*"Historia, educación y valores"*

# COLEGIO HUMBOLDT CAJAMARCA

# BOLETÍN INFORMATIVO 2027

**SERVICIO EDUCATIVO CORRESPONDIENTE AL AÑO LECTIVO 2027**

**Estimados padres de familia:**

**Respetando las leyes y normas que rigen nuestro país, es nuestro deber informarles, con la debida anticipación, las características y condiciones generales que tendrá el servicio educativo 2027 de nuestra Institución. Esto, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Nº 27665, "Ley de protección a la economía familiar" ley que refiere al pago de pensiones de centros educativos privados. Por lo antes expuesto, dejamos constancia la siguiente información:**

## PRESENTACIÓN

Estimado padre de familia:

Agradecemos la confianza depositada en nosotros durante este año escolar 2026, cuyo propósito fue formar integralmente en el desarrollo de competencias y habilidades de cada uno de sus menores hijos, y que de esta manera les permita construir su proyecto ético y humano en el futuro.

El presente BOLETÍN INFORMATIVO 2027, tiene como fin, informar al padre de familia y clientes, el procedimiento a seguir de la ratificación de matrícula, matrícula del año académico y proceso de ingreso y egresos ( traslados) que deben considerar para la admisión 2027.

Asimismo, tiene toda la información relacionada con el aspecto pedagógico, conductual, enfocados con la buena marcha de la Institución.

La Institución Educativa Privada “Alexander Von Humboldt” tiene las puertas abiertas para todos ustedes y de esta manera ser parte de la gran familia Humboldtiana.

Atentamente

EMP. SERV. EDUCATIVOS "EMSED" SRL.
I.E.P. "ALEXANDER VON HUMBOLDT"
CAJAMARCA
Alfredo Rojas Santillán
GERENTE GENERAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
I.E.P. "ALEXANDER VON HUMBOLDT"
Prof. Wilson Chávez Barrantes
DIRECTOR

# BASE LEGAL INMERSA AL FUNIONAMIENTO DEL COLEGIO

**RAZÓN SOCIAL:** **Empresa de Servicios Educativos E.I.R.L**

**RUC** : **20113869209**

**DIRECCIÓN FISCAL** **Pasaje Humbold 162- Urb. San Luis**

**CORREO ELECTRÓNICO** humboldtcaj@gmail.com

**AUTORIZACIONES**: **Nivel primaria y secundaria.**

**RESOLUCIÓN DE CREACIÓN** : **Resolución Directoral Nº 00500-87**

**Resolución Directoral Dep. 02305-88**

**Resolución Directoral Dep. 0613-90**

**NIVELES DE ENSEÑANZA**

- **Primaria** **Código Modular Nº 0768556**
- **Secundaria** **Código Modular Nº 1111061**
- **Local** **Código de Local Nº 95442**

## NORMATIVAS

- Ley General de Educación Nº 28044, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED.
- Ley de los Centros Educativos Privados Nº 256549 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 009-2006-ED.
- Demás disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

## DATOS DE INDENTIFICACIÓN DEL PROMOTOR Y DIRECTOR



**Alfredo**

**Rojas Santillán**

**DNI 26683412**

**GERENTE**



**Wilson**

**Chávez Barrantes**

**DNI 27074856**

**DIRECTOR**

## NUESTRA MISIÓN

Formar estudiantes íntegros mediante una educación basada en valores, aprendizaje e innovación, preparándolos para construir su proyecto de vida y contribuir a la sociedad.

## NUESTRA VISIÓN

Ser una institución educativa referente en Cajamarca por brindarles a sus estudiantes historia, educación y valores para formar generaciones preparadas para el futuro.

## VALORES INSTITUCIONALES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

LICENCIA DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTO

N° 008083

**ORDINARIA**
**AÑO 2026**

## EMPRESA DE SERVICIOS EDUCATIVOS S.R.LTDA

| | | |
|---|---|---|
| **LICENCIA Nº** | : | LO04372026 |
| **MOTIVO** | : | APERTURA DE ESTABLECIMIENTO |
| **NOMBRE COMERCIAL** | : | I.E.P. ALEXANDER VON HUMBOLDT |
| **N° DE RUC** | : | 20113869209 |
| **NOMBRE REP. LEGAL/PROPIETARIO** | : | ROJAS SANTILLAN SEGUNDO ALFREDO |
| **N° DNI DEL REP LEGAL/PROPIETARIO** | : | 26680412 |
| **DIRECCIÓN DEL ESTAB.** | : | JR. ALEXANDER VON HUMBOLT 162 | SECTOR N° 10 - SAN ANTONIO |
| **ACTIVIDAD COMERCIAL** | : | VÁLIDA PARA ENSEÑANZA DE FORMACIÓN GENERAL PRIMARIA Y SECUNDARIA |
| **VALIDA HASTA** | : | INDETERMINADA |
| **HORARIO DE ATENCIÓN** | : | DE 07:00 A 23:00 HRS DE LUN. A DOM. |
| **ÁREA DEL ESTAB.** | : | 3.524.21 M2 |
| **OBSERVACIONES** | : | ESTABLECIMIENTO SUJETO A FISCALIZACIÓN POSTERIOR PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE. CUENTA CON CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO SEGÚN MATRIZ DE RIESGOS N°00508-2026 (VIGENCIA DEL 30/04/2026 AL 30/04/2028). PROHIBIDO DAR USO DISTINTO AL GIRO AUTORIZADO. PROHIBIDO UTILIZAR LA VÍA PÚBLICA PARA EXHIBICIÓN Y/O VENTA DE PRODUCTOS, MERCADERÍA Y OTROS. CUENTA CON OPINIÓN FAVORABLE DEL FISCALIZADOR LIMAY MORALES ANTONIO CON INFORME N°465-2026-ALM-LF/SCL-GDE-MPC. |
| **N° DE EXPEDIENTE** | : | 2026-0010700 |
| **N° DE COMPROBANTE DE PAGO** | : | |

Se expide la presente Licencia de funcionamiento, de conformidad con la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades concordante con el TUO de la Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, para los fines pertinentes.

**IMPORTANTE:** Se deja constancia que, en caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no correspondan a la verdad, se aplicará las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la presente Licencia de Funcionamiento, según la normatividad vigente.

Cajamarca, 22 de Mayo del 2026

LO04372026
Cod.: PGC06260DO392JA1

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL
CAJAMARCA

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DE DON JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION"

RESOLUCION DIRECTORAL DEPARTAMENTAL No. 0500

Cajamarca, 31 MAR. 1987

Visto, los Expedientes Nº.s 04019 y 06478-87.

CONSIDERANDO :

Que, el Gerente de la Empresa de Servicios Educativos S.C. de RL. con domicilio legal en el Jr. Belén Nº 688-Cajamarca, don Josué TEJADA ATALAYA; está solicitando la apertura del CGNE "Alexander Von Humbolt"; para lo que ha cumplido con cubrir los requisitos estipulados en el D.S. Nº 05-84-ED y la Guía de Apertura de CEGNES;

Que, es Lineamiento Educativo Peruano, el apoyar y reconocer el desarrollo de Centros Educativos No Estatales, cautelando la función social que deben cumplir, a través de normas que eviten la generación de lucro;

Que, es función de la Dirección Departamental de Educación Departamental de Educación promover, crear y racionalizar Instituciones Educativas, optimizando la utilización de los recursos;

Estando a lo informado y actuado por la Unidad de Desarrollo Institucional, lo dispuesto por el Despacho Directoral; y

De conformidad con el D.S. Nº 047-82-ED.

SE RESUELVE :

1º APERTURAR, el CGNE "Alexander Von Humbolt" a partir de la fecha, que funcionará en el local de la Avda. 13 de Julio Nº 322 Cajamarca, atendiendo a los cinco grados de Educación Secundaria (Científico - Humanista) mediante la coeducación.

2º. RECONOCER como Director al Prof. Carlos A. CARDENAS VILLANUEVA, quien reúne los requisitos del caso.

3º. ESTABLECER, el monto de I/.300.00 mensual como Pensión de enseñanza, en un total de diez armadas iguales al año.

4º. ENCARGAR, a la Unidad de Supervisión Educativa la coordinación y supervisión del aspecto técnico-pedagógico, y a Inspectoría Departamental de Educación el control administrativo y financiero del Centro Educativo de Gestión No Estatal indicado.

Regístrese y comuníquese

ALEJANDRO A. REBAZA MARTELL
Director de Programa Sectorial III
Dirección Departamental de Educación

ARM/DIDECAJ

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL
CAJAMARCA

"AÑO DE LA REGIONALIZACION"

RESOLUCION DIRECTORAL DEPARTAMENTAL Nº 2305

Cajamarca, 11 NOV. 1988

Visto, los Expedientes Nºs. 04693-88 y 15044-88 y demás documentos adjuntos.

