativo que desarrollamos, los alumnos son los protagonistas y ejes sobre el gira nuestra labor educativa. En esta nueva óptica del Modelo Constructivista el docente tiene que tener presente que cada estudiante es un ser único e irrepetible cada uno con un sello personal, con ritmos de aprendizaje distintos; que poseen una serie de capacidades y actitudes, las mismas que el docente como mediador tiene que descubrir, potenciar y modelar.

Nuestra Institución Educativa, quiere hacer de ellos “Buenos cristianos y honestos ciudadanos”

FUNCIONES DE LOS ALUMNOS

1. Asistir a la Institución Educativa correctamente aseado y uniformados.
2. Cumplir responsablemente con los deberes propios de un estudiante Mercedario.
3. Participar responsablemente en las actividades educativas del plantel.
4. Respetar a los profesores, condiscípulos, personal de la Institución Educativa y otras personas.
5. Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones del plantel.
6. Velar por el prestigio de la Institución.
7. Usar un vocabulario de acuerdo con las buenas costumbres.
8. Cumplir con el Reglamento y otras disposiciones relativas a la Institución.

9. Revisar, repasar y aprender las lecciones de cada día. Asimismo cumplir con las tareas encomendadas para reforzar el aprendizaje.
10. Habitarse a leer diferentes tipos de textos: libros, revistas, periódicos, cuentos etc.
11. -Hacer buen uso de las TIC (Técnicas de Información y Comunicación): Internet, correos electrónicos etc.
12. Practicar diariamente la oración y participar de la Eucaristía y demás Sacramentos.

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Son los primeros y principales educadores de sus hijos, por lo tanto su función como educadores es primigenia e irrenunciable y llena del más rico humanismo, teniendo que cumplirla con un alto sentido de responsabilidad. La Institución Educativa complementa esta educación en un marco de formalidad, tarea que nos asigna el Estado y la Iglesia como colegio parroquial.

Es importante que el binomio Hogar- Escuela mantengan estrechos vínculos de dialogo y comunicación permanente para sintonizar y armonizar en ésta tarea educativa, ayudándose mutuamente al logro de objetivos comunes.

FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

1. Garantizar la asistencia diaria del niño(a).
2. Cumplir con enviar puntualmente al estudiante a su plantel e igualmente esperarlo y trasladarlo al hogar puntualmente a su salida.
3. Justificar personalmente y oportunamente sus inasistencias y tardanzas ante las instancias correspondientes.
4. Enviar al niño(a) aseado y bien uniformado, útiles completos y forrados.
5. Participar y colaborar en las actividades que organice el aula y la institución.
6. Asistir puntualmente a las reuniones o citas personales que programe: el profesor(a), psicólogo, administrador, Director, Comité de Aula o la Institución.
7. Revisar los cuadernos y temas que se desarrollan en clase.
8. Firmar las pruebas y prácticas tomadas en clase.
9. Responsabilizarse del comportamiento del niño(a) fuera de la escuela para fortalecer sus valores y buenos modales.
10. Velar por la formación de su niño(a), controlando que se acueste a la hora oportuna y use con medida la televisión controlándole en la selección de programas. Igualmente en el uso del Internet.
11. Fomentar en casa el hábito de la lectura.
12. Propiciar la espiritualidad en el hogar mediante la oración, participando en la Eucaristía y preparando a los hijos para que reciban los demás Sacramentos.
13. Pagar puntualmente la mensualidad.

ÁREA PSICOPEDAGÓGICA

Definición

Es un órgano de apoyo de la Institución Educativa Parroquial que busca el desarrollo integral del proceso educativo, asesorando la orientación alumnos, profesores y padres para la mejor comprensión del alumno; desde una mirada interdisciplinaria en la que la psicología sirve al área física, intelectual, social y espiritual. Miramos al ser humano como una unidad y desde una mirada integral en todas sus dimensiones.

Identidad del psicólogo de nuestras IE

El psicólogo de nuestros colegios busca ser como el Señor Jesús, modelo de humanidad plena, se comprende ante todo como católico. Tiene una aproximación humanista e integral de la persona. Está constantemente capacitado. Está formado en el Magisterio de la Iglesia católica; y vive la prudencia y la integridad en todo su actuar.

En concordancia con los principios de la Iglesia Católica se espera que el psicólogo asuma una definida orientación católica, basada en un profundo respeto por la persona, su individualidad y sus valores. Esto implica el desarrollo y mantenimiento de un comportamiento ético frente a todos los aspectos de la vida profesional y personal.

