



UNIVERSIDAD
DE PIURA

REPOSITORIO INSTITUCIONAL
PIRHUA

DISEÑO DE SISTEMA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PAGO DE PENSIONES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

Diana Fossa-Espinoza

Piura, diciembre de 2018

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Programa Académico de Administración de Empresas

Fossa, D. (2018). *Diseño de sistema para el seguimiento y control del pago de pensiones en la Institución Educativa Parroquial Nuestra Señora del Rosario* (Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el título de Licenciado en Administración de Empresas). Universidad de Piura. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Programa Académico de Administración de Empresas. Piura, Perú.



Esta obra está bajo una licencia

[Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivar 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

[Repositorio institucional PIRHUA – Universidad de Piura](https://repositorio.institucional.pirhua.edu.pe/)

UNIVERSIDAD DE PIURA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



**Diseño de sistema para el seguimiento y control del
pago de pensiones en la Institución Educativa
Parroquial Nuestra Señora del Rosario**

**Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título de
Licenciado en Administración de Empresas**

Diana Elizabeth Fossa Espinoza

Revisor: Dr. Álvaro Tresierra Tanaka

Piura, diciembre 2018

A Dios por otorgarme el privilegio de la vida.
A mis padres por estar siempre presentes,
brindándome su apoyo incondicional.

Prefacio

El siguiente trabajo objeto de estudio se realizó en el curso de Trabajo de Suficiencia Profesional – TSP del Programa Académico de Administración de Empresas dictado en la Universidad de Piura, en el cual se describe mi experiencia y valoración profesional, frente a un problema que la empresa afrontó y mi contribución realizada, que parte de una base teórica para brindar solución a dicho problema, con la finalidad de obtener el Título Profesional de Administración en Empresas.

Quiero agradecer a los docentes de la Universidad de Piura por sus sesiones llenas de aprendizaje y motivación, y en especial a mi revisor el Dr. Álvaro Tresierra Tanaka por su dedicación y tiempo brindado para aclarar mis dudas y por instruirme con excelencia y disposición en la realización del presente trabajo.

Resumen

El presente trabajo se realizó con el objetivo de diseñar un sistema para dar seguimiento y control al pago de pensiones en la Institución Educativa Parroquial “Nuestra Señora del Rosario” que permita gestionar la cobranza para reducir los índices de morosidad.

La Institución Educativa “Nuestra Señora del Rosario” tiene como actividad principal la prestación del servicio educativo del nivel inicial, primaria y secundaria del sector oeste del distrito 26 de Octubre del departamento de Piura.

Para darle solución a la problemática presentada por la elevada tasa de morosidad se utilizaron dos conceptos claves fundamentales: cuentas por cobrar y flujo de caja; ambas herramientas proporcionan datos precisos que permiten a la institución actuar de manera inmediata.

Tabla de contenido

Introducción	1
Capítulo 1 Aspectos generales	3
1.1. Descripción de la empresa	3
1.1.1. Ubicación	7
1.1.2. Actividad	7
1.1.3. Misión, Visión de la empresa	10
1.1.4. Organigrama	11
1.2. Descripción general de la experiencia profesional.....	12
1.2.1. Actividad profesional desempeñada.....	12
1.2.2. Propósito del puesto	13
1.2.3. Producto o proceso que es objeto del informe	14
1.2.4. Resultados concretos logrados	16
Capítulo 2 Fundamentación	19
2.1. Teoría y la práctica en el desempeño profesional	19
2.1.1. Cuentas por cobrar	19
2.1.1.1. El rol de la gestión de cobranzas	19
2.1.1.2. Morosidad	20
2.1.2. Flujo de caja	21
2.2. Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos	22

Capítulo 3 Aportes y desarrollo de experiencias	23
3.1. Aportes.....	23
3.2. Desarrollo de experiencias.....	24
Conclusiones	25
Recomendaciones	27
Bibliografía	29
Anexos	31
Anexo 1: Compromiso de pago.....	33
Anexo 2: Ficha de datos personales	34
Anexo 3: Hoja de Excel.....	35
Anexo 4. Contrato de Servicio Educativo 2018.....	37

Lista de cuadros

Cuadro 1.	Lugar de procedencia	4
Cuadro 2.	Resultados ECE – Comprensión lectora	4
Cuadro 3.	Resultados ECE – Matemática.....	5
Cuadro 4.	Horario de trabajo escolar	8
Cuadro 5.	Tasa inicial de morosidad 2018	20
Cuadro 6.	Tasa final de morosidad 2018	21

Introducción

El presente trabajo se encuentra estructurado en tres capítulos. El primer capítulo se encuentra dividido en dos partes, la primera mitad describe los aspectos generales de la organización objeto de estudios, como su giro de negocio, ubicación y actividad que desarrolla. La segunda mitad describe la experiencia profesional desempeñada y la problemática que se afrontó.

El segundo capítulo es la fundamentación, detalla la teoría y práctica en el desempeño profesional y la metodología y procedimientos a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe. El tercer capítulo comprende los aportes y desarrollo de experiencias, donde se demuestra la capacidad y criterio profesional aplicando los conocimientos y resaltando el impacto de las alternativas de solución el trabajo.

Al final del informe se encuentran las recomendaciones y anexos, en el primero se encuentran puntos que la institución podría tomar para llevar un mejor control en el pago de pensiones y los anexos detallan los distintos flujos desarrollados que permiten una mejor comprensión de este trabajo.

Capítulo 1

Aspectos generales

1.1. Descripción de la empresa

La Institución Educativa Parroquial “Nuestra Señora del Rosario” es un colegio convenio entre la Iglesia (Consortio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales) y el Estado, que brinda un servicio educativo a niños, niñas y jóvenes de los diferentes sectores de sus jurisdicciones, sin distinción de raza, situación económica, entre otros.

Formado en 1965 por un grupo de sacerdotes y religiosas que se asentaron en el Asentamiento Humano (AA. HH) San Martín de Piura, Distrito 26 de Octubre, iniciando el servicio a la comunidad con tres secciones y con más de 130 alumnos. En ese mismo año se iniciaron las gestiones para su reconocimiento; pero recién en febrero de 1967 se expidió la Resolución Ministerial N° 175 de fecha 10 de febrero, la misma que reconoce el funcionamiento de la Institución el 01 de marzo de 1966. Desde esa fecha la institución ha crecido en población estudiantil y han pasado más de 20 directores, religiosos y religiosas, dejando cada uno de ellos muestras de vocación educadora y amor al trabajo al asumir el reto de educar en la construcción de un mundo más humano.

Actualmente la institución cuenta con 3 niveles educativos (Inicial, Primaria y Secundaria) con 780 alumnos matriculados y un total de 29 aulas.

Labora personal contratado por la Institución y personal asignado por el estado:

- Personal Directivo: 1 por plaza del Estado
- Personal Docente: 26 contratados por la Institución y 19 por plaza del Estado.
- Personal Administrativo: 4 contratados por la Institución.
- Personal de Servicio: 6 contratados por la Institución.
- Personal Psicológico: 1 contratado por la Institución.

La procedencia de los alumnos se concentra principalmente en el distrito 26 de Octubre, como se muestra en el Cuadro 1.

Cuadro 1. Lugar de procedencia

Procedencia	Porcentaje (%)
AA. HH del Distrito 26 de Octubre	90%
AA. HH Micaela Bastidas	2.6%
AA. HH Nueva Esperanza	1.5%
AA. HH Ciudad del Niño	1.8%
AA. HH Perú Canadá	1.3%
Enace	1.1%
AA.HH Santa Rosa	1.7%

Fuente: Construcción propia a partir de fichas de inscripción del alumno (2018).

A. Características de la población estudiantil

— Académicas

En general poseen un rendimiento académico que se califica de regular; resultado que se puede obtener de acuerdo con las estadísticas de las actas finales de cada año; además de los resultados obtenidos de la ECE (Evaluación Censal de Estudiantes), permitiendo evaluar al alumno en su desempeño; pero se proyecta ir mejorando en la medida que exista mayor dedicación y responsabilidad de parte de los alumnos, que los padres se comprometan a la tarea educadora de sus hijos y que el personal docente eleve el nivel de exigencia y competitividad en el aprendizaje.

Cuadro 2. Resultados ECE – Comprensión lectora

Comprensión lectora	2013	2014	2015	2016
Nivel de logro	% de estudiantes en cada nivel de logro			
Satisfactorio	65.5	86.8	71.8	67.4
En progreso	34.5	13.2	28.2	31.5
En inicio	0.0	0.0	0.0	1.1

Fuente: ECE

Cuadro 3. Resultados ECE – Matemática

Matemática	2013	2014	2015	2016
Nivel de logro	% de estudiantes en cada nivel de logro			
Satisfactorio	36.2	48.5	40.8	43.8
En progreso	43.1	50.0	52.1	51.7
En Inicio	20.7	1.5	7.1	4.5

Fuente: ECE

— Culturales

Además de los conocimientos impartidos por el personal docente, el alumnado se apoya con material bibliográfico y con la búsqueda de información en el aula de cómputo mediante la navegación de sitios webs.

— Socio Económico

Proviene de zonas urbanas marginales con pocos recursos económicos. En su familia prevalece el grupo conformado por trabajadores independientes y por consiguiente el ingreso económico es eventual.