CONSIDERANDO :

Que, el Gerente de la Empresa de Servicios Educativos S.R. LTDA. con domicilio legal en el Jr. Belén Nº 688-Cajamarca don Josue, TEJADA ATALAYA, solicita ampliación de servicios educativos en el NIVEL PRIMARIO, en base al proyecto formulado de acuerdo a lo establecido en el D.S. Nº 05-84-ED;

Que, mediante la R.R.D. Nº 0500- del 11.03.88, se autoriza la apertura y funcionamiento del CEGNE "ALEXANDER VON HUMBOLDT" - Cajamarca, atendiendo a los cinco (5) Grados de Educación Secundaria;

Que, es función de la Dirección Departamental de Educación, apoyar y colaborar en la organización, sostenimiento y desarrollo de los Centros y Programas Educativos de Gestión No Estatal;

Estando a lo informado y actuado por la Unidad de Desarrollo Institucional, lo aprobado por el Despacho Directoral, y

De conformidad con el D.S. Nº 047-82-ED.

SE RESUELVE :

1º AUTORIZAR, en vía de regularización, a partir del 04.04.88, la ampliación de servicios Educativos en el Colegio Particular de Gestión No Estatal "Alexander Von Humboldt" para los tres primeros grados de Educación Primaria de Menores,

2º Disponer, que los servicios que se ofierten en este CEGNE, se circunscriban a las Normas Legales Vigentes; y la adquisición de los diversos recursos sea oportuna bajo responsabilidad del Director del Plantel.

3º Establecer la suma de 800,00 Intis Mensuales como Pensión de Enseñanza, en un total de diez armadas al año,

4º ENCARGAR, a la Unidad de Supervisión Educativa la coordinación y Supervisión del Aspecto técnico-pedagógico y a Inspectoría Departamental las acciones de Control Administrativo y Financiero.

Regístrese y comuníquese.

ALEJANDRO A. REBAZA MARTELL
Director de Programa Sectorial III
Dirección Departamental de Educación

ARM/DIDECAJ
CECH/UDI(e)
JGF/EOE(e)
luv/Sec.
O.M. Nº 084-88-UDD
Tiraje: 42

Lo que Transcribe a Ud para su Conocimiento y demás fines
Atentamente

Carlos E. Rodrigues Rojas
SECRETARIO GENERAL

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL
CAJAMARCA

"AÑO DEL CENTENARIO DEL FALLECIMIENTO DEL SABIO ANTONIO RAYMONDI"

RESOLUCION DIRECTORAL DEPARTAMENTAL Nº 0623

Cajamarca, 11 JUL. 1990

Visto, los expedientes Nº 30528-88, 09071-89, 09416-89, 23174-89, 08115-90, Oficio Nº 176-90-DIDECAJ/IDE y el Informe Nº 030-90-DIDECAJ/UDI-EOE.

CONSIDERANDO :

Que, el encargado de la Dirección del Centro Educativo de Gestión No Estatal "Alexander Von Humbolt" Prof. Jaime Colina Santisteban, solicita ampliación de Servicios en el Nivel Primario de acuerdo a lo establecido en el D.S. Nº 05-84-ED;

Que, la autorización de ampliación de Servicios Educativos de dicho CEGNE, debe regularizarse en 4to., 5to., y 6to. Grados en el Nivel Primario, correspondiente al año escolar de 1989 y 1990;

Que, el Gerente de la Empresa de Servicios Educativos S.R. LTDA. Señor Segundo Rojas Fernández, está solicitando reconocimiento Oficial del Profesor Jaime Colina Santisteban, como Director del CEGNE "Alexander Von Humbolt", a partir del 1º de Abril de 1989, que es necesario regularizar;

Que, es función de la Dirección Departamental de Educación de Cajamarca, apoyar la organización, sostenimiento y desarrollo de los Centros y Programas Educativos de Gestión No Estatal;

Estando a lo recomendado, por Inspectoría Departamental de Educación, a lo Informado y actuado por la Unidad de Desarrollo Institucional, lo aprobado por el Despacho Directoral; y

De conformidad con el D.S. Nº 047-82-ED.

SE RESUELVE :

1º AUTORIZAR, en vía de regularización la Ampliación de Servicios Educativos en el Centro Educativo de Gestión No Estatal "Alexander Von Humbolt", para 4to.y 5to. Grados del año 1989 y 6to. Grado de 1990, correspondiente al Nivel Primario de Menores.

2º RECONOCER, como Director del CEGNE "Alexander Von Humbolt" al Profesor Jaime Colina Santisteban, con Título Pedagógico Nº 5187-G, con antiguedad 1º Abril de 1989.

Regístrese y comuníquese

LUIS ALBERTO MORE CHINCHAY
Director de Programa Sectorial III (e)
Dirección Departamental de Educación

LAMCH/DPSIII(e)
CECH/UDI(e)
JGF/EOE(e)
luv/Seo.
O.M. Nº 072-90-UDI
Tiraje :30

que transcribo a U.I. para su conocimiento y demás fines

# INFORMACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO -2027

## NÚMERO DE VACANTES PARA AÑO ACADÉMICO 2027

**El número máximo de estudiantes por sección están considerados 25 en el nivel primaria, dentro del número de vacantes, existe 2 para estudiantes con RNEE. Las vacantes se rigen en razón a los alumnos matriculados en el año académico 2026, si hubiese traslados (egresos), el número de vacantes aumenta.**

| *NIVEL PRIMARIA* | *Nº ESTUDIANTES POR GRADO* | *VACANTES RN* | *TOTAL VACANTES* |
|---|---|---|---|
| *PRIMERO* | *25* | *2* | *28* |
| *SEGUNDO* | *25* | *2* | *18* |
| *TERCERO* | *25* | *2* | *16* |
| *CUARTO* | *25* | *2* | *14* |
| *QUINTO* | *25* | *2* | *9* |
| *SEXTO* | *25* | *2* | *8* |

**El número máximo de estudiantes por sección están considerados 30 en el nivel primaria, dentro del número de vacantes, existe 2 para estudiantes con RNEE. Las vacantes se rigen en razón a los alumnos matriculados en el año académico 2026, si hubiese traslados (egresos), el número de vacantes aumenta.**

| *NIVEL SECUNDARIA* | *Nº ESTUDIANTES POR GRADO* | *VACANTES RNEE* | *TOTAL VACANTES* |
|---|---|---|---|
| *PRIMERO* | *30* | *2* | *10* |
| *SEGUNDO* | *30* | *2* | *5* |
| *TERCERO* | *30* | *2* | *4* |
| *CUARTO* | *30* | *2* | *6* |
| *QUINTO* | *30* | *2* | *3* |

**En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, se informa el servicio educativo del año lectivo 2027 de la I.E.P "Alexander Von Humboldt", con la finalidad de que los padres de familia cuenten con información adecuada, precisa y completa.**

**La gerencia del colegio, pone a disposición el registro histórico de los últimos cinco años.**

**REGISTRO HISTÓRICO DE COSTO EDUCATIVO DE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS**

| AÑO | INSCRIPCIONES | MATRÍCULA | PENSIONES |
|---|---|---|---|
| **2026** | S/200. 00 | S/400.00 | S/. 480.00 |
| **2025** | S/.200.00 | S/. 350.00 | S/. 450.00 |
| **2024** | S/.200.00 | S/. 350.00 | S/. 450.00 |
| **2023** | S/.100.00 | S/.330.00 | S/. 400.00 |
| **2022** | S/0.00 | S/. 250.00 | S/.350.00 |

**CUOTA DE INSCRIPCIÓN PARA ESTUDIANTES NUEVOS.( TRASLADOS).**

| MODALIDAD | INSCRIPCIÓN POR ÚNICO DÍA |
|---|---|
| Presencial | S/. 250.00 pago por estudiante. |

1. El pago de la inscripción debe realizarse conjuntamente con el pago de matrícula 2027, los cuales son depositados a la cuenta corriente del colegio.
2. El padre, madre y/o apoderado debe acercarse a la institución educativa para la constancia de vacante que el colegio le entregará.

**MONTO Y OPORTUNIDAD DE MATRÍCULA Y PENSIONES DE ENSEÑANZA 2027:**

| MODALIDAD | COSTO DE MATRÍCULA 2027 |
|---|---|
| Presencial | S/ 450.00 |

- El proceso de matrícula inicia desde el martes 01 de diciembre del 2026.
- La matrícula se cancela en su totalidad, el costo para el año académico 2027.
- El pago de matrícula 2027. es anual y por familia ( por uno, dos o tres hermanos).
- Se efectuará según proceso de ratificación de matrícula para los estudiantes promovidos al siguiente grado y fecha que figura en cronograma de matrículas para alumnos nuevos y traslados de otras instituciones educativas.

**Recuerde que el pago de matrícula no significa que ha concluido con el "Proceso de matrícula", se tiene que acercar a la oficina de secretaria para firmar el contrato 2027.**

- **La matrícula estará condicionada a la cancelación total de las pensiones de enseñanza del año académico culminado 2026. ( no tener deuda del año anterior)**
- Todo pago se realiza a través de un depósito a la cuenta de la Institución educativa a nombre de la Empresa de Servicios Educativos S.R.L.

**MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES 2027 POR HERMANOS MATRICULADOS .**

| NIVELES | UN ALUMNO | DSCTO POR HERMANOS | |
|---|---|---|---|
| **Primaria** | S/ 500.00 | 2do Hno | S/. 470.00 |
| **Secundaria** | S/.500.00 | 3er Hno y más | S/. 450.00 |

1. El costo educativo anual 2027 estará dividido por 10 cuotas de marzo a diciembre 2027 con vencimiento el último día hábil de cada mes (de acuerdo al cronograma de pagos entregado a cada padre de familia).
2. Las pensiones de enseñanza mensual, se mantendrán sin variación alguna hasta fines del año escolar 2027. Sólo será incrementadas en caso de alza repentina de los niveles de inflación y/o políticas del Gobierno previa Resolución emitida por la Autoridad competente del Ministerio de Educación.

**Cuenta corriente del Banco de Crédito del Perú**

CTA CTE N.º **245-2535398-0-26**

CCI N.º **00224500253539802698**

**PROCESO Y CRONOGRAMA PARA INSCRIPCIÓN, RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA Y MATRICULA 2027.**

| PROCESO | CRONOGRAMA |
|---|---|
| **Inscripción para estudiantes nuevos** | Martes 01 de diciembre del 2026. |
| **Ratificación de matrícula** | Martes 01 de diciembre del 2026, hasta el lunes 15 de febrero del 2027. |
| **Matrícula Traslados 1º a 6º primaria 1º a 5º secundaria** | Martes 01 de diciembre del 2026, hasta el viernes 20 de febrero del 2027. |

1. El proceso de ratificación de matrícula de los estudiantes, iniciará a partir del día
2. **lunes 01 de diciembre del 2026** hasta el viernes 20 de febrero del 2026 para ello se enviará en forma virtual (WhatsApp) el formato a llenar que deberá ser entregado obligatoriamente en
3. forma física en la oficina de secretaría, además el pago correspondiente de la ratificación de matrícula 2026.
4. De no ratificar dicha matricula la vacante se considera liberada y disponible para cualquier traslado de primaria y secundaria.

## CONDICIÓNES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LOS ESTUDIANTES

- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes (numeral 16.1 del artículo de la Ley de centros educativos privados), al finalizar el año escolar el colegio retendrá los certificados de estudios correspondientes a los periodos no pagados de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el contrato que firma el padre de familia al matricular a su menor hijo y en el Reglamento Interno de la institución artículo 132.

## REQUISITOS, PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE NUEVOS ESTUDIANTES

### REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA TRASLADOS 2027

1. Constancia de vacante otorgada por nuestra institución educativa.
2. Entrevista de la familia con el director del colegio, la cita será programada por el área de secretaría.
3. Comprobante de pagos de inscripción y/o matrícula 2027.
4. Ficha de Matrícula actualizada hasta el 2026.
5. Certificados de estudios ( Sexto de primaria o Quinto de secundaria).
6. Constancia de NO ADEUDO (aplica para alumnos que estudian en institución educativa privada).
7. Libreta de Notas 2026.
8. Plazo para entrega de documentos 7 días hábiles luego de entregar la Constancia de Vacante.

### PRODEDIMIENTO DE TRASLADO A OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. Solicitud dirigida al director de nuestra institución educativa.
2. Constancia de vacante del colegio de destino
3. Pago de S/.100.00 por derecho de trámite a la cuenta de la Institución Educativa.
4. Pago de S/20.00 c/u por constancias de NO ADEUDO, COMPORTAMIENTO, MATRÍCULA, etc.
5. Verificación y recepción de documentos por el área de secretaría para realizar el trámite de traslado.
6. Tiempo de entrega 7 días hábiles contados desde la recepción y conformidad del trámite.

### SERVICIO DE APOYO AL ESTUDIANTE

- Plan de tutoría: Talleres sobre desarrollo emocional.
- Taller de Danzas – Marinera ( primaria)
- Taller de música – primaria y secundaria
- Taller de deporte de vóley y futsal
- Seminario Pre universitario para 4º y 5º de secundaria.

- Aulas funcionales (comunicación, matemática, Ciencia y Tecnología, inglés, Arte y Ciencias Sociales).
- Tópico (primero auxilios).
- Sala de juegos: ping pong, damas y ajedrez.
- Auditorio
- Cafetín.
- Laboratorio de Ciencias.
- Laboratorio de Informática.

**MATERIAL Y LISTA DE ÚTILES ESCOLARES 2027.**

- Las listas de útiles escolares solamente se solicitarán para Primero, Segundo, Tercero y Cuarto de primaria ( unidocencia) no especifica la marca del material y es exclusivamente material para el desarrollo académico, (No material de aseo).
- Los materiales a utilizar en la polidocencia: Quinto y Sexto de primaria se solicitará por área académica.
- Se entregará la lista al momento de la matrícula.
- Se utilizará de acuerdo a la necesidad de los estudiantes, según programación del docente.
- El material se entregará en coordinación con las docentes del grado o área.

**TEXTOS ESCOLARES Y MATERIAL DE TRABAJO DIARIO**

- El año académico 2027 se trabajará con textos escolares solamente para el área de INGLES en los niveles primaria y secundaria, editorial SANTILLANA.
- Los textos escolares de otras áreas, han sido reemplazados por material educativo elaborado por los docentes y enviados a través de la plataforma virtual SMILEDU y CLASSROM.
- Los alumnos son responsables de contar con el material impreso, para realizar la clase del área que les corresponde.

**FUNCIONALIDAD DEL AULA VIRTUAL**

- Se continuará utilizando la plataforma virtual para el desarrollo académico que tiene como finalidad reforzar la labor en las aulas y contar con su material de los alumnos.
- El desarrollo de los trabajos se envían manuscritos en documento adjunto como evidencia de cumplimiento sólo a través de la plataforma virtual.

**REPORTE DE AVANCE DE NIVEL DEL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS Y CONTROL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES.**

El resultado del progreso de los estudiantes, se reporta a los padres de familia, a través de la plataforma SMILEDU el cual, tiene acceso el padre de familia y/o apoderado. Así mismo el informe diario por parte del auxiliar de educación de los niveles primaria y secundaria con respecto al comportamiento y asistencia a clases.

**ATENCIÓN POR PARTE DE LOS DOCENTES A LOS PADRES DE FAMILIA**

El director informará oportunamente el horario de atención a padres de familia por parte de los docentes; esto con el fin de tener una entrevista personal con los docentes y poder mostrar con evidencias, el progreso y otros asuntos académicos del estudiante.

**CONTRATO DEL PADRE DE FAMILA CON LA INSTITUCIÓN EUCATIVA AÑO ACADÉMICO 2027.**

- El contrato es un documento de COMPROMISO, el cual el padre de familia y/o apoderado tiene conocimiento total de las condiciones de prestación del servicio educativo y firma en señal de aceptación.
- Luego de realizar el pago de matrícula a la cuenta de la empresa, la secretaria entregará el CONTRATO DEL PADRE DE FAMILIA para ser llenado y firmado como parte del proceso para el año académico 2027.
- Se le hará entrega al padre de familia de una copia del contrato.

## PAGO POR OTROS CONCEPTOS 2027

| CONCEPTO | IMPORTE S/. |
|---|---|
| Examen de subsanación primaria y secundaria | S/ 100.00 por área |
| Certificado de estudios | S/. 100.00 primaria y secundaria |
| Trámite de traslados (salida) | S/ 100.00 incluye certificado |
| Constancia de NO ADEUDO | S/ 20.00 |
| Constancia de CONDUCTA | S/.20.00 |
| Constanca de Matrícula | S/. 20.00 |
| Constancia de estudios | S/ 20.00 |
| CTA CTE BCP<br>CCI | 245-2535398-0-26<br>00224500253539802698 |
| (*) Estos pagos se realizarán a la cuenta del colegio<br>La entrega no es inmediata, 3 días luego de solicitarlo y emitir al área de secretaría el pago por derecho de trámite | |

## CRONOGRAMA DE PAGO MENSUALES POR DERECHO DE ENSEÑANZA

## MARZO – DICIEMBRE 2027

| MES | FECHA | MES | FECHA |
|---|---|---|---|
| Marzo | Miércoles 31/03 | Agosto | Martes 31/08 |
| Abril | Viernes 30/04 | Setiembre | Viernes 30/09 |
| Mayo | Lunes 31/05 | Octubre | Viernes 29/10 |
| Junio | Miércoles 30/06 | Noviembre | Martes 30/11 |
| Julio | Viernes 30/07 | Diciembre | Jueves 30/12 |

# REGLAMENTO INTERNO 2027

**RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN REGLAMENTO INTERNO N° 046-2026- IEP"A.V.H."-D.**

Cajamarca,29 de setiembre del 2026.