Debe ser metodológico y constante en aprender, elaborar y aplicar la psicología. Asimismo, debe tener una actitud crítica fundamental sobre bases teóricas y empíricas, objetivas y válidas sobre las diferentes posturas psicológicas. Debe tener una formación básica de antropología católica y conocimiento de las críticas a las diferentes posturas filosóficas y psicológicas.

Debe contar con experiencia en el ámbito educacional como: escuelas, municipios, corporaciones, fundaciones, política pública, Universidades, hospitales, consultorios, etc.

Finalmente, no por ello menos importante a fin de garantizar su proceso de crecimiento espiritual y criterios psicológicos acordes a la fe, se debe indagar o promover la pertenencia vital a su parroquia, algún grupo o instancia de vivencia de fe sea grupal o individual.

El responsable del área psicopedagógica tiene la misión de brindar los servicios de atención y orientación psicológica a los profesores, alumnos y familias. El encargado del departamento psicopedagógico deberá ser un licenciado en psicología y estar colegiado.

Tareas del responsable del Psicopedagógico

- Orienta y coordina con los tutores acciones que se requieran para mejorar el acompañamiento tutorial siempre en comunicación con el coordinador de tutoría.
- El psicólogo proporciona los criterios para la derivación de los casos así como el documento a utilizar.
- El tutor presenta todos los casos que requieran atención del psicopedagógico a la Coordinación de tutoría quien los derivará al psicólogo. Es el psicólogo quien tiene la facultad de priorizar y discriminar qué casos ameritan atención para ser programados e informados al coordinador de tutoría y al respectivo tutor. La prioridad en las atenciones se establecerá considerando los siguientes elementos:
 - a. Si se pone en peligro la salud física y/o mental (crisis emocionales, depresión, etc.)
 - b. En caso de aplicarse la ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia conocida como la ley Anti bullying.
- El formato a utilizar por los psicólogos serán las PAUTAS DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA para presentar la información adecuada y conveniente a los coordinadores de tutoría y tutores. Estos documentos deberán estar archivados y en un lugar seguro.

- Brinda informes de acuerdo a su competencia cuando el caso lo requiera cuidando siempre la confidencialidad del tema.
- Realiza seguimiento a los casos que así lo requieran.
- Acompaña al tutor y/o coordinador en las citas que se requieran previa disposición o coordinación del director o a quien éste delegue.
- Brinda monitoreo en los espacios de tutoría, las sesiones de clase, y las diversas áreas del currículo para ofrecer elementos que mejoren la relación profesor – alumno y fortalecer así el clima de clase, también busca favorecer la metodología de las sesiones de aprendizaje. Presenta informes de las observaciones a la Dirección del colegio y se generará espacios con el profesor para brindar pautas de mejora y/o reconocimiento.
- Participa de las reuniones del equipo formador de la sección (tutor y profesores de curso) cada vez que el coordinador de tutoría lo sugiera.
- Elabora su plan de trabajo acorde a las necesidades reales de los alumnos y de los padres de familia.
- Promueve el interés de los padres de familia en la formación y orientación futura de los educandos.
- Elabora la documentación apropiada para realizar con eficacia y eficiencia las actividades propias del cargo.
- Elabora un diagnóstico de las familias de la IE.
- Elabora publicaciones sobre temas de familia.
- Organiza celebraciones que promuevan la integración familiar o sumar a las ya existentes.
- Capacita en nuestra opción por la vida y la familia a todo el personal
- Brinda pautas de orientación vocacional a ofrecer a los estudiantes.
- Planifica, promueve, capacita, ejecuta, evalúa, el enfoque de la atención a la diversidad o educación inclusiva, conformando el equipo de atención a las N.E.E. **(transitorias o permanentes según sea la orientación de la I.E.)** apoyando una educación de calidad para los estudiantes.

Entre sus responsabilidades están:

1. Sistema de ingresos

- Luego del proceso de ingreso el psicólogo presentará un informe a través del documento FORMATO DE INGRESOS con elementos base para un acompañamiento idóneo durante la primera etapa escolar del ingresante. La intervención del psicólogo será por la necesidad de conocer las características integrales, conocimiento y desarrollo conductual para plantear pautas en su proceso de integración.
- Se completa una ficha de datos.
 - Antes de iniciar el proceso, se deberá solicitar a los padres de familia la entrega de la copia de la libreta de notas del alumno del colegio proveniente. Se realiza una evaluación psicológica (habilidades y emocional) y un examen de conocimientos

de acuerdo al nivel en que se presenta el ingresante. *Sólo tendrán acceso al expediente del ingresante el psicólogo y el director.*

- Luego, se realizará una reunión interdisciplinaria (entre el director y el psicólogo).
- Se realizará una entrevista con los papás, donde se presentará el reporte e informe de cada caso de manera general.
- Si el ingresante necesita cierta nivelación o acompañamiento, se firmará una carta de compromiso.
- Finalmente, se coordinará una reunión con el tutor para dar las recomendaciones de trabajo con el ingresante.
- Coordinar acciones para el seguimiento del caso con docentes, tutores, responsables de convivencia y coordinadores académicos o de áreas.
- Según sea el caso el/la alumno/a pasará al grupo de atención a la diversidad.