— Salud y alimentación

La población estudiantil, por lo menos en su gran mayoría, goza de buena salud física y psicológicamente, salvo casos de excepción.

Su alimentación en general es buena debido a que no se han presentado casos de desnutrición y está basada en el consumo de productos de la región: pescado, pollo, menestra, avena, entre otros.

B. Características de los Padres de Familia

Los padres de familia de la institución educativa desempeñan las siguientes profesiones y ocupaciones:

- Padres: Profesor, moto taxista, albañil, personal de seguridad, comerciante y chofer.
- Madres: Profesora, ama de casa, auxiliar de oficina, obrera y comerciante.

Poseen variedad de grado de instrucción, la mayoría terminaron su secundaria y pocos tienen título universitario concluido. Por consiguiente, sus ingresos económicos se mueven entre el sueldo mínimo.

C. Reconocimientos obtenidos

- La SINEACE (Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa) otorgó a la I.E.P. “Nuestra Señora del Rosario” un reconocimiento por el compromiso demostrado en la participativa implementación del proceso de autoevaluación con el fin de lograr la mejora continua y la tan preciada Acreditación Nacional.
- Convenios Institucionales con el Ministerio de Justicia de Piura, con el ICPNA (Instituto Cultural Peruano Norteamericano), con la PNP (Policía Nacional del Perú), con el Hospital Santa Rosa.

D. Proyectos

- Proyecto de ampliación: realizado en el nivel inicial de 3,4 y 5 años con sus respectivas auxiliares.
- Proyecto de implementación en la sala de Biblioteca: contar con colecciones de libros actualizadas para que el alumno pueda realizar tareas y trabajos de investigación.
- Proyecto de implementación de la nueva sala de Computación: poder adquirir computadoras de última generación y cañones multimedia que permita un estudio directo con los avances tecnológicos.
- Remodelación y mantenimiento de servicios higiénicos.
- Proyecto de techado del patio principal de la Institución Educativa con la finalidad de brindar un espacio donde los alumnos se puedan refugiar del frío, de la lluvia y además puedan desarrollar con normalidad actividades deportivas y artísticas.

E. Innovaciones:

- Ampliación en el horario de trabajo de los alumnos en los grados de quinto y sexto de primaria de 12:20 a 2:20 pm.
- Reforzamiento gratuito en el área de Matemática para los alumnos de quinto de secundaria los días sábados de 8 a 12 am.
- Mejoramiento y adquisición de mobiliario escolar.
- Pintado interno y externo del local institucional.

- Adquisición de instrumentos de música para el taller.
- Equipamiento del centro de impresiones y fotocopiado.
- Adquisición de material audiovisual para el área de inglés.

1.1.1. Ubicación

La Institución Educativa Parroquial “Nuestra Señora del Rosario” se encuentra ubicada en la Av. José Carlos Mariátegui N°176, Distrito 26 de Octubre.

El local escolar tiene un área de forma rectangular de 13,554.93 metros cuadrados que se encuentra ubicado en el Distrito 26 de Octubre sus linderos son:

- Por el Norte: 115,10 mt con Av. Grau
- Por el Este: 116,92 mt con Av. José Carlos Mariátegui
- Por el Sur: 116,44 mt con Calle Ernesto Che Guevara
- Por el Oeste: 117,25 mt con Calle Juan Pablo I

Esta área comprende:

- Pabellones para aulas y otros ambientes.
- Pabellón de Área administrativa.
- Kiosco.
- Área correspondiente a Patio Grande.
- Jardines.
- Área correspondiente a Patio Chico.
- Plataforma.

1.1.2. Actividad

La Institución Educativa Parroquial “Nuestra Señora del Rosario”, está abocado en la tarea de ofrecer y dar educación a los niños y niñas en los niveles inicial, primaria y secundaria del sector oeste de Piura. Cuenta con personal calificado y capacitado lo que permite brindar una educación de calidad e impartir valores y virtudes provenientes de la Iglesia. Teniendo como Lema principal Dios – Ciencia – Virtud.

Cuadro 4. Horario de trabajo escolar

Horario de Trabajo Escolar	
Nivel Inicial	lunes a viernes de 7:20am a 12:50am
Nivel Primaria (1° y 2°)	lunes a viernes de 1:10pm a 6:40 pm
Nivel Primaria (3° y 4°)	lunes a viernes de 7:20am a 12:50m
Nivel Primaria (5° y 6°)	lunes a viernes de 7:20am a 2:20pm
Nivel Secundaria	lunes a viernes de 7:20am a 3:00pm

Fuente: Plan de Estudios de la I.E.P. "Nuestra Señora del Rosario"

La Institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Rosario" (2018, pág. 12) presenta los siguientes objetivos:

Generales

- Reconocer y proclamar el carácter católico de la Institución Educativa Parroquial, de acuerdo a las orientaciones de la Iglesia y a una educación en valores, que permita el correcto camino del bien.

Específicos

- Fortalecer el proceso de modernización y mejora de la calidad en el aspecto pedagógico, incidiendo en la satisfacción de las necesidades básicas del aprendizaje del alumno en todos los niveles educativos.
- Promover la capacitación y actualización docente, mediante jornadas y talleres a nivel del Consorcio Arquidiocesano de Instituciones Educativas Parroquiales.
- Intensificar la supervisión interna de modo que mejore la calidad de la enseñanza, optimizando el rendimiento académico.
- Mejorar el mantenimiento y conservación de la infraestructura educativa, así como también el mobiliario, los bienes y enseres con que cuenta la institución.
- Promover actividades de participación familiar, mediante programas de Escuela de Padres, Olimpiadas Internas, Jornadas y Retiros; a fin de lograr mayor acercamiento entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promover el diseño y ejecución de proyectos innovadores y de investigación educativa, para mejorar la calidad del servicio.

- Buscar y aceptar la verdad con inteligencia orientada hacia la palabra de Dios.
- Estimular el trabajo creativo y crítico, basado en los Derechos Humanos y la Democracia.

La finalidad de la Institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Rosario" (2018, pág. 13) es:

- Ofrecer y cimentar en la comunidad estudiantil bases sólidas de una educación y formación integral, humanista y cristiana que oriente a cada niño para el bien de su vida futura.
- Poner al alcance de la niñez estudiosa y de la comunidad, adelantos científicos, tecnológicos y otros que contribuyan a su formación integral.
- Elevar la autoestima de los estudiantes y comunidad que les permitan reconocerse como personas capaces, útiles y perfectibles actores de su bienestar.
- Difundir el evangelio y afianzar actitudes y prácticas cristianas en la niñez estudiosa y comunidad en general de ese sector.

El propósito de la I.E.P. es:

La formación integral de la persona humana vista desde el aspecto pedagógico, humano y cristiano, con el apoyo de personal competitivo y comprometido en el logro de los objetivos y de nuevos retos educativos dentro de los lineamientos y axiología de la escuela católica, y a partir del trabajo planificado, responsable, creativo e innovador (Institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Rosario", 2018, pág. 13)

Entre las principales actividades que desarrolla la I.E.P. "Nuestra señora del Rosario" podemos encontrar las siguientes:

- Planificación de clases: el personal docente debe indagar, preparar y realizar con anticipación los temas educativos que impartirá al alumnado.
- Estimulación a los estudiantes: mediante planes de lecciones para enseñar a los alumnos nuevas habilidades y conceptos a través de explicaciones y demostraciones, trabajos de equipo, etc.

- Evaluación de los estudiantes: se realiza una evaluación periódica para determinar el grado de comprensión de la lección impartida al alumno.
- Desarrollo de actividades extracurriculares: con la finalidad de que el alumno se mantenga activo en el desarrollo de los diferentes talleres como pintura, dibujo, danza, computación u otros.
- Desarrollo de Escuela de Padres: se considera que los contextos familia y escuela deben estar unidos a través de esta actividad.
- Implementación de Comités de aulas: son equipos de apoyo de padres de familia o apoderados de cada sección de los tres niveles escolares que realizan una colaboración generosa, activa, entusiasta y responsable en las iniciativas educativas (de diversa índole) que se dan a lo largo de un año escolar.