**EL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "ALEXANDER VON HUMBOLDT" DE CAJAMARCA; ----------**

**VISTO**: El proyecto del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Alexander Von Humboldt" de Cajamarca.

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley de los Centros Educativos Privados Nº 26549, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, establecen que corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de un Centro Educativo establecer, entre otros aspectos, la línea axiológica que regirá su Centro; dirección, organización, administración y funciones; regímenes económico y disciplinario; pensiones y becas; las relaciones con los padres de familia, etc., sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual constará en el Reglamento Interno del Centro Educativo;

Que habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012- TR, así como el Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, de fecha 11 de julio del año 2012 y siendo además necesario realizar innovaciones en el servicio educativo de la Institución, es necesario contar con un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establezca la vida institucional del Centro Educativo, a fin de garantizar un eficiente servicio;

De conformidad a lo establecido en la ley de Centros Educativos Privados Nº 26549 y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productivo, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882 y sus Reglamentos y demás disposiciones conexas.

**RESUELVE:**

**Artículo Primero**. - Aprobar Reglamento Interno de la I.E.P "Alexander Von Humboldt "de Cajamarca para el año académico 2027.

**Artículo segundo**.- Informar y presentar a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) para los fines necesarios.

Regístrese, archívese y comuníquese.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
I.E.P. "ALEXANDER VON HUMBOLDT"

Prof. Wilson Chávez Barrantes
DIRECTOR

**RESOLUCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN N° 046-2026- IEP"A.V.H."-D.**

Cajamarca, 29 de setiembre de 2026

**EL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "ALEXANDER VON HUMBOLDT" DE CAJAMARCA; ----------**

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley de los Centros Educativos Privados Nº 26549, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, establecen que corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de un Centro Educativo establecer, entre otros aspectos, la línea axiológica que regirá su Centro; dirección, organización, administración y funciones; regímenes económico y disciplinario; pensiones y becas; las relaciones con los padres de familia, etc., sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual constará en los Instrumentos de Gestión.

Que, siendo necesario mantener actualizados todos los Instrumentos de Gestión, los mismos que orientan el quehacer pedagógico y administrativo de acuerdo a la coyuntura actual de la I.E. "Alexander von Humboldt.

De conformidad a lo establecido en la ley de Centros Educativos Privados Nº 26549 y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productivo, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882 y sus Reglamentos y demás disposiciones conexas.

**RESUELVE:**

**Artículo Primero**. - Aprobar la actualización de los Instrumentos de Gestión 2026 de la I.E.P "Alexander von Humboldt " de Cajamarca para el presente año académico.

**Artículo Segundo**.- Informar y presentar a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) para los fines necesarios.

Regístrese, archívese y comuníquese.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
I.E.P. "ALEXANDER VON HUMBOLDT"

Prof. Wilson Chavez Barrantes
DIRECTOR

# PRESENTACIÓN

En nombre de la Institución Educativa Particular “Alexander von Humboldt”, presentamos nuestro Reglamento Interno como una herramienta esencial para el desarrollo integral de la comunidad educativa. Este documento representa los principios, normas y procedimientos que guían la convivencia escolar, asegurando un ambiente seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje. A través de este reglamento, buscamos fomentar valores como el respeto, la responsabilidad y la empatía, pilares fundamentales para formar ciudadanos íntegros y comprometidos con la sociedad. Su elaboración responde al compromiso de garantizar derechos y deberes equitativos para estudiantes, familias, docentes y demás integrantes de la institución.

Este reglamento es un reflejo de los ideales de nuestra comunidad educativa, que aspira a la excelencia académica y al desarrollo humano. En sus páginas se establecen las normas que rigen nuestras actividades cotidianas, promoviendo una convivencia armónica basada en el diálogo y la comprensión mutua. Asimismo, el reglamento establece mecanismos claros para prevenir y resolver conflictos, promoviendo la justicia y la igualdad en todas las interacciones. Consideramos que la transparencia y el compromiso con estas normas fortalecen el sentido de pertenencia y consolidan el trabajo conjunto entre todas las partes interesadas.

La participación activa de las familias y el personal docente en la elaboración de este reglamento es testimonio de nuestro esfuerzo por construir una comunidad educativa democrática e inclusiva. Cada artículo y disposición contenidos en este documento han sido diseñados para garantizar el equilibrio entre derechos y responsabilidades, asegurando un espacio escolar donde cada miembro se sienta valorado y respetado. Reconocemos que la formación integral de nuestros estudiantes no solo depende del contenido académico, sino también de los valores y principios que se cultivan en su entorno.

En ese sentido, se utilizan de manera inclusiva términos como “docente”, “estudiante”, “hijo”, “adolescente” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción se basa en una convención idiomática y tiene por objetivo evitar las formas para aludir a ambos géneros en el idioma castellano (“o/a”, “los/las” y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión lectora. No obstante, sí se hace tal distinción en los casos que se requieran. Por otro lado, los términos “directivo” o “directivos” hacen referencia al director de la IE., equipo directivo, o a quien haga sus veces.

La Institución Educativa reafirma su compromiso de hacer del reglamento un instrumento dinámico y adaptable a las necesidades cambiantes de la comunidad. Por ello, se realizarán revisiones periódicas con el fin de actualizar sus disposiciones conforme a los avances normativos y sociales, garantizando siempre la pertinencia y vigencia de sus directrices. Invitamos a toda la comunidad educativa a conocer, respetar y aplicar este reglamento con responsabilidad y dedicación, pues su cumplimiento asegura la construcción de un ambiente escolar donde todos puedan alcanzar su máximo potencial.

Finalmente, hacemos un llamado al trabajo en equipo y a la corresponsabilidad para lograr que este reglamento sea más que un conjunto de normas: una guía que inspire convivencia y crecimiento. La colaboración de cada miembro de nuestra comunidad es vital para consolidar un modelo educativo que no solo priorice el aprendizaje, sino también la formación de ciudadanos comprometidos con un

mundo mejor. Es nuestro deseo que este reglamento sea una herramienta eficaz para alcanzar los ideales que compartimos como institución.

# TÍTULO I

# DEL REGLAMENTO, BASES LEGALES Y CREACIÓN

**DEL REGLAMENTO:**

**Art. 01º.** El Reglamento Interno es el instrumento técnico de gestión y convivencia que regula la vida institucional de todos los actores educativos de la Institución Educativa Particular "Alexander von Humboldt".

El presente Reglamento Interno ha sido estructurado teniendo en cuenta la cultura y filosofía organizacional de la Institución Educativa Particular "Alexander von Humboldt" y el Modelo de Gestión planteado en el Proyecto Educativo Institucional en concordancia con lo dispuesto en la Ley General de Educación N° 28044.

**BASES LEGALES**

**Art. 02º.** Las normas que se establecen en este Reglamento se sustentan en los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N.° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Ley N.° 28044: Ley General de Educación.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED
- Ley Nº 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 010-2012-ED
- Ley Nº 29973 Ley General de las personas con discapacidad.
- Ley N.° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP.
- Decreto Supremo Nº 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N°018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto supremo que Nº 011 – 2012 – ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo Nº 002 – 2014 – MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo Nº 004 – 2018 – MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes."

- Decreto Supremo Nº 005 – 2021 – MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° Nº 006-2009-ME/SG "Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación".
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica
- Resolución Ministerial Nº 274 – 2020 – MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N.° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU, que aprueba las "Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial Nº 067-2011-ED, "Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Resolución Viceministerial Nº 011 – 2019 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial Nº 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 076 – 2019 – MINEDU, que aprueba las "Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafetería y comedores escolares saludables en la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial Nº 094 – 2020 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas".
- Resolución Viceministerial N° 048 – 2024 – MINEDU, que modifica la Resolución Viceministerial Nº 094 – 2020 – MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 556 – 2024 – MINEDU, norma técnica para el Año Escolar en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025.

**CREACIÓN**

**Art. 03º.** La Institución Educativa Privada "Alexander Von Humboldt" fue creada por RDD. N° 0500, de fecha 31 de marzo de 1987, para el Nivel de Educación Secundaria de Menores; y con RDD. N° 2305 de fecha 11 de noviembre de 1988, para el Nivel de Educación Primaria de menores.

Fue fundada por un grupo de entusiastas profesores de la Sección Vespertina del Glorioso Colegio "San Ramón" de Cajamarca, quienes se constituyeron en la Empresa de Servicios Educativos E.I.R. Ltda, que es la Empresa Promotora.

Su domicilio legal está ubicado en el Pasaje Humboldt N° 162, distrito, provincia y región de Cajamarca, jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca.

# TÍTULO II

# VISIÓN, MISIÓN Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS, ALCANCE, AXIOLOGÍA Y OBJETIVOS

## VISIÓN Y MISIÓN

**Art. 04°.** Ser una Institución Educativa licenciada y con un reconocimiento a nivel nacional en la formación integral de nuestros alumnos en la defensa de la vida y el respeto a los derechos humanos, con capacidades de autoformación y participación en la sociedad buscando el bien común, para lo cual contamos con docentes comprometidos con un servicio educativo de calidad y con la participación activa y responsable de los padres de familia.