2. Evaluaciones

Buscan contribuir a la comprensión tanto grupal como individual de aspectos que responden a las características propias del grado.

- Evaluaciones preventivas: permiten detectar de manera gruesa las fortalezas y debilidades de los alumnos, así como la comprensión del rendimiento y desenvolvimiento a nivel grupal en los aspectos evaluados. Este proceso implica la aplicación, corrección e interpretación de áreas del aprendizaje y niveles emocionales evaluados, involucrando en este proceso al tutor del aula de manera directa. Esta información se dará a la dirección presentando una aproximación de los resultados a nivel grupal e individual. Se realizarán de preferencia durante el primer bimestre a los alumnos ingresantes, si ya se han realizado las evaluaciones pertinentes a los alumnos antiguos.

- a. Inteligencia
- b. Rendimiento
- c. Personalidad
- d. Emociones
- e. Relaciones interpersonales
- f. Desarrollo de la Identidad

- Evaluaciones de intervención: se evalúan a los alumnos remitidos por los tutores al Departamento psicopedagógico con la finalidad de llegar a un diagnóstico que permita comprender la situación específica que atraviesan. El psicólogo puede seguir la siguiente secuencia (es una propuesta base, podría replantearse):

Grado	Tipo de evaluación	Tiempo de duración	Fecha indicada para realizarla

Luego de las evaluaciones se darán entrevistas con Tutor, Profesores y Padres de familia; de acuerdo a lo amerite el caso.

3. Informe, conclusiones y recomendaciones deberán estar archivados en el folder del alumno. Si es necesario, el psicólogo deriva a evaluación o terapia externa.

5. El psicólogo(a) se reúne con el tutor, y si es necesario con los profesores para dar sólo las recomendaciones según la evaluación.

6. Si el caso lo amerita, se derivará a consulta o apoyo externo. Cabe señalar que por compromiso ético, el psicólogo de un colegio no puede atender fuera del colegio a los alumnos de su institución.

7. Se debe redactar un documento que constate la atención y sugerencias brindadas al Padre de Familia, las mismas que deben ser generales y guardadas en el file personal del alumno/a.

3. Acompañamiento y seguimientos de casos:

Se refiere al apoyo para los alumnos que lo requieran o lo soliciten, referido a una situación o dificultad específica. En caso necesario algunos serán referidos a un acompañamiento espiritual con el Párroco. Se realizará acompañamiento y asesoría a los alumnos si los casos lo ameritan, más no se dará terapia en el colegio. Secuencia de seguimiento del caso:

1. Entrevista con tutor
2. Entrevista con padres de familia
3. Entrevista con el psicólogo o terapeuta del niño: La periodicidad depende del caso.

Por un principio ético, los psicólogos no atienden a los alumnos del colegio en el que trabajan fuera de la institución o en consulta privada.

4. Talleres:

El objetivo es responder a necesidades puntuales de los alumnos, según el análisis de necesidades previo del aula. Sugerimos integrar esta temática dentro de las sesiones de tutoría grupal y en todo caso se tratarán en talleres específicos. Todo debe ser presentado como propuesta al director del colegio para su aprobación.

5. Orientación profesional

El proceso de orientación profesional apunta a ayudar al alumno en su elección profesional a partir del conocimiento de sus fortalezas y aspectos a mejorar a nivel de habilidades intelectuales, hábitos de estudio, rasgos de personalidad y del conocimiento de las diversas alternativas profesionales. El psicólogo lo acompañará en la clarificación de sus intereses. El proceso será a lo largo del año, los resultados serán entregados durante la primera semana de julio, o según planificación realizada en cada I.E.

De manera anual se organizará la FERIA ANUAL DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL DEL CACPAP para todos los alumnos de 4to y 5to de secundaria.

Aspectos a evaluar

Habilidades intelectuales: Conocer los niveles C.I., I.E., desarrollo de pensamiento: lógico, crítico, resolutivo y ejecutivo. En donde resalta el de manejo verbal y razonamiento que presentan nuestros alumnos.

Hábitos de estudio: Conocer las fortalezas y debilidades en cuanto a las estrategias y hábitos con los que el alumno se aproxima al estudio. Apoyar las estrategias de metacognición en el alumnado, brindando pautas para conocer sus estilos de aprendizaje.