1.1.3. Misión, Visión de la empresa

Misión

“Somos una Institución Educativa del Nivel Inicial y Primaria que brinda una educación de calidad, innovadora e integral que promueve el desarrollo de capacidades y competencias formando estudiantes líderes, competitivos, innovadores, crítico – reflexivos y con conciencia ambiental” (Institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Rosario", 2018, pág. 4)

Visión

“Al año 2020 ser una Institución Educativa que brinde una educación equitativa y de calidad con docentes innovadores y comprometidos en formar integralmente estudiantes líderes, democráticos y sólidos valores” (Institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Rosario", 2018, pág. 4)

1.1.4. Organigrama

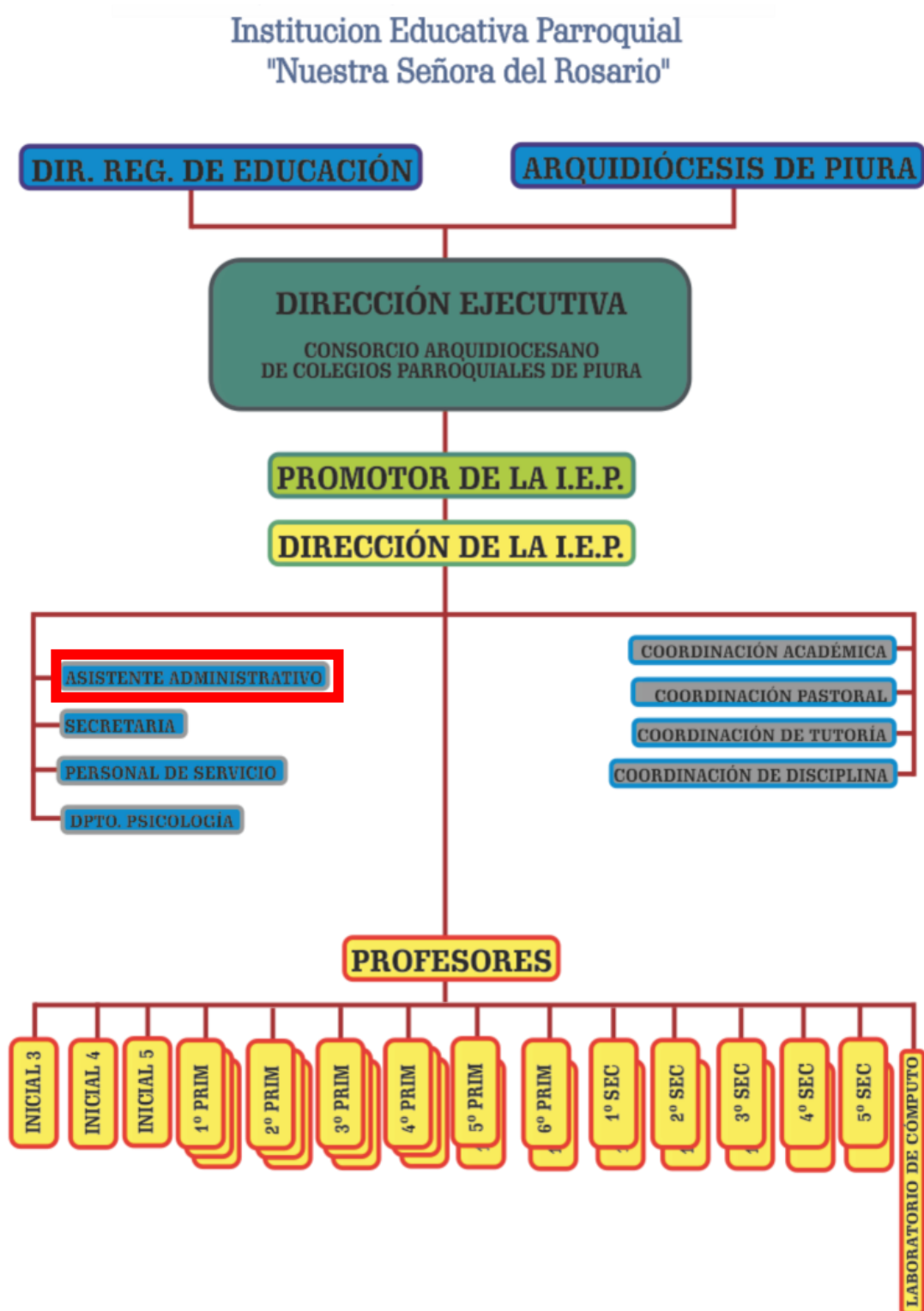


Figura 1. Organigrama de la Institución Educativa
Fuente: I.E.P. "Nuestra Señora del Rosario" (2018)

1.2. Descripción general de la experiencia profesional

En las Instituciones Educativas Parroquiales, la administración de los recursos propios que ingresan por concepto de pensiones, matrícula, cursos de nivelación, expedición de certificados, entre otros conceptos, están bajo un sistema privado y la conducción de una instancia denominada Dirección Ejecutiva del Consorcio de Escuelas Parroquiales. Cada institución tiene su cuenta corriente en el sistema bancario, en la que los padres de familia hacen los pagos respectivos. Cuando una institución educativa parroquial requiere el financiamiento de algún proyecto innovador, el trámite para su aprobación y asignación de los recursos económicos necesarios, se vuelve engorroso y demanda de una serie de requisitos y detalles pormenorizados que justifiquen su ejecución.

La experiencia profesional ha sido adquirida en el área de Administración de la Institución Educativa Parroquial “Nuestra Señora del Rosario” con el puesto de asistente bajo la supervisión de la dirección.

1.2.1. Actividad profesional desempeñada

Cargo: Asistente Administrativa

Tiempo laborado: 10 meses

Perfil:

- Tener como modelo a Jesús, y dar testimonio de su vida cristiana.
- Líder con vocación y dispuesto a servir.
- Personalidad equilibrada y autónoma.
- Disposición por el trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales y promover un adecuado clima institucional.
- Facilitador del aprendizaje.
- Respetar los derechos del alumno.
- Tener disposición para asistir a capacitaciones diversas.
- Flexibilidad frente a las innovaciones del actual sistema educativo.

Funciones:

El asistente administrativo es el encargado de apoyar a la Dirección de la I.E.P. para la gestión eficiente de los recursos que les son asignados, en estrecha coordinación con la Administración General del Consorcio.

Entre sus funciones se encuentran:

- Control de pago de pensiones de los alumnos: la Institución Educativa trabaja directamente con CMAC PIURA S.A.C. (Caja Municipal de Ahorro y Crédito), entidad donde los padres de familia realizan abonos de la pensión mensual de los alumnos mediante su código.
- Control y supervisión de asistencia de los trabajadores: algunos miembros del personal docente ingresan su asistencia con la digitación de su número de DNI, otros mediante sistema manual con su respectiva firma. Al terminar el mes se procede con el análisis del registro de entradas y con los descuentos por tardanzas en las planillas.
- Recepción de ingresos varios: procedentes de los trámites realizados por los padres de familia tales como constancias, certificados de estudios y cuotas de matrícula de un alumno nuevo. Luego se procede con el depósito semanal en la CMAC PIURA S.AC.
- Control de gastos: todas las salidas de dinero se realizan con previa autorización de la directora y mediante el llenado de recibo de la persona a quien se le entrega el dinero. Para posteriormente realizar el arqueo de caja.
- Pago de servicios: el consorcio emite a la I.E.P. una orden de pago para que se realice la cancelación de servicios de agua, luz y teléfono.
- Llevar registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar, caja chica, entre otros.
- Llevar un kardex de control de los materiales de limpieza y oficina que se adquieren en lote para el trimestre o semestre según hayan sido solicitados.
- Remitir oportunamente a la Administración General los requerimientos de materiales para el normal desempeño de las actividades e informes sobre el movimiento económico mensual de la institución.

1.2.2. Propósito del puesto

La tarea administrativa de una Institución Educativa demanda de mucha organización y control de todas las actividades que se desempeñan a lo largo del año escolar.

Es indispensable contar con herramientas que permitan llevar una buena gestión de los recursos que posee la empresa.

El puesto de asistente administrativa tiene como objetivos los siguientes:

- Velar por la administración de los recursos que posee la institución: se necesita llevar un control detallado de todos los ingresos que se perciben y cuadrar eficazmente el dinero correspondiente a caja chica.
- Administrar de manera eficiente el control de pago de pensiones para poder calcular la tasa de morosidad presente en el año escolar: es necesario utilizar herramientas contables que permitan mantener un registro detallado de los ingresos mensuales por alumnos de los diferentes grados de estudios. De esta manera se puede observar la presencia de una alta tasa de morosidad y para ello es necesario la implementación de técnicas que permitan la reducción de esta tasa con la finalidad de poder cumplir con todas las obligaciones financieras.
- Cumplir de manera oportuna con la cancelación de pagos: se debe detallar todos los pagos a realizar en el mes tales como pagos a proveedores, pagos de servicios, aportes, alquiler, personal docente y de mantenimiento.

1.2.3. Producto o proceso que es objeto del informe

La I.E.P. “Nuestra Señora del Rosario” es un colegio consorcio que trabaja directamente con la CMAC PIURA S.A.C, institución donde los padres de familia abonan mensualmente las pensiones de los alumnos mediante su código de matrícula. Esta entidad brinda un reporte diario de la liquidación de pensiones canceladas.

Se procede a la actualización de datos de los alumnos por grado y sección, y es ahí donde se percibe la presencia de altos índices de morosidad de los alumnos en los servicios de pensiones y desconocimiento de estado situacional. Anteriormente no existía un control detallado del pago de pensiones ni el cálculo exacto de la tasa de morosidad. Se desconocía los alumnos con más de 3 meses de atraso en las pensiones. A continuación, se muestra los efectos que ocasiona la morosidad.

Efectos:

La morosidad es un problema empresarial que se puede, si no eliminar totalmente, si reducirla gracias a una buena gestión de cobranza.

- La institución pone en juego su liquidez en la correcta gestión de sus cuentas por cobrar y se deben adoptar una serie de medidas para protegerse de los morosos.
- Incumplimiento con el pago a proveedores.
- Falta de pago salarial a personal docente y mantenimiento contratados:

Salario puede ser definido, como todo aquello que el empleador debe al trabajador como consecuencia de la relación de trabajo, y comprende lo que se abona en dinero como en bienes o en servicios; con carácter actual o diferido; calculado por tiempo, por unidad de producción o de cualquier otra manera; y ya sea que se le denomine remuneración, retribución, sueldo, jornal, honorario, emolumento o de cualquier otro modo. (De Buen, 1977, como se cita en Pasco Cosmópolis, 1986, pág. 72).