**Art. 05°.** Somos una institución educativa con rostro humano, que brinda servicios en los niveles de primaria y secundaria. Desarrollamos las competencias educativas de nuestros estudiantes desde una educación integral centrada en un marco axiológico. Contamos con personal competente y comprometido con la labor educativa que pone en práctica metodologías activas acordes con las necesidades educativas que la coyuntura social exige.

## PRINCIPIOS EDUCATIVOS

**Art. 06°.** La IEP "Alexander von Humboldt" tiene como fin primordial la formación integral de sus alumnos, buscando que sean creativos, activos, libres, críticos, responsables y solidarios; asumiendo un firme compromiso con la comunidad. Para ello las acciones de la Institución están orientadas a:

- Normar la administración de su personal al amparo de las disposiciones vigentes.
- Encauzar el espíritu integracionista y humanista de sus estudiantes, en concordancia con los lineamientos de la política educativa.
- Ejecutar las normas relativas a los derechos, responsabilidades, méritos y sanciones de los trabajadores y alumnos.
- Optimizar el trabajo pedagógico y administrativo, a fin de conseguir eficiencia institucional.

## DE SU ALCANCE

**Art. 07º.** Son responsables de cumplir el presente Reglamento el personal directivo, el personal docente, el personal administrativo, los comités de aula, los estudiantes, demás miembros de la Institución Educativa.

## AXIOLOGÍA

**Art. 08°.** La Institución Educativa, además de la formación académica, centra su atención en la formación del ser humano como persona, de manera integral. Por ello, priorizamos la práctica de valores como**:** respeto, responsabilidad, empatía, tolerancia, justicia, solidaridad y cuidado del medioambiente.

## SUS OBJETIVOS

**Art. 09º.** Son objetivos de la IEP. Alexander von Humboldt:

- Normar las actividades de su personal docente, no docente y estudiantes, dándoles información sobre sus derechos, obligaciones, responsabilidades, estímulos y sanciones.
- Consolidar la práctica de valores y respeto a los derechos humanos.
- Fomentar en los agentes de la educación, el hábito de asumir compromisos dentro de su comunidad, que contribuyan a una vida digna.
- Generar sentimientos orientados a la defensa y conservación de nuestro patrimonio cultural, local, regional y nacional.
- Promover y/o despertar sentimientos de identidad nacional, regional e institucional.
- Velar por la salud física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.

# TÍTULO III

# OBLIGATORIEDAD, MIEMBROS Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

**OBLIGATORIEDAD**

**Art. 10º.** Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

**MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Art. 11º**. Son miembros de la comunidad educativa:

- Gerente
- Director
- Personal docente y auxiliares de educación
- Estudiantes
- Psicólogo
- Personal administrativo y de servicio
- Padres de familia

DE SU MODIFICATORIA

**Art. 12º**. La interpretación y modificaciones del presente Reglamento corresponden al Consejo Directivo y al Comité de Gestión de Bienestar, de acuerdo con el crecimiento y desarrollo de la Institución u otras circunstancias de carácter académico.

# TÍTULO IV

# DE LA ORGANIZACIÓN, FUNIONES Y ORGANIGRAMA

**DE LA ORGANIZACIÓN**

**Art. 13º.** La organización de la Institución Educativa Particular "Alexander von Humboldt" se estructura en base a estamentos u órganos responsables de la planificación, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las áreas de gestión pedagógica, institucional y administrativa de acuerdo con los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional y que conllevan a la prestación de un eficiente, eficaz, efectivo y transcendente servicio educativo.

**Art. 14º.** Funciones Generales

| | ÓRGANOS | ACTORES EDUCATIVOS | RESPONSABILIDADES |
|---|---|---|---|
| 01 | Administración | Gerencia, | Representa legalmente, planifica el mantenimiento, contrata el personal. |
| | | Secretaría | Tramitar, registrar y archivar, emitir certificados, elaborar, mantener y administrar la agenda diaria, actualizar los documentos de los estudiantes. |
| | | Servicios | Verificar el orden de las pertenencias, vigilar, controlar el ingreso de personas a la I.E., mantener informado a la administración. |
| 02 | Dirección | Director | Planifica, dirige, coordina y supervisa las acciones pedagógicas, académicas y administrativas (MINEDU, DRE, UGEL). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Asesoramiento | Coordinadores académicos | Planifica, desarrolla acciones de coordinación y asesoramiento pedagógico académico. |
| 04 | Ejecución | Docentes | Programa, ejecuta, media, supervisa y evalúa el proceso de aprendizaje y enseñanza; así como las acciones de formación integral y desarrollo de potencialidades de los estudiantes. |
| | | Tutores | Coordina, organiza diferentes actividades extracurriculares. Informa a los padres sobre el progreso de sus menores, después de dialogar con sus maestros. |

**Art. 15º. Funciones específicas**

**a) Director.** Es la primera autoridad académica ejecutiva y responsable de la gestión de la Institución Educativa. Es un profesional con título de profesor, contratado por la empresa. Debe reunir los requisitos establecidos en las disposiciones vigentes a la fecha de la forma del respectivo contrato. El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

**Sus funciones son:**

- Ejercer la representación académica de la Institución.
- Coordinar con la Gerencia de la Empresa Promotora para la aprobación de la Estructura Orgánica y el Reglamento Interno de la I.E.
- Formular, coordinar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Trabajo.
- Informar a la DRE y UGEL Cajamarca sobre la gestión institucional.
- Elaborar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas, así como el calendario Cívico-Escolar.
- Responder por el buen uso y conservación de los bienes consignados en los inventarios.
- Difundir y hacer cumplir el reglamento y demás normas en toda la Comunidad Educativa.
- Administrar el escalafón de personal y centralizar la evaluación del mismo.
- Normar la participación de los padres de familia y fomentar la buena relación con ellos.
- Delegar total o parcialmente algunas de las facultades inherentes a su cargo, dando cuenta a la Gerencia de la Empresa.
- Presidir las actuaciones, así como las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras
- Resolver otros asuntos académicos y administrativos que son de su competencia y que no están especificados en el presente reglamento.
- Estar actualizado en lo referente a los dispositivos legales, reglamentaciones y técnicas relacionadas con el trabajo académico de la I.E.
- Formular los requerimientos para la compra de materiales y equipos de enseñanza.
- Mantener informada constantemente a la Gerencia de la Empresa Promotora sobre la marcha de la I.E.

**b) La Secretaría.** Es un órgano de apoyo a los estamentos directivos y administrativos, de los cuales depende. Está a cargo de un profesional con título de secretaria.

**Sus funciones:**

- Atender cortésmente al público, en general.
- Recibir, tramitar, registrar y archivar la documentación general de la Institución Educativa.
- Orientar para la descarga e impresión de certificados de estudios o, en su defecto, realizarlo personalmente.
- Elaborar, mantener y administrar la agenda diaria, encargándose de concertar las entrevistas correspondientes.
- Mantener actualizada la documentación concerniente a la admisión y retiro de estudiantes, así como del personal de la Institución educativa
- Elaborar el Padrón de Matrícula.

- Preparar los cuadros y partes estadísticas.
- Entregar los documentos oficiales como tarjetas de información, correspondencia a padres de familia, etc.
- Otras tareas que le encomiende el equipo directivo.

**c) Servicios.** Comprende el portero, el guardián y el personal de limpieza**.** Esta área depende de la Gerencia, de la Dirección y de la Coordinación

**Sus funciones:**

- Verificar la conformidad de las pertenencias de la Institución al iniciar su trabajo, dando cuenta por escrito a la Dirección del Plantel, de cualquier alteración.
- Mantener vigilancia estricta de la I.E., bajo responsabilidad, velando por la conservación, aseo y orden, y buen uso del auditorio y el gimnasio. El servicio nocturno se inicia a las 07:00 pm.
- Dar Información detallada sobre las actividades, disposiciones, servicios y otros de la Institución Educativa, a personas que lo soliciten
- No permitir el ingreso, sin el respectivo permiso, de personas ajenas a la Institución.
- Permanecer en el hall del local, cumpliendo las funciones de portería.

**d) Tutores**. Cada sección tiene un profesor asesor, que es nombrado por la Dirección.

El asesor es el responsable de la marcha de la sección a su cargo. Da asesoramiento y orientación a los alumnos en forma individual y en grupo, en los aspectos formativos, académicos y personales.