Rasgos de personalidad: Conocer las características de personalidad de nuestros alumnos, los niveles en que nuestros alumnos presentan diversos rasgos que estructuran su personalidad básica.

Intereses profesionales: Conocer las principales áreas de interés que presentan los alumnos en relación al trabajo.

6. Escuela de Padres

En nuestras instituciones educativas parroquiales buscamos la formación de los padres de familia de nuestros colegios, acompañando y respondiendo a sus necesidades en el marco de la vida escolar. Siempre desde nuestra identidad católica buscamos defender la vida y la familia, conscientes que en ella se “fragua el futuro de la humanidad” como lo señalaba el Beato Juan Pablo II. Este trabajo requiere ser sistematizado integrando las distintas iniciativas y generando espacios significativos donde los padres se sientan involucrados y comprometidos. Se busca desarrollar temas significativos en las distintas etapas de desarrollo de sus hijos abordándolos a partir de conferencias, talleres, diálogos, dinámicas, publicaciones, análisis de casos y video Fórum.

Los objetivos que persiguen:

- Alentar a los padres a comprender, interiorizar y vivir su vocación al matrimonio como camino de santidad.
- Asumir como padres el ser protagonistas de la educación de sus hijos, brindándoles herramientas que les faciliten el conocimiento del momento de desarrollo en que se encuentran sus hijos y las características esenciales que los hacen únicos e irrepetibles para mejorar su acción educativa.
- Promover matrimonios líderes que den testimonio y promuevan iniciativas que fortalezcan el trabajo escolar.
- Generar una cultura de vida y promoción de la familia como comunidad educativa siguiendo las enseñanzas del Magisterio de la Iglesia.

Dinámica de trabajo:

Propone y organiza el programa de Escuela de Padres anual considerando los temas evidenciados en el diagnóstico del colegio del año anterior al Director de la I.E. para su respectiva aprobación. Diseña la metodología y se responsabiliza del desarrollo del programa en coordinación con el equipo responsable y su posterior ejecución. La metodología se ajustará a la naturaleza de cada IE, pero es fundamental plantear una dinámica adecuada y significativa para los padres de familia, presentar los temas con lemas motivadores, escoger a expositores óptimos y preparar a los tutores para los seguimientos del tema.

Talara marzo 2021

FICHA DE MONITOREO - PSICOLOGAS

N°	CRITERIO	EVALUACION				
		1	2	3	4	5
1	Orienta y coordina con los tutores acciones que se requieran para mejorar el acompañamiento tutorial					
2	Mantiene comunicación constante con el Coordinador de Tutoría en todas las actividades y acciones que competen					
3	El psicólogo proporciona los criterios para la derivación de los casos así como el documento a utilizar					
4	Atiende las derivaciones de casos en el tiempo pertinente dependiendo la situación e importancia de cada caso					
5	Prioriza y discrimina la atención a casos teniendo en cuenta las apreciaciones del Coordinador de Tutoría					
6	Entrega PAUTAS DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA A Tutores y Coordinador de Tutoría					
7	Entrega PAUTAS DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA en el tiempo pertinente de modo que colabore con el seguimiento de los casos por parte de los tutores y/o Coordinador de Tutoría					
8	Elabora Pautas de Orientación Psicopedagógica claras, prácticas e importantes que brinden una verdadera Orientación y ayuda a los tutores					
9	Realiza los seguimientos de casos que haya atendido teniendo en cuenta la prioridad de cada uno					
10	Mantiene organizadas las fichas de derivaciones, copias de pautas de orientación psicopedagógicas y documentación de área de manera ordenada y limpia.					
11	Cumple con el Plan de Trabajo anual presentado.					
12	Brinda informes de acuerdo a su competencia cuando el caso lo requiera , cuidando siempre la confidencialidad del tema					
13	Realiza la campaña de Prevención anti bullying capacitando a todos los integrantes de la comunidad educativa: Alumnos, Profesores y Personal administrativo					
14	Entrega los documentos para la campaña de prevención anti bullying como el boletín informativo en el tiempo pertinente					
15	Brinda monitoreo en los espacios de tutoría , las sesiones de clase y las diversas áreas del currículo para ofrecer elementos que mejoren la relación profesor- alumno y fortalecer así el clima de clase					
16	Busca favorecer la metodología de las sesiones de aprendizaje de tutoría de los docentes					

17	Presenta informes de las observaciones a la Dirección del colegio y se generará espacios con el profesor para brindar pautas de mejora y/o reconocimiento.					
18	Acompaña al tutor y/o coordinador en las citas que se requieran previa disposición o coordinación del director o a quién éste delegue.			X		