Un empleado no realizará su mejor esfuerzo para contribuir con las metas organizacionales si la empresa no satisface sus necesidades en el aspecto económico, social o de superación personal. Por ello, aparte del salario mensual y los beneficios que ofrece cada organización, la gerencia puede crear estrategias para que sus trabajadores se sientan cómodos en el ambiente laboral, además de estar motivados para efectuar su mejor desempeño y de esta forma incentivar al colaborador a fijarse metas específicas y alcanzables en el trabajo, lo que ayudará a mejorar su desempeño. (Perez, 2016).

- Descontento del personal al no recibir a tiempo su retribución: el descontento genera insatisfacción en el centro de trabajo.

Definimos insatisfacción laboral de la siguiente manera:

La insatisfacción laboral se puede decir que es un síntoma del cual presentan los empleados de una empresa u organización, con respecto a algunas inconformidades ya sea frente la empresa, o la inconformidad que presente frente al cargo y la manera de desarrollarlo. Por consiguiente, la insatisfacción laboral produce una baja en la eficiencia en la organización, dicha insatisfacción puede expresarse a través de conductas de expresión, lealtad, negligencia, agresión o retiro. (Carmona, 2010, como se cita en Bueno, 2015, pág. 6)

La insatisfacción laboral puede definirse como el grado de malestar que experimenta el trabajador con motivo de su trabajo. Generalmente, son ciertos factores de la organización del trabajo o psicosociales (salario, falta de responsabilidades, malas relaciones, trabajos rutinarios, presión de tiempo, falta de promoción, ausencia de participación, inestabilidad en el empleo) los que favorecen en su aparición, aunque las características individuales tienen gran influencia, porque no todos los trabajadores reaccionan de la misma manera ante la misma situación. (Granda Carazaas, 2014, pág. 118)

Es por ello que es necesario que los trabajadores se sientan motivados y comprometidos con el centro de trabajo para así evitar la rotación y descontento del personal.

Herzberg (1966 como se cita en Mansilla, García, Gamero, & Congosto, 2010, pág. 149) considera que existen dos factores que explican la motivación de los trabajadores en la empresa: Los factores de higiene que están relacionados con el contexto de trabajo y hacen referencia al tratamiento que las personas reciben en su trabajo: las condiciones de trabajo, el sueldo, las relaciones humanas, la política de la empresa, etc. Y los factores motivadores que mueven al trabajador hacia actitudes positivas y determinan el mayor o menor grado de satisfacción en el trabajo, y están relacionados con el contenido del trabajo: la realización de un trabajo interesante, el logro, la responsabilidad, el reconocimiento, la promoción, etc.

1.2.4. Resultados concretos logrados

Se plantean una serie de propuestas que permitirán reducir la tasa de morosidad y lograr un efectivo manejo en el control de pensiones.

Propuestas:

- Diseñar un sistema para el seguimiento y control del pago de pensiones en la Institución Educativa Parroquial “Nuestra Señora del Rosario”.
- Conocer el estado situacional de alumnos con deuda, de esta manera se está informado de la problemática por la que atraviesa la familia y se puede saber con exactitud la fecha en que realizarán el pago.

- Otorgar un descuento a los padres de familia que cancelen puntualmente o por adelantado las cuotas mensuales a lo largo del año escolar, recibirán como bono que en el mes de diciembre se cancele la mitad de la pensión.
- Comprometer al padre de familia en el pago puntual de las pensiones mediante la firma de contrato del servicio educativo brindado por la institución.

Capítulo 2

Fundamentación

2.1. Teoría y la práctica en el desempeño profesional

La base teórica para empezar a darle solución a la problemática que se afrontó parte de dos conceptos claves: la primera es cuentas por cobrar y la segunda es el flujo de caja. A continuación, se detallará cada uno de ellas citando a expertos en cada tema.

2.1.1. Cuentas por cobrar

Según Horngren, Harrison, Smith (2003, pág. 311) “Las cuentas por cobrar son los derechos monetarios sobre empresa o individuos. Son la cantidad que deberá cobrarse a los clientes”.

Para Fernández & Petit (2009, pág 6) en el ámbito organizacional, las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas de acuerdo a si éstas provienen de la venta de bienes o servicios estando respaldadas por una factura; y aquellas que no se originan como resultado de una venta a crédito.

2.1.1.1. El rol de la gestión de cobranzas

La Cobranza es un importante servicio que permite el mantenimiento de los clientes al igual que abre la posibilidad de “volver a prestar”; es un proceso estratégico y clave para generar el hábito y una cultura de pago en los clientes. La cobranza puede ser vista también como un área de negocios cuyo objetivo es generar rentabilidad convirtiendo pérdidas en ingresos. La cobranza es parte integral del ciclo del crédito, no debe ser entendida como el paso final ya que es durante este proceso cuando la institución recibe valiosa retroalimentación sobre las políticas generales y actividades

específicas de cada subproceso: promoción, evaluación, aprobación y desembolso/seguimiento. (ACCIÓN, 2008, pág. 1)

2.1.1.2. Morosidad

Farje, Núñez, & Reyes (2006, pág. 11) definen morosidad como:

“La cartera de crédito vencida como proporción de la cartera total. Es uno de los indicadores más utilizados como medida de riesgo de una cartera crediticia”.

Se define cartera total como el total de las cuentas por cobrar que tienen las empresas que trabajan con la modalidad de crédito a sus clientes. Se clasifica en dos grupos: cartera no vencida y cartera vencida.

La cartera no vencida, representa la deuda que aún no ha cumplido su periodo de pago por la que no representa riesgo para la empresa.

La cartera vencida, representa la deuda que ya cumplió su periodo de pago y aún dichas obligaciones de pago no han sido honradas, en este caso el riesgo es muy elevado y la gerencia de Créditos y Cobranzas tiene que tomar medidas necesarias para lograr que se cancele dicha obligación. (Farje, Núñez, & Reyes, 2006, pág. 11).

A continuación, se muestra la tasa de morosidad inicial presente en la Institución y la disminución generada a partir de la puesta en marcha de las estrategias planteadas (tasa final de morosidad).

Cuadro 5. Tasa inicial de morosidad 2018

Concepto	Nº de alumnos que deben	Alumnos asistentes a esa fecha	% de morosidad
MATRÍCULA “Pensión”	0	766	0.00%
mar-18	75	766	9.80%
abr-18	72	766	9.40%
may-18	154	772	19.90%
jun-18	284	778	36.50%
jul-18	597	780	76.50%
TOTAL	1182		

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 6. Tasa final de morosidad 2018

Concepto	N° de alumnos que deben	Alumnos asistentes a esa fecha	% de morosidad
MATRÍCULA “Pensión”	0	766	0.00%
Mar-18	28	766	3.75%
Abr-18	34	766	4.44%
May-18	55	772	7.12%
Jun-18	81	778	10.41%
Jul-18	115	780	14.74%
Ago-18	160	780	20.51%
Set-18	211	780	27.05%
Oct-18	288	780	36.92%
Nov-18	454	780	58.21%
TOTAL	1426		

Fuente: Elaboración propia

2.1.2. Flujo de caja

El flujo de caja para los expertos Valera Moreno & Tresierra Tanaka (2017, pág. 76) es:

“Una herramienta financiera que le permite a una empresa proyectarse y conocer con anticipación sus necesidades de efectivo a corto plazo; por lo anterior, como resultado de estas proyecciones, se puede anticipar a futuro si tendrá déficit o superávit”.

Los autores (Valera Moreno & Tresierra Tanaka, 2017), sugieren que frente a un déficit a futuro se tendrá que evaluar qué medidas correctivas se puede tomar para evitar la situación como: mayor financiamiento bancario, mayores aportes de capital, postergar y/o reprogramar algunas inversiones o pago, entre otros. Y frente al escenario más cómodo como la de superávit: invertir excedentes que no hacen falta, efectuar operaciones financieras en la bolsa de valores, repartir dividendos y especialmente amortizar deudas de la propia empresa.

2.2. Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos

Para afrontar la alta tasa de morosidad presente en la Institución Educativa se procedió a realizar las siguientes acciones:

- Se creó un Excel: con la finalidad de llevar un control detallado y estricto del pago de las pensiones se crea un Excel con el listado de todos los alumnos por aula y sección. CMAC PIURA S.A.C. emite diariamente un reporte de los abonos realizados a la institución. Se procede a la actualización de los pagos por día. A partir de los datos introducidos se pudo crear otra hoja de Excel llamada “morosidad” de la cual se pudo identificar un alto número de alumnos impuntuales en el pago.
- Se identificó a los alumnos con más de 3 meses de atraso en pensiones: se solicitó apoyo directo a los tutores, con previa autorización de la dirección para que por medio de ellos se pueda concretar reuniones con los padres morosos con la finalidad de poder conocer la situación de su atraso en la pensión.
- Se realizó cartas de compromisos firmadas por los padres de familia: de esta manera los padres se sienten presionados en la cancelación de la pensión de sus hijos.
- Se entregó una ficha de datos a todos los alumnos: con la finalidad que coloquen la forma en como contactarse con el padre o apoderado mediante teléfono fijo o celular, y establecer una comunicación directa con ellos y poder conocer el motivo de atraso.