**Sus funciones:**

- Disponer la ubicación de los alumnos en el aula de acuerdo a los criterios pedagógicos.
- Inculcar en los educandos el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto, orden, solidaridad y sencillez; orientándolos a cumplir todas las normas sobre comportamiento.
- Sostener como mínimo una entrevista por bimestre con el alumno que está bajo su acción de tutoría y con el respectivo padre de familia.
- Incentivar las relaciones armoniosas entre los alumnos de la sección y de toda la I.E.
- Recabar información del rendimiento académico y de comportamiento, con fines de información a los padres de familia.
- Promover actividades complementarias, como las visitas a centros importantes de su entorno.
- Con la participación de los alumnos, mantener ambientada el aula de acuerdo con las fechas cívicas y las actividades de la vida diaria.
- Revisar las agendas de los tutorados. Además, revisar la agenda al día siguiente de haber enviado una anotación o comunicado que amerite la respuesta del padre de familia. En casos de alumnos que requieren seguimiento continuo, las agendas serán revisadas con mayor frecuencia
- Informar a la Coordinación de Formación y Orientación o a los Coordinaciones del Nivel correspondiente, sobre los problemas de orden conductual, ético o social.
- Orientar a los estudiantes en forma permanente sobre normas de urbanidad.
- Cumplir con los turnos de vigilancia en el patio y otras responsabilidades que se le asignen.
- Registrar en el anecdotario de cada alumno, las situaciones relevantes y significativas, manteniendo al día el “Cuaderno Anecdotario” de su sección.
- Mantener el diálogo con las familias a fin de brindar soporte emocional y comunicar oportunamente a los padres sobre su comportamiento con los demás docentes.

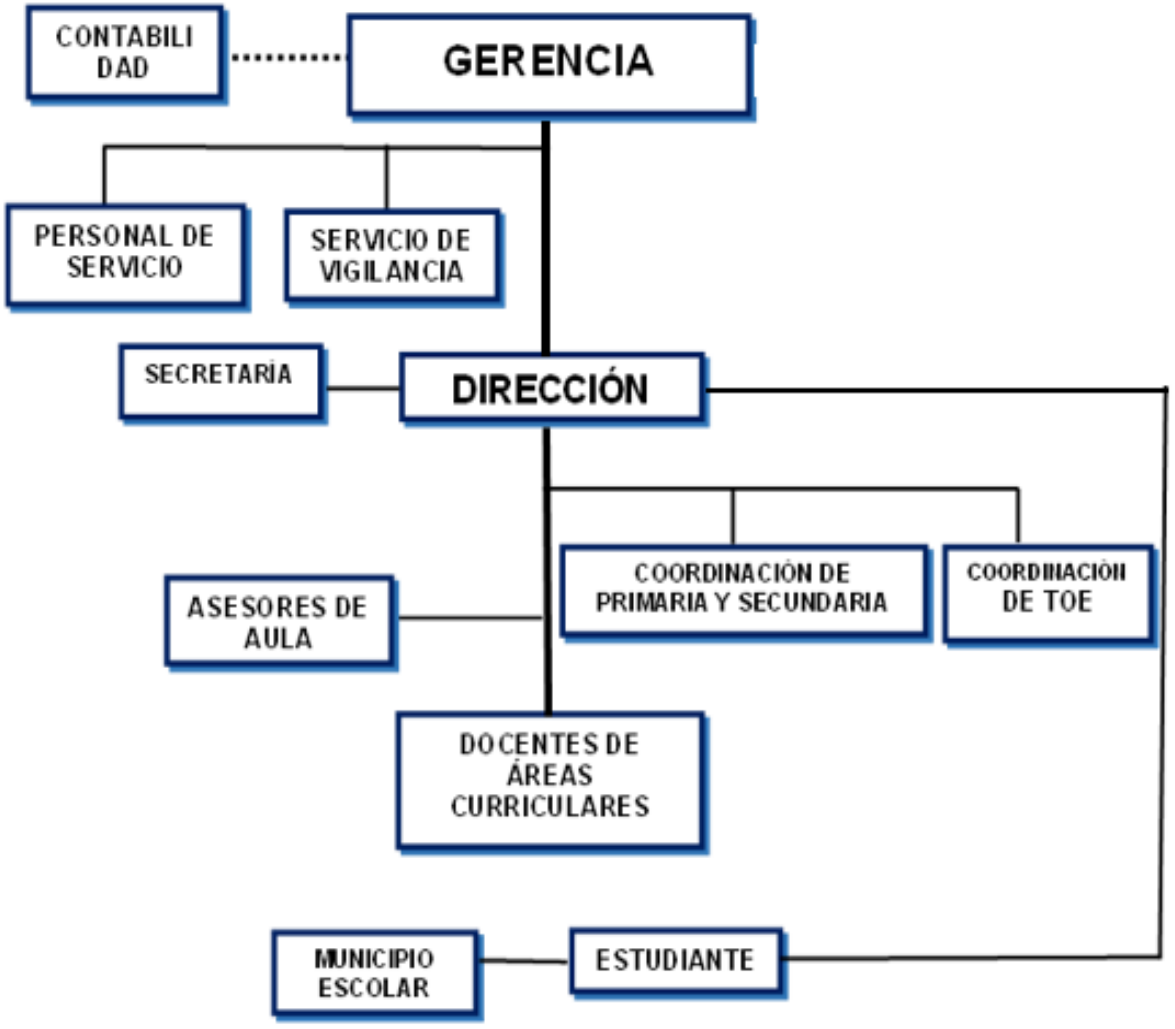
**e) Responsable de imagen institucional.** se encarga de organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades culturales, deportivas y recreativas que se han planificado.

Depende de la Dirección de la Institución y coordina con todos los estamentos y autoridades, para la elaboración del cronograma anual de actividades generales, deportivas y recreativas.

**Sus funciones:**

- Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades centrales de la institución, con apoyo de los equipos encargados, y lo que debe informar oportunamente a la Dirección.
- Organizar las ceremonias especiales: Primera Comunión, Confirmación, Graduaciones, fiestas institucionales por aniversario.
- Organizar y supervisar los talleres de Primaria y Secundaria.
- Estructurar el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- Recepcionar y elaborar las Fichas de Identificación de las Actividades.
- Diseñar la agenda escolar, el calendario anual y toda actividad de imagen institucional.
- Velar por la buena presentación del estudiante y personal en cada actividad, dentro y fuera de la institución
- Programar y organizar las visitas guiadas para las familias interesadas.

**Art. 16º.-** Organigrama institucional



# TÍTULO V

# ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

**Art. 17º. El Municipio Escolar**

Es el Órgano de Participación del alumnado en el Proyecto Educativo de la Institución. Participa como ente dinamizador de las relaciones entre estudiantes, personal docente y padres de familia. Asimismo, planifica y ejecuta actividades e interviene en la toma de decisiones.

**Objetivos del Municipio Escolar:**

1. Hacer realidad las iniciativas del estudiantado.
2. Propiciar buena comunicación del estudiantado con la dirección y el cuerpo docente de la Institución.
3. Dar al alumnado la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático, a través de la planificación y organización de actividades.
4. Al finalizar el año escolar, elegir democráticamente a sus integrantes:
   - Alcalde
   - Teniente alcalde
   - Regidores:
     - De educación, cultura, recreación y deporte
     - De salud y ambiente
     - De emprendimiento de actividades productivas
     - De derechos del niño y adolescente
     - De comunicación y tecnología de la información

Los integrantes del Municipio Escolar cesan en sus cargos por las siguientes razones:

a) Falta grave de conducta.
b) Tener áreas desaprobadas, al finalizar cada bimestre.
c) Registrar tres ausencias injustificadas a las reuniones que el Consejo convoque.

**Art. 18º. Comités de Aula**

Es el equipo que representa a los padres de familia de la IE. se encarga de apoyar a la Dirección en la gestión educativa, participando activamente en mejorar la calidad del servicio. Está constituida por los padres o apoderados de los estudiantes matriculados. Solo puede reconocerse una Asociación de Padres de Comités de Aula.
El director de la I.E. asiste obligatoriamente a la primera sesión de padres de familia junto con su Junta Directiva y Asamblea General de la Asociación, salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito a su representante.
La Asociación de Padres de Comités de Aula se rige por sus Estatutos y Reglamentos.

**Art. 19º. Comités de gestión escolar**

Los Comités de Gestión Escolar son los responsables de ejecutar las prácticas propuestas por los CGE 3, 4 y 5. Cada uno representa un área especializada con funciones asociadas a responsabilidades y competencias específicas. Estos son:

**a) Comité de Gestión de Condiciones Operativas**

**Funciones:** entre otras, tenemos:
Promover la matrícula
Verificar la asistencia de estudiantes y del personal de la I.E.,
Controlar los riesgos cotidianos, de emergencia y de desastres,
Realizar el mantenimiento del local,
Vigilar el funcionamiento adecuado del cafetín.

**Integrantes:**

| | |
|---|---|
| Alfredo rojas Santillán: | Gerente |
| Wilson Rodrigo Peralta Bravo: | Representante de estudiante |
| Wilmer Hoyos López: | Representante de los padres de familia |
| Mónica Velarde Reyes: | Secretaria (representante de los administrativos) |
| Juan Valiente Briones: | Representante de los administrativos |
| Exon G. Torres Vera: | Arnol Muñoz Rojas |
| Luis A. Suárez Alburqueque: | Responsable de gestión de riesgo de desastre. |

**b) Comité de Gestión pedagógica**

**Funciones:**

**Están ligadas a:**

- ✓ Organización de espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado,
- ✓ El monitoreo y acompañamiento de la práctica docente,
- ✓ El desarrollo profesional docente,
- ✓ La planificación y adaptación curricular,
- ✓ Evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año
- ✓ Calendarización del tiempo lectivo.

**Integrantes:**

| | |
|---|---|
| Wilson Chávez Barrantes: | Director |
| Lucía Gil Blanco: | Representante de los estudiantes |
| Morales Burgos, Irvin: | Representante de los padres de familia |
| Iván David Asencio Julcamoro: | Docente de secundaria |
| Fani Ygnacio Chuquilín: | Docente de primaria |

**c) Comité de Gestión del Bienestar**

**Funciones:**

- ✓ Gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la I.E.,
- ✓ Gestión de la prevención de la violencia escolar,
- ✓ Atención oportuna a casos de violencia,
- ✓ Restitución de la convivencia y resolución de conflictos
- ✓ Gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones.

**Integrantes**:

| | |
|---|---|
| Wilson Chávez Barrantes: | Director |
| Lila Terán Terán: | Responsable de tutoría |
| Anderson González del Castillo: | Responsable de convivencia |
| Leonor E. Zagaceta Valqui | Representante de Inclusión |
| Roger Cerquín Quispe: | Representante de los padres de familia |
| Jareli Violeta Alvarado Novoa: | Representante de los estudiantes |
| Katherine Malca Chuqimango: | Psicólogo |

# TÍTULO VI

# ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO, RÉGIMEN ACADÉMICO

## ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

**Art. 20°.** La Institución Educativa formula su Plan Anual de Trabajo, en el que se especifican las actividades y proyectos de cada uno de los organismos que lo conforman.

La estructura del Plan de Trabajo:

1. Informes y sugerencias (los presenten los docentes a la Dirección en el mes de diciembre).
2. Diagnóstico situacional (elaborado por los profesores).
3. Objetivos del plan basado en el ideario.
4. Recursos.
5. Metas de atención, de ocupación y físicas.
6. Actividades a realizar.
7. Cuadro de Asignación de Personal.
8. Monitoreo y evaluación.

**Art. 21°.** El Plan Anual de Trabajo es elaborado por el personal jerárquico, los profesores y personal administrativo. Puede invitarse a padres de familia. Es aprobado por la Dirección de la IE, y tiene vigencia desde el primer día hasta el último del año escolar.

**Art. 22°.** En base al Plan Anual de Trabajo, los asesores y tutores elaboran el Plan de Aula, en cuya elaboración participan los respectivos profesores, los padres de familia y los alumnos, según sus capacidades. Los planes de aula son aprobados por la Dirección.

## RÉGIMEN ACADÉMICO

## PROGRAMACIÓN CURRICULAR

**Art. 23°.** La Planificación Curricular es un proceso pedagógico que te permite anticipar, organizar y prever acciones a corto o largo plazo. Se debe considerar el diagnóstico de la situación (contexto – estudiantes y sus características), la naturaleza de los aprendizajes fundamentales, sus capacidades y sus competencias a lograr. Se explica detalladamente en el Plan Curricular de la IE.

Los Profesores del nivel primario, en equipos de trabajo y por grados; y los del nivel secundario, por especialidades, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

La Programación Curricular, que sigue los procesos siguientes:

- Programación Curricular Anual, con base en el Currículo Nacional.
- Programación de Unidades de Aprendizaje.
- Elaboración de las Sesiones de Aprendizaje.

Material de trabajo:

a) No se utilizarán textos escolares, salvo para el área de inglés, que se utilizará para primaria y secundaria, en las demás áreas curriculares no.
b) Los docentes, mediante la plataforma de SMILEDU, enviarán los temas o actividades que se desarrollarán en la sesión de clase, el estudiante, con apoyo de sus padres, verá la manera de obtener el material en físico y llevarlo al aula de clases.
c) En cuanto a los materiales solicitado en el nivel primario, los padres de familia tienen como plazo un mes después de realizar la matrícula para hacerlo llegar a su profesora.

# TÍTULO VII

# ADMISIÓN, MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN

## ADMINSIÓN

**Art. 24°.** Para ser alumno de la IE Alexander von Humboldt se tendrá en cuenta:

1. Para el caso de primero de primaria, tener la edad correspondiente al grado de estudios, 6 años cumplidos al 31 de marzo.
2. El resultado de los informes académicos de fin de año.
3. Confirmación de la vacante.
4. Entrevista favorable con los padres de familia.
5. Realización de la matrícula, previa entrega de documentos y el voucher por derecho de matrícula.

**Art. 25°.** Los requisitos para estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son:

1. Informe favorable de convalidación de cursos emitido por la respectiva Coordinadora de Nivel.
2. Compromiso de los padres de familia o apoderados de los estudiantes nuevos, de cumplir con los principios contenidos en el proyecto educativo, y acatar lo señalado en el presente Reglamento, además de otras disposiciones que sean emitidas.
3. En caso de alumnos procedentes del extranjero, compromiso de los padres de realizar los trámites respectivos ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y ante el MED o UGEL, a fin de que se regularice la documentación pertinente que permita que el estudiante sea incorporado al sistema educativo nacional.

La matrícula por esta modalidad puede efectuarse hasta el último día hábil del tercer bimestre.

## MATRÍCULA

**Art. 26°.** La matrícula es un proceso por el cual la familia se integra formalmente a la comunidad educativa, incorporando a su hijo en el grado de estudios que va a cursar. Conlleva la aceptación del Reglamento de la Institución. La familia velará porque sus hijos demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen en el Plantel.

**Art. 27°.** La matrícula para el primer grado de primaria, exige los siguientes documentos:

a) Solicitud de vacante.
b) Partida de nacimiento.
c) Copia del DNI del estudiante.
d) Ficha única de matrícula, en caso de haber sido generada en otra Institución Educativa.
e) Derecho de Matrícula.

El número de vacantes por aula, según la capacidad de las aulas, es de 30 estudiantes. Si el número de postulantes excede al número de vacantes, la Institución establecerá los criterios de priorización de ingreso, los mismos que se publicarán al inicio del proceso de matrícula.

**Art. 28°.** La matrícula por traslado exige los siguientes documentos:

1. Constancia de vacante.
2. Ficha Única de matrícula de la I. E. de procedencia.
3. Partida de nacimiento
4. Copia del DNI del estudiante.
5. Certificado original de estudios.
6. Certificado de conducta.
7. Constancia de no adeudar pensiones, si proviene de una I.E. privada.
8. Recibo que acredita el pago por derecho de matrícula.

Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta fines del tercer bimestre.

**Art. 29°.** El padre del estudiante que no ejecuta su matrícula en la fecha señalada, puede hacerlo después, siempre y cuando exista vacante.

**Art. 30°.** La Institución Educativa matriculará a todos los estudiantes que cumplan con lo establecido anteriormente.

**Art. 31°.** Durante el proceso de matrícula, la Institución informa las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.

### RATIFICACIÓN

**Art. 32°.** El proceso de matrícula se realiza una sola vez por año académico. Para los años posteriores solo se procede a su ratificación, previo pago por este concepto.

**Art. 33.-** La IE Alexander von Humboldt admite solo una repitencia del alumno en todos los grados de estudio, y que demuestre buen comportamiento. En el caso de que un estudiante presentara problemas de conducta, se hablará con el responsable de la matrícula para que se comprometa en brindarle un soporte con un profesional correspondiente.

**Art. 34°.** La ratificación de matrícula procede cuando el estudiante ha observado buena conducta y cumple los siguientes requisitos:

- Haber aprobado todas las áreas del plan de estudios (invicto al mes de diciembre).
- Haber aprobado las pruebas de recuperación aplicadas en el mes de febrero o haber participado en el programa de recuperación pedagógica.
- Puntualidad en el pago de pensiones de enseñanza.
- Ser promovido de grado con una asignatura desaprobada, que la llevará adicionalmente durante el año, como curso de subsanación (Secundaria).

**Art. 35°.** La ratificación de matrícula se confirma cuando el padre o apoderado concurre a la Institución, en las fechas señaladas para suscribir el compromiso que la Institución presenta**.**

## TÍTULO VIII

## EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

### EVALUACIÓN

**Art. 36°.** La evaluación tiene como principal propósito el bienestar del estudiante y su desarrollo integral. Esta debe ser vista como un proceso a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los avances y dificultades del estudiante en el desarrollo de sus competencias. Se espera que, sobre esta base, se tomen decisiones para la mejora continua en el proceso de aprendizaje y enseñanza.