Capítulo 3

Aportes y desarrollo de experiencias

3.1. Aportes

El conocimiento y la base teórica adquirida durante mi formación profesional en la carrera de Administración de Empresas en la Universidad de Piura me permitieron detectar los problemas que se suscitaban en la institución educativa y reaccionar rápidamente, logrando disminuir la tasa de morosidad presente.

A continuación, se explican temas puntuales y aplicados:

Contabilidad financiera: permitió realizar las siguientes acciones

- Medir cada una de las transacciones económicas realizadas por la institución.
- Analizar e interpretar los estados financieros en un periodo determinado.
- Gestionar las cobranzas.
- Llevar un control adecuado de caja chica.

Finanzas: el tema de herramientas de planificación financieras como es el flujo de caja permitió plantear un plan de acción y solucionar los problemas financieros detectados, mejorar el sistema de cobranzas y poder cumplir con el pago a proveedores.

Informática: las hojas de cálculo en Excel me permitieron llevar un control rápido y detallado de las pensiones abonadas por los padres de familia.

Administración general: permitió desarrollar los conceptos de análisis del entorno de la organización, evaluación los factores que influyen en ella, desarrollar un buen clima laboral, mantener a los trabajadores contentos y que se sientan comprometidos.

3.2. Desarrollo de experiencias

No es fácil eliminar por completo la tasa de morosidad en la institución, pero se está tratando de reducirla con las medidas planteadas. Ahora se tiene un control detallado de los ingresos por pensiones, se han identificados los alumnos con más de tres meses de atraso y el porcentaje de la tasa de morosidad. Se cuenta con el apoyo del personal directivo y de tutores encargados. Todos se encuentran comprometidos y están dispuestos a ayudar en lo que se necesite.

Esto implica de mucha coordinación y organización en la gestión de la cobranza.

Conclusiones

Fue importante para la Institución Educativa Parroquial “Nuestra Señora del Rosario” tener un adecuado control de los ingresos y llevar a cabo una buena gestión de cobranza, que permita reducir la alta tasa de morosidad para poder cumplir con las obligaciones presentes a lo largo del año.

Es difícil eliminar totalmente la tasa de morosidad, pero se está tratando de reducirla.

Las estrategias para disminuirlo actualmente son:

- Compromisos de pago: los padres de familia se están comprometiendo cada vez más con la institución en la cancelación de pensiones mediante la firma de estos.
- Comunicación verbal: se está estableciendo una estrecha relación entre los padres o apoderados y tutores.
- Supervisión de pagos: se identificó que alguna de las razones por las que se produce el incumplimiento en el pago de pensiones es por pérdida de trabajo de los padres o por retraso de su remuneración.
- Fichas de datos personales: con la finalidad de conocer el número telefónico del padre o apoderado y poder contactarlo cuando se requiera.

Recomendaciones

- Realizar previsiones de tesorería para conocer la cantidad de pensiones que debemos de cobrar para cubrir anticipadamente nuestros compromisos de pago y evitar algún imprevisto.
- Disponer de tecnología móvil con la finalidad de contar con un sistema de alertas que brinde un mensaje recordatorio a los padres de alumnos indicando las deudas a vencer o ya vencidas.
- Revisión periódica del índice de morosidad para la adecuada reformulación de estrategias, con la finalidad de evaluar las condiciones de cada padre de familia y determinar la estrategia precisa de cobro.
- Realizar un programa de beneficios a los alumnos con un historial puntual de pagos, se está analizando otorgar un descuento para aquellos alumnos que cancelen puntualmente cada una de las cuotas de pensión a lo largo de todo el año.

Bibliografía

- ACCIÓN. (2008). *Mejores Prácticas en Estrategia de Cobranza*. Boston, USA.
- Bueno, L. M. (2015). Factores de satisfacción e insatisfacción en el trabajo, influyentes en el desempeño laboral de los médicos generales inmersos en las entidades promotoras de salud de la ciudad de Cali, Colombia.
- Carmona. (2010). *La insatisfacción Laboral y sus consecuencias en la productividad de las empresas Veracruzanas*.
- Farje, Núñez, & Reyes. (2006). *Mejora del proceso de cobranzas de la empresa Overall para disminuir los indicadores de morosidad*. Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC).
- Fernández, N., & Petit, A. (2009). Procedimiento para la administración de las cuentas por cobrar en las empresas de construcción de la industria petrolera. *1, 1, 6*. Maracaibo, Venezuela.
- Granda Carazaas, S. (2014). "La insatisfacción laboral como factor del bajo rendimiento del trabajador". *ResearchGate*, 118.
- Horngren, H. S. (2003). *Contabilidad*. México: Person Educación.
- Institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Rosario". (Febrero de 2018). Carpeta Pedagógica.
- Institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Rosario". (2018). Proyecto Estudiantil.
- Mansilla Izquierdo, F., García Micó, J., Gamero Merino, C., & Congosto Gonzalo, A. (Abril de 2010). Influencia de la insatisfacción laboral en las demandas de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud. *RsearchGate*, 149.
- Pasco Cosmópolis, M. (1986). El salario: su protección y garantía. 214.
- Perez. (09 de junio de 2016). *PeopleNext*. Obtenido de La motivacion de los empleados a travez del pago por el desempeño: <https://blog.peoplenext.com.mx/la-motivacion-de-los-empleados-a-traves-del-pago-por-desempe%C3%B1o>
- Piura, A. M. (06 de julio de 2017). *Arzobispado de Piura*. Obtenido de Arzobispado de Piura: <http://arzobispadodepiura.org/noticias/colegio-parroquial-san-pedro-chanel-recibe-reconocimiento-nacional/>
- Valera Moreno, & Tresierra Tanaka. (2017). *Finanzas Corporativas*. Piura, Perú: Universidad de Piura.

Anexos

Anexo 1: Compromiso de pago

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL

“NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO”

“AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL”

COMPROMISO DE PAGO

Mediante el presente documento:

Sr(a) Padre de familia:

De acuerdo a lo conversado con la Administración sobre el pago de pensiones de su menor hijo(a): _____ del _____ grado, sección _____ nivel _____, estudiante de nuestra Institución, informamos a usted que mantiene la siguiente deuda, desde el mes de _____ del presente año 2018.

Por tal motivo procedemos a darle como **OPORTUNIDAD el pago de la deuda hasta el 17 de DICIEMBRE DEL 2018**, en caso de no cumplir procederemos a aplicar lo estipulado en el contrato del servicio Educativo 2018.

Quedando para usted informado y para mayor constancia se firme el presente documento a la fecha que se indica.

Veintiséis de Octubre, _____ del 2018

Firma

DNI: _____

Anexo 2: Ficha de datos personales

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"	
FICHA DE DATOS	
DATOS DEL ALUMNO	
Apellidos y nombres:	
Grado:	
Sección:	
Tutor:	
DATOS DEL PADRE / MADRE / APODERADO:	
Apellidos y nombres:	
DNI:	
Domicilio:	
Telefono fijo:	
Celular:	
Correo electrónico:	

 Firma

Anexo 3: Hoja de Excel

CONTROL DE PAGOS SEGUNDO GRADO - 2018												
GRADO: SEGUNDO			SECCION: B				PROFESORA: LUIS ALBERTO GIRON NAVAR					
N°	APELLIDOS	NOMBRES	SEX	HERM	COD	MATR	MAR	ABR.	MAY	JUN	JUL	AGO
48	1	ABANTO BAYONA			1774	135=31.01	135=07.08	135=15.05	135=12.06	135=10.07	135=03.08	135=11.09
49	2	ADANAQUE OLAYA			1775	135=09.02	135=30.05	135=05.05	135=27.06	135=19.07	135=28.09	135=28.09
50	3	BRONCANO ZAPATA			1315	135=30.01	135=14.08	135=08.06	135=08.06	135=06.07	135=14.08	135=07.09
51	4	CALLE ANCAJIMA			1783	135=31.01	135=30.05	135=30.05				
52	5	CARDOZA TRONCOS			1667	135=17.02		135=12.06	135=12.06	135=20.07	135=04.08	
53	6	CHERO REYES			1787	135=03.03	135=12.09	135=12.09	135=12.09	135=12.09	135=12.09	
54	7	CHERO SEÑAS			1788	135=03.02	135=03.05	135=27.06	135=27.06	135=07.08	135=07.08	135=09.09
55	8	CHUQUIMARCA BARRIENTOS			1317	135=26.01	135=31.05	135=26.06	135=05.09	135=05.09		
56	9	CORREA VICENTE			1792	135=25.01	135=27.09	135=04.07	135=04.07	135=27.09	135=27.09	
57	10	CORDOVA CHINCHAY			1318	135=04.01	135=09.06	135=25.04	135=25.04	135=09.06	135=24.07	135=24.08
58	11	CUSTODIO PEREZ			2073	135=01.02	135=04.09	135=04.05	135=22.06	135=04.07	135=02.08	135=02.09
59	12	GONZA FUNES			2042	135=31.01	135=02.05	135=04.07	135=04.07	135=28.09	135=28.09	135=28.09
60	13	HUERTAS PEÑA			1798	135=10.02	135=04.05	135=07.06	135=04.05	135=04.08	135=04.08	135=11.09
61	14	MACHUCA ALAMO			1802	135=09.01	135=02.05	135=30.05	135=08.08	135=08.08	135=08.08	
62	15	MEJIA VALDIVIEZO			1803	135=22.02		135=03.07	135=03.07	135=03.07	135=31.08	
63	16	MENA NEYRA			1882	135=06.03		135=04.07	135=04.07	135=04.07		
64	17	MIRANDA CAÑOLA			1883	135=07.08	135=07.08					
65	18	MOGOLLON ESTRADA			1807	135=31.01	135=25.08	135=03.05	135=14.06	135=11.07	135=25.08	135=29.09
66	19	MURRAY VILLALBA			1885	135=03.03	135=21.08	135=21.08	135=21.08	135=21.08	135=21.08	135=21.08

INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO				
MOROSIDAD AL 15 DE NOVIEMBRE DEL 2018				
CONCEPTO	N° DE ALUMNOS QUE DEBEN	S/.	ALUMNOS ASISTENTES A ESA FECHA	% DE MOROSIDAD
MATRICULA 2018				
mar-17				
abr-17				
may-17				
jun-17				
jul-17				
ago-17				
sep-17				
oct-17				
nov-17				
TOTAL	0			

Página 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO									
2	ALUMNOS MOROSOS AL 31 DE NOVIEMBRE 2018									
3										
4	No	APELLIDOS	NOMBRES	CODIGO	GRADO	S/.				
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										

◀ ▶ ...
INIC5
1°
2°
3°
4°
5°
6°
1°SEC
2°SEC
3°SEC.
4° SEC
5°SEC
ALUMNOS A FIN DE MES

Anexo 4. Contrato de Servicio Educativo 2018



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL
"NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"**

**CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO
AÑO ACADÉMICO 2018**



Conste por el presente documento el CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO que celebran de una parte, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO", con RUC N° 20146751912, con domicilio en Av. José Carlos Mariátegui N° 176, Distrito Veintiséis de Octubre, debidamente representado por su Directora Profesora Cecilia del Pilar Vargas Saavedra, identificada con DNI N° 02649339 a quien en adelante se llamará EL COLEGIO; y, de la otra parte, el Sr. y la Sra., identificados con DNI N° y, respectivamente, con domicilio común en; a quienes en lo sucesivo se les denominará LOS PADRES Y/O APODERADOS, conforme a las cláusulas que a continuación se establecen:

PRIMERA: SUJETOS DEL COMPROMISO:

- **EL COLEGIO** es una Institución Educativa de carácter privado, que imparte educación escolarizada en los niveles inicial, primario y secundario, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación - Ley N° 28044, sus Reglamentos, la Ley de Centros Educativos Privados - Ley N° 26549, el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, sus Reglamentos y el Reglamento Interno de **EL COLEGIO**.
- **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** del menor cuyos datos se consignan en el presente **CONTRATO** ha solicitado matricular al estudiante para el presente año escolar 2018.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato formaliza la vinculación del educando y de los **PADRES Y/O APODERADOS** al servicio educativo que ofrece **EL COLEGIO** y compromete a las partes y al estudiante a cumplir con las obligaciones legales y pedagógicas tendientes a hacer efectiva la prestación del servicio educativo, obligaciones que son colectivas y esenciales para la consecución del objeto y de los fines comunes ya que el derecho a la educación se considera un derecho deber.

El objeto del presente contrato es procurar la formación integral del educando mediante la recíproca complementación de esfuerzos del mismo, de **LOS PADRES Y/O APODERADOS** y de **EL COLEGIO**, con la búsqueda del pleno desarrollo de la personalidad del educando y de la eficiencia del programa curricular correspondiente al aula a la que corresponde el estudiante, contenido en el Proyecto Educativo Institucional de **EL COLEGIO** creado con Resolución Ministerial N° 0075 10.02.1967 MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

TERCERA: DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

Además de los derechos establecidos en la normativa vigente, **LOS PADRES Y/O APODERADOS** tienen los siguientes derechos:

1. A exigir la regular prestación del servicio educativo, el mismo que se ajustará a la Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2018.
2. A exigir el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
3. A participar en el proceso educativo del estudiante.
4. A solicitar y recibir orientación sobre la educación del estudiante.
5. A presentar toda queja o reclamo en el Libro de Reclamaciones, el cual lo tiene a cargo el Sr. Juan Rivas Chero (Asistente Administrativo), sin perjuicio de solicitar el mismo a cualquier personal de nuestro centro educativo quien lo pondrá a disposición inmediata del solicitante.
6. A presentar su queja relacionada con el Bullying (violencia y acoso entre estudiantes) ante el tutor de aula o ante la Coordinación de Disciplina Escolar, y/o la Coordinación de Tutoría Educativa.
7. A recibir información completa y veraz sobre el contenido del servicio educativo.

CUARTA: OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

Además de las obligaciones establecidas en la normativa vigente, **LOS PADRES Y/O APODERADOS**, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Participar activamente en el proceso educativo de su menor hijo (a) como son: 1) Actividades académicas (asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores, Psicología, Tutor, etc.), seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio 2) Actividades formativas (Actividades Pastorales, preparación de Sacramentos, Escuela de Padres); y, c) Actividades recreativas
- b) Honrar con el pago de los costos del servicio educativo (cuota de ingreso para el caso de estudiantes nuevos, matrícula y pensiones) de manera íntegra y oportuna dentro del plazo otorgado, reconociendo que el Presupuesto de Operación e Inversión del Colegio se financia fundamentalmente con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio, así como la adquisición de bienes y pago de servicios (luz, agua, teléfono, etc.).
- c) Efectuar los pagos de los costos del servicio educativo: cuota de ingreso en la Administración del Colegio; matrícula y las pensiones de enseñanza, en la Caja Municipal de Piura, entidad que tiene a cargo la recaudación, para lo cual **EL COLEGIO** informará a **LOS PADRES Y/O APODERADOS** sobre el código de alumno entregado por el asistente administrativo del Colegio.
- d) En los casos que corresponda, cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales de su menor hijo, terapia de lenguaje de su menor hijo, terapia ocupacional de su menor, terapia de habilidades sociales, terapia familiar, etc., y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hijo o hijos en las fechas solicitadas por la coordinación de Psicología de **EL COLEGIO**
- e) A cumplir estrictamente con las citas y llamadas que haga el Tutor de Aula, Profesores, Coordinador de Disciplina Escolar, Tutoría Educativa y Actividades, Coordinadores Académicos, Psicología, Administración o el Director de **EL COLEGIO**.
- f) A cumplir el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de **EL COLEGIO**, reconociendo a este último como el principal instrumento de normatividad que regula la participación de los estudiantes y de los Padres de Familia en **EL COLEGIO**. Ambos documentos cuyo contenido **EL PADRE Y/O APODERADO** ya tiene conocimiento, en tanto se le ha hecho entrega de una copia de ambos antes de la firma del presente contrato.
- g) En caso de que el estudiante sea retirado o trasladado por cualquier motivo y en cualquier época del año, se comprometen expresamente a no efectuar peticiones o reclamaciones ante **EL COLEGIO** ni su **PROMOTOR**, respecto a: devoluciones de los pagos de cuota de ingreso, matrícula y pensiones de enseñanza ya canceladas y/o devengadas, ni respecto a las donaciones efectuadas. Además, acepta que en caso de retiro deberá cancelar la pensión del mes en el que se efectúe realmente el retiro en forma proporcional a los días de servicio prestado.
- h) Brindar toda su colaboración para evitar la propagación que afecte el deber de reserva y confidencialidad de todo acto de violencia, hostigamiento, intimidación, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y cumplir con la consejería que les brinda el Colegio para lograr una Convivencia Escolar Democrática.
- i) Permitir que, en caso de ser necesario para destacar los logros del **COLEGIO**, se usen las imágenes fotográficas o videos en los que aparezca su hijo (a) y que éstas puedan ser difundidas en los medios de

comunicación social de nuestra institución (facebook, twitter, página web, blog y artículos periodísticos).

- j) Ser exigente con su menor hijo(a) en lo que se refiere a la correcta presentación personal que incluye:
 - Uso del uniforme de gala: día lunes y ceremonias especiales.
 - Adecuado corte de cabello escolar; debidamente peinado y limpio.
- k) Prestar toda su colaboración para que las Coordinaciones Académicas y la Coordinación de Disciplina Escolar, Tutoría Educativa y Actividades junto con las Coordinaciones de Psicología y Psicopedagogía, realicen evaluaciones, asesoría y acompañamiento a su menor hijo(a).
- l) Realizar un acompañamiento constante a su hijo en su caminar académico y conductual. Esto implica acercarse al Colegio para solicitar información, sin esperar ser citado.
- m) Participar de manera entusiasta y voluntaria en todas las actividades y programas alternos que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo ofrecido en el Colegio.
- n) A seguir el procedimiento que señala la Ley N° 29719 establecido en el Protocolo de Atención en caso de acoso y violencia, de cuya entrega se deja constancia en el presente acto.

QUINTA: DERECHOS DEL ESTUDIANTE

En cumplimiento de las normas vigentes para el servicio educativo y en concordancia con el objeto del presente contrato, el educando tiene los siguientes derechos:

- a) A recibir una educación integral, acorde con los principios que inspiran el Proyecto Educativo Institucional.
- b) A ser valorado como persona.
- c) A participar en el desarrollo del servicio educativo a través de los proyectos y programas establecidos por **EL COLEGIO**.
- d) A recibir por parte del personal de **EL COLEGIO** un buen ejemplo, acompañamiento, estímulo, atención y a ser escuchado oportunamente.
- e) A participar en las instancias establecidas en el Reglamento Interno de **EL COLEGIO**.
- f) A presentar su queja relacionada con el Bullying (violencia y acoso entre estudiantes), sea contra su persona o contra cualquier otro estudiante, ante el Tutor de aula o Coordinador de Disciplina Escolar y/o el Coordinador de Tutoría Educativa.
- g) A recibir información completa y veraz sobre el contenido del servicio educativo.
- h) A presentar toda queja o reclamo en el Libro de Reclamaciones, el cual lo tiene a cargo el Sr. Juan Rivas Chero, asistente administrativo, sin perjuicio de solicitar el mismo a cualquier personal de nuestro centro educativo quien lo pondrá a disposición inmediata del solicitante.

SEXTA. OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

El estudiante se obliga:

1. A cumplir, respetar y acatar el Reglamento Interno de **EL COLEGIO** y los principios que orientan el Proyecto Educativo Institucional.
2. A respetar y valorar a todas las personas que constituyen la comunidad educativa y, en general, a cualquier persona que se encuentra dentro de **EL COLEGIO**.
3. A enaltecer con sus actitudes y expresiones el buen nombre de **EL COLEGIO**.
4. A asistir puntual y respetuosamente a las clases y actividades (curriculares y extra curriculares) que programe **EL COLEGIO**.

SETIMA. DERECHOS DE EL COLEGIO.

En cumplimiento de las normas vigentes para el servicio educativo y en concordancia con el objeto del presente contrato, **EL COLEGIO** tiene los siguientes derechos:

1. Exigir el cumplimiento del Reglamento Interno y de los deberes académicos que se derivan del servicio por parte del estudiante y de **LOS PADRES Y/O APODERADOS**.
2. Exigir a **LOS PADRES Y/O APODERADOS** el cumplimiento de sus obligaciones como responsables del estudiante.
3. Retener los certificados de estudio correspondientes a los años lectivos en los que **LA FAMILIA** tenga deudas de pensiones con **EL COLEGIO**.
4. No ratificar la matrícula del estudiante para el año 2018, por deuda de pago en alguna de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo del año 2017 o años anteriores o en caso de incumplimiento de alguno de los términos del acuerdo de pago que se haya llegado con **LOS PADRES Y/O APODERADOS**.

5. En caso exista atraso en el pago de pensiones, informar a las centrales de riesgo INFOCORP la existencia de la deuda, según lo permitido por la normativa vigente.
6. Recuperar los costos incurridos en el servicio y a exigir y lograr el pago de los derechos correspondientes a cuota de ingreso, matrícula y pensiones de enseñanza, de ser el caso, por todos los medios lícitos a su alcance. Se cursarán a facultad de **EL COLEGIO** cartas a los padres recordando el vencimiento de los pagos, cartas de preaviso de reporte a la central de riesgo y carta de haber sido reportado.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE EL COLEGIO

EL COLEGIO se obliga:

- a) Ofrecer una educación integral, de acuerdo con los fines de la educación peruana, los lineamientos del Magisterio, de la Iglesia Católica y del Ideario contenido en el Proyecto Educativo Institucional.
- b) A desarrollar los planes y programas establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- c) Contar con una escala de pensiones o un sistema de becas para las familias con limitaciones económicas temporales. El sistema de becas está amparado en el Reglamento interno de la Institución, donde se aprueba el otorgamiento de beca, de ser procedente, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para tal fin. La beca tendrá una vigencia de ocho meses (mayo – diciembre). El Reglamento de Becas de la Institución y los requisitos podrán ser solicitados en la Secretaría de **EL COLEGIO** y la presentación de solicitudes podrán ingresarlas desde el **02 al 15 del mes de mayo**. La concesión de becas, en cuanto a su otorgamiento y mantenimiento está sujeta a la libre discrecionalidad de **EL COLEGIO**, siendo su decisión inapelable.

NOVENA. CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE INFORMACIÓN

LOS PADRES Y/O APODERADOS declaran que conocen y aceptan que el marco doctrinal, fines y objetivos que sustenta la educación de **EL COLEGIO** está promovida por una entidad perteneciente a la Iglesia Católica y, por tanto, acepta el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución y expresa su compromiso de observar y respetar dicho Marco Doctrinal y el Reglamento mencionado.

Asimismo, **LOS PADRES Y/O APODERADOS** declaran conocer la información relacionada con:

- a) Requisitos para el ingreso de estudiantes nuevos.
- b) El plan de estudios y calendarización.
- c) Los sistemas de evaluación y control de los estudiantes.
- d) El número de estudiantes por aula.
- e) El horario de clases.
- f) Los servicios de apoyo al estudiante.
- g) El Reglamento Interno.
- h) Condición profesional del Director, del Personal Jerárquico y Docente.
- i) Los certificados o constancias que serán otorgadas a nombre del estudiante al concluir el año académico.

EL COLEGIO en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que los Padres de Familia dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo, características del servicio, puso en conocimiento de **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO**, antes de finalizar el año lectivo 2017, antes y durante el proceso matrícula 2018 (mediante comunicado de diciembre de 2017, carteles y a través de la página web de la Institución), así como el marco doctrinal, axiología y la fe católica que sustenta la educación del Colegio y por lo tanto, sus fines y objetivos establecidos en el Reglamento Interno de la Institución, el mismo que se encuentra a disposición del padre de familia en la página web y el periódico mural de **EL COLEGIO**, expresando su compromiso de observar y respetar dicho marco doctrinal, axiología, ideario, estilo educativo, fe católica y Reglamento.

DECIMA. MATRÍCULA

LOS PADRES Y/O APODERADOS declaran conocer y aceptan que el monto de la matrícula para el año lectivo 2018 asciende a S/. 185.00 para los niveles de Inicial y Primaria y S/ 165.00 para el nivel de Secundaria (montos que deberá estar cancelado íntegramente en los plazos indicados en el Boletín Informativo 2017 - 2018 que ha sido entregado a **LOS PADRES Y/O APODERADOS** oportunamente), que la matrícula se encuentra condicionada a que el estudiante haya aprobado el año escolar 2017, a que no exista deuda alguna con **EL**

COLEGIO y a que se haya presentado a más tardar en los plazos indicados en el citado Boletín Informativo 2017-2018, la siguiente documentación:

- a) Copia de DNI del estudiante y de los padres de familia y/o apoderados.
- b) Libreta de notas del año Académico 2017.

LOS PADRES Y/O APODERADOS declaran conocer y aceptan que la cancelación de la matrícula es condición necesaria para obtener la vacante del estudiante; sin embargo, la misma no se dará por formalizada hasta que se cumplan con todos los requisitos necesarios para ello. Es decir, el solo hecho de haber cancelado el importe no implica que el estudiante esté matriculado, de tal manera que **LOS PADRES Y/O APODERADOS** deben acercarse a **EL COLEGIO** para completar el proceso con la entrega de documentos y firma de compromisos. En caso de no cumplir con el procedimiento de matrícula en las fechas indicadas, **EL COLEGIO** se reserva el derecho a disponer de la vacante.

DÉCIMO PRIMERA: CUOTA DE INGRESO

LOS PADRES Y/O APODERADOS declaran conocer y aceptan que en caso que el estudiante sea nuevo(a), se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Pago de la cuota de ingreso asciende a S/. 200.00
- b) Ficha Socioeconómica del postulante,
- c) Constancia de matrícula año 2017, emitida por el SIAGIE
- d) Partida de nacimiento original
- e) Partida de Bautismo si el niño está bautizado (No obligatorio)
- f) Constancia de Matrimonio Eclesiástico si los padres están casados por la Iglesia (No obligatorio)
- g) 04 fotos actualizadas tamaño carné a color del postulante
- h) Fotocopia de D.N.I. del estudiante postulante
- i) Fotocopia de D.N.I. de los Padres
- j) Fotocopia de Libreta de Notas
- k) Constancia de no adeudar en la Institución Educativa de procedencia.
- l) Fotocopia de tarjeta de vacunación actualizada (Sólo para el Nivel Inicial)
- m) En caso de que el postulante tenga apoderado: Documentación legal que lo acredite. Poder notarial y/o documento judicial o extrajudicial.
- n) Declaración del seguro con el que cuenta el alumno.
- o) Acreditación Económica de los padres de familia y/o apoderado:
 - Tres últimas boletas de remuneraciones de padre, madre y/o apoderado.
 - Reporte virtual de ingresos de 4ª categoría emitidos en los tres últimos meses del padre y la madre.
 - Declaración Jurada de Renta del año anterior presentada a la SUNAT.
 - Si tiene ingresos “por negocio propio”, los PDT IGV –Renta de los tres últimos meses.
- p) Archivos personales: Certificados de Estudios, Ficha de Matrícula, Certificado de comportamiento. Estos documentos deben adjuntarse al expediente cuando el alumno haya cubierto la vacante respectiva.

LOS PADRES Y/O APODERADOS declaran conocer y aceptan que la cancelación de la cuota de ingreso no dará por formalizado el proceso de admisión, lo cual sucederá siempre que se cumpla con presentar todos los requisitos necesarios para ello. Es decir, el solo hecho de haber cancelado el importe no implica que el alumno(a) haya sido admitido, de tal manera que **LOS PADRES Y/O APODERADOS** deben acercarse a **EL COLEGIO** para completar el proceso con la entrega de documentos. En caso de no cumplir con el procedimiento en las fechas indicadas, **EL COLEGIO** se reserva el derecho a disponer de la vacante.

DÉCIMO SEGUNDA. PENSIONES

- a) **LOS PADRES Y/O APODERADOS** declaran conocer y aceptan que las pensiones de enseñanza durante el año escolar serán de 10 cuotas mensuales, cada una ascendente a S/. 165 para los niveles de Inicial y Primaria y S/. 185 para el nivel Secundario, las cuales se deberán cancelar a más tardar el primer día hábil del mes siguiente al mes de prestación del servicio, según cronograma.
- b) **LOS PADRES Y/O APODERADOS** declaran conocer y aceptan que el retardo en el pago de las pensiones, dará derecho a exigir el interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú equivalente a 0.015% del importe de la pensión y será calculado diariamente por la Caja Municipal

de Piura. Este se computa al día siguiente de la fecha de vencimiento indicado en el siguiente cronograma:

Concepto	Vencimiento
Matrícula estudiantes nuevos	04 al 31 de enero
Matrícula estudiantes antiguos	04 al 31 de enero
Matrícula de alumnos evaluados en el Programa de Recuperación Pedagógica	Del 12 y 16 de febrero
Pensión de Marzo	02.04.18
Pensión de Abril	02.05.18
Pensión de Mayo	01.06.18
Pensión de Junio	02.07.18
Pensión de Julio	01.08.18
Pensión de Agosto	01.09.18
Pensión de Setiembre	01.10.18
Pensión de Octubre	02.11.18
Pensión de Noviembre	01.12.18
Pensión de Diciembre	17.12.18

- c) **LOS PADRES Y/O APODERADOS** declaran conocer y aceptan que el monto de las pensiones del período académico 2018 podrán ser incrementadas de acuerdo a la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios necesarios para la continuidad de la prestación del servicio educativo, observando las disposiciones legales vigentes.

DÉCIMO TERCERA. RESPONSABLES DEL PAGO

LOS PADRES Y/O APODERADOS manifiestan que la persona o personas obligadas al pago de matrícula y pensiones de enseñanza son:

.....(DNI N° _____)

.....(DNI N° _____)

DÉCIMO CUARTA. ENTREGA DE CERTIFICADOS

LOS PADRES Y/O APODERADOS aceptan que los certificados de estudios solo serán entregadas a éstos, siempre que se encuentren al día con el pago de las pensiones de enseñanza.

Al término del año escolar los estudiantes que requieran certificados de estudios podrán solicitarlos a dirección de la IEP, cancelando el derecho de emisión respectivo cuyo costo es S/50.00 para Inicial, primaria y secundaria.

DÉCIMO QUINTA. AUTORIZACIONES

LOS PADRES Y/O APODERADOS declaran que, antes del inicio del proceso de contratación del servicio educativo, fueron debidamente informados con las autorizaciones y certificaciones con las que cuenta **EL COLEGIO**, las cuales se mencionan a continuación:

- a) Funcionamiento de la Escuela Parroquial “Nuestra Señora del Rosario” RM. N° 0075 10.02.1967 MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
- b) Ampliación del Servicio Educativo al Nivel Secundario RDR. N° 3065 07.06.2010
- c) Ampliación del Servicio Educativo de Educación Inicial RD. N° 06.03.2003

DÉCIMO SEXTA. DISTRIBUCIÓN DE HORAS LECTIVAS

LOS PADRES Y/O APODERADOS aceptan que, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumpla las horas mínimas establecidas para cada nivel educativo.

DÉCIMO SETIMA. ASUNTOS DE TENENCIA Y/O RÉGIMEN DE VISITAS

LOS PADRES Y/O APODERADOS aceptan que no involucrarán a la Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales u otros procesos sobre su hijo o hijos. **EL COLEGIO** únicamente atenderá estos temas cuando provengan de un requerimiento de la autoridad competente.

DÉCIMO OCTAVA. DELEGACIÓN DE REPRESENTACIÓN

LOS PADRES deberán presentar el poder de representación contenido en un documento judicial o extrajudicial o carta poder con firmas notarialmente legalizadas, otorgado **AL APODERADO**, en caso ninguno de éstos esté presente para asistir a una reunión en la que se deba tratar asuntos relacionados con el desarrollo de sus menores hijos(as), recoger evaluaciones, solicitar la entrega de certificados de notas, autorizar viajes y, en general, para todos aquellos casos en los que sea necesario contar con la presencia y/o autorización de alguno de los padres de familia o tutor.

DÉCIMO NOVENA. CUOTAS VOLUNTARIAS FIJADAS POR ACUERDO DE PADRES DE FAMILIA

LOS PADRES Y/O APODERADOS aceptan los pagos y/o cuotas voluntarias promovidos por los padres de familia en asamblea, los mismos que deberán constar en un acta de reunión de padres de familia con las firmas respectivas y están sujetos a la libre decisión de cada uno de los firmantes, siguiéndose con su obtención, administración y disposición el régimen que los mismos dispongan, siempre que de manera previa a su ejecución se haya informado a la Dirección de la Institución Educativa y siempre que no contravengan con las normas legales ni las internas.

VIGÉSIMA. CAUSALES DE TERMINACIÓN O DE NO RENOVACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato terminará por una de las siguientes causas:

- a) Por expiración del término fijado, es decir, finalización del año académico.
- b) Por mutuo consentimiento de las partes.
- c) Por muerte del educando o fuerza mayor.
- d) Por suspensión de actividades de **EL COLEGIO** por más de 60 días continuos o por cierre definitivo de **EL COLEGIO**.
- e) Traslado de matrícula del alumno(a) a petición voluntaria de **EL PADRE Y/O APODERADO**.

No se renovará contrato para el siguiente año académico, si:

- a) El padre de familia o apoderado, ha observado morosidad en el pago de las pensiones durante el año escolar y/o culmina el año escolar 2018 con deuda, ha refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.
- b) Mantiene deudas del año anterior al momento de la matrícula.
- c) No se matriculo en las fechas fijadas en el cronograma de matrícula.
- d) Incumplimiento por parte de los padres, de las obligaciones pactadas en el contrato de servicio educativo 2018.
- e) Las demás establecidas en el reglamento interno del colegio.

VIGÉSIMA PRIMERA: Duración

El presente contrato tiene vigencia desde la fecha de celebración del presente contrato hasta el 31 de diciembre de 2018. Las partes acuerdan que no habrá renovación automática del Contrato de servicios educativos, previo la suscripción anual de las partes.

VIGÉVIGESIMO SEGUNDA: ASUNTO COMPLEMENTARIO

El Colegio se reserva el derecho de modificar la plana docente, por motivos de fuerza mayor o por disponibilidad del docente (profesor), garantizando que la calidad del curso no se vea afectada.

VIGÉSIMO TERCERA: DATOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS Y DEL ALUMNO.

LOS PADRES Y/O APODERADOS declaran que la siguiente información es la que podrá ser usada por EL COLEGIO en caso desee éste contactarse:

Nombres y apellidos del Padre: _____

Teléfono fijo: _____ Celular: _____ Teléfono trabajo: _____

Correo electrónico: _____

Nombres y apellidos de la Madre: _____

Teléfono fijo: _____ Celular: _____ Teléfono trabajo: _____

Correo electrónico: _____

Nombres y apellidos del Apoderado: _____

Teléfono fijo: _____ Celular: _____ Teléfono trabajo: _____

Correo electrónico: _____

Nombres y apellidos del estudiante: _____

DNI: _____ Nivel: _____ Grado: _____ Sección: _____

Celular: _____ Correo electrónico: _____

Nombres y apellidos del estudiante (2do. Hermano): _____

DNI: _____ Nivel: _____ Grado: _____ Sección: _____

Celular: _____ Correo electrónico: _____

Nombres y apellidos del estudiante (3er. Hermano): _____

DNI: _____ Nivel: _____ Grado: _____ Sección: _____

Celular: _____ Correo electrónico: _____

El padre de familia autoriza al **COLEGIO** a cursarle todo tipo de comunicaciones al correo electrónico consignado.

VIGÉSIMO CUARTA: DATOS PERSONALES:

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29733, El padre de familia o apoderado autoriza a **EL COLEGIO** (por si mismos o por terceros) la utilización y/o tratamiento de sus datos personales (que podrían contener datos sensibles) proporcionados únicamente para recibir información vinculada al **COLEGIO** tales como comunicados, invitaciones, materiales e información del Colegio, requerimientos entre otros.

VIGÉSIMO QUINTA: ENTREGA DE BOLETÍN INFORMATIVO

EL PADRO Y/O APODERADO declara conocer la importancia de la primera reunión de padres de familia a los que serán convocados al inicio del año escolar, puesto que en dicha reunión, entre otros, se harán entrega del Boletín Informativo que contiene las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, prohíbe todo tipo de violencia (física o psicológica) y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos y otras análogos en la comunidad educativa.

Para constancia se firma en dos ejemplares del mismo tenor, en Piura a los _____ días del mes de _____ del 2018.

PADRE DE FAMILIA

MADRE DE FAMILIA

DIRECTORA