**Art. 37°.** Se aplica la evaluación formativa; por lo tanto, debe promover:

a) El desarrollo tiene como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima.
b) La determinación del nivel de logro de la competencia se realiza con base en evidencias de aprendizajes relevantes.
c) La reflexión es un proceso clave para el desarrollo de competencias de los estudiantes.

**Art. 38º**.- La evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) es permanente y de proceso. La I.E. asegura el tránsito de un grado a otro, en función de las competencias que haya logrado y la edad cronológica, respetando el principio de integración educativa y social.

### RECUPERACIÓN

**Art. 39º**. Se realizará con los estudiantes cuyos resultados finales demuestren que no lograron desarrollar la competencia y su nivel de logro quedó en “C”.

### PROMOCIÓN

**Art. 40º.** La promoción consiste en que el estudiante culmina satisfactoriamente el grado en curso, para luego pasar al grado siguiente.

**Art. 41º.** En el caso de los estudiantes de primer grado, la promoción es automática; es decir, todos pasan al segundo grado.

**Art. 42º.** El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias de cada una de las tres áreas o talleres, y “B” en las demás competencias.

**CERTIFICACIÓN**

**Art. 43°.** Al finalizar el quinto grado de secundaria, la institución emitirá el Certificado de Estudios de los cinco grados, así como el certificado del comportamiento.

**Art. 44°.** La Institución Educativa brinda la orientación necesaria a los estudiantes de cualquier grado para que obtengan su certificado de manera virtual.

**Art. 45°.** La Institución Educativa reconoce a los estudiantes que se destacan en las diferentes actividades.

# TÍTULO IX

# SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

**DEFINICIÓN**

**Art. 46°.** El monitoreo y acompañamiento pedagógico puede definirse como un proceso organizado para verificar que una actividad o una secuencia de actividades programadas durante el año escolar transcurran como fueron programadas y dentro de un determinado periodo de tiempo. Sus resultados permiten identificar logros y debilidades para una toma de decisiones a favor de la continuidad de las actividades y/o recomendar medidas correctivas a fin de optimizar los resultados orientados a los logros de los aprendizajes de los estudiantes.

**Art. 47º.** El monitoreo y acompañamiento pedagógico se aplica a todos los docentes, lo que permite contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

**Art. 48°.** El monitoreo y acompañamiento pedagógico tienen en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

1. La planificación y organización del trabajo educativo.
2. La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
3. Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorios, bibliotecas, etc.) y su adecuada utilización.
5. El comportamiento del docente (dominio de sí mismo, jovialidad) y su aporte creativo.
6. La participación de los alumnos.
7. El aspecto formativo, actitudes, aptitudes, destrezas, hábitos, habilidades, capacitación, práctica de valores.
8. El aspecto informativo, como los conocimientos, contenidos de cada área curricular.
9. Factibilidad de conexión de los estudiantes y su participación en las clases virtuales.
10. Apoyo emocional en el contexto de pandemia.

**Art. 49°.** El Plan Anual del monitoreo y acompañamiento pedagógico se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

1. Planificación, que se refiere al estudio y análisis de la problemática. Fija objetivos y metas, y coordina con todo el personal jerárquico, administrativo y docente.
2. Ejecución, según el método científico.
3. Información, por escrito, ante la autoridad correspondiente, de la supervisión realizada. Este informe contiene los aspectos supervisados, los logros obtenidos, las dificultades encontradas y las alternativas de solución.
4. Seguimiento para verificar si se cumplen las sugerencias.

**Art. 50°.** Las técnicas utilizadas en el monitoreo y acompañamiento pedagógico:

a) Técnicas directas, que suministran datos de estudio, recogidos de manera directa en tareas o funciones que se están realizando. Son las siguientes: la observación, la entrevista virtual, la investigación, las reuniones virtuales.

b) Técnicas indirectas, que suministran datos para estudio obtenidos en forma indirecta, utilizando otros medios de información como:
- Estudio del currículum vitae del docente.
- El portafolio.
- Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza.
- Conocimiento de los educandos.
- Estudio de los horarios y uso de material didáctico.
- Observación de las relaciones interpersonales

**Art. 51°.** Los principales instrumentos de monitoreo son:

Lineamientos de política
Normas
Manual de Organización y Funciones
Plan Anual
Encuestas
Rúbricas de monitoreo y acompañamiento pedagógico
Fichas Instructivas

## LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO

**Art. 52°.** Los métodos y procedimientos utilizados en la supervisión otorgan un sentido de unidad a la acción supervisora. El método de supervisión utilizado en la Institución Educativa es el "MÉTODO CIENTÍFICO", que consiste en observar al docente en el desempeño de las funciones propias del proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación, para luego, en una entrevista individual (reflexión sobre su práctica pedagógica), evaluar y ofrecerle, si es el caso, asesoramiento para que supere las deficiencias y mejore su trabajo docente.

**Art. 53°.** El método científico utiliza esencialmente la técnica de la observación, partiendo del diálogo individual del supervisor con el docente, para que éste explique cómo utiliza el método y obtenga su consentimiento para observarlo en clases. Los pasos a seguir son:

a) Observación sistemática de la clase.
b) Análisis e interpretación de los datos recogidos durante la observación en clase.
c) Diálogo individual con el docente para comunicarle los resultados de la observación, y orientarlo hacia la superación de los aspectos negativos que se hubieran detectado.
d) Verificación, mediante nueva observación en clase, si el docente ha mejorado o no su desempeño profesional.
e) Nuevo diálogo.

**Art. 54°.** Una vez identificado las limitaciones de los maestros, se pondrá en marcha un plan de mejora, propuesto por los docentes, teniendo como punto de partida lo siguiente:

| OBJETIVOS | ESTRATEGIAS | ACTIVIDADES |
|---|---|---|
| Fortalecer las competencias de todos los docentes referidos al manejo del CNEB. | Asistencia técnica en talleres y acompañamiento.<br><br>Reuniones de trabajo a través de los GIAs.<br>Compartir experiencias exitosas entre docentes. | Desarrollo de talleres y microtalleres por nivel y especialidad semanales o quincenales, relacionados con el conocimiento y manejo del CENEB.<br>Ejecución de grupos de interaprendizajes por niveles, para reforzar nuestra práctica pedagógica.<br>Reuniones periódicas e improvisadas para compartir experiencias, estrategias y mecanismos que los llevaron a conseguir logros destacados. |
| Compartir estrategias entre docentes que conlleven a mejorar la práctica pedagógica. | Desarrollo de jornadas de trabajo pedagógico.<br><br>Desarrollo de talleres sobre estrategias de enseñanza-aprendizaje. | Socializar estrategias diversas usadas por los docentes y que dieron buenos resultados.<br><br>Ejecución de talleres con especialistas de la UGEL u otros a fin compartir nuevas estrategias de enseñanza. |
| Analizar las rúbricas de monitoreo para un | Compartir los consolidados de los monitoreos. | Reunión con los docentes para socializar los resultados de monitoreos pedagógicos y tomar acciones sobre dichos resultados. |

| | | |
|---|---|---|
| mejor desenvolvimiento de los docentes dentro del aula. | Sensibilización docente sobre el uso de las rúbricas en el sentido de que nos ayudan a mejorar nuestra práctica pedagógica. | Reuniones con los docentes para analizar cada una de las rúbricas de monitoreo y concientizarlos sobre la buena práctica pedagógica a fin de mejorar el quehacer educativo. |

# TÍTULO X

# DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO

**CALENDARIZACIÓN**

**Art.55°.** La calendarización es esencial para lograr una planificación adecuada y una ejecución del tiempo lectivo de calidad, tiene cuatro etapas bien marcadas:

1) El planeamiento y la programación.
2) La ejecución.
3) La consolidación.
4) La evaluación.

**Art. 56°.** Las acciones educativas comprenden diez meses, desde el mes de marzo hasta el mes de diciembre. Están detalladas en el plan curricular correspondiente.

**FUNCIONAMIENTO**

**Art. 57°.** El estudiante, para ausentarse de una clase o para concurrir al tópico, debe tener la correspondiente autorización del profesor.

**Art. 58°.** El timbre indica la culminación de un período de trabajo correspondiente a un área curricular, por lo que el docente debe concluir inmediatamente su clase.

**Art. 59°.** Si finalizada una clase, los estudiantes tienen que desplazarse a otro ambiente o lugar, lo harán en orden, respetando los protocolos de bioseguridad y las actividades de las otras secciones.

# TÍTULO XI

# NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**DEFINICIÓN**

**Art. 60°.** La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa.

Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

**Art. 61°. PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA**

La Institución Educativa Particular “ALEXANDER VON HUMBOLDT” como parte de la formación en valores, constantemente está permitiendo que haya una comunicación donde participen profesores, estudiantes y padres de familia, con la finalidad de afianzar la relación social que debe haber entre los miembros de la comunidad y de su entorno, a fin de formar la personalidad del alumno y practicar una convivencia de compresión y amor. En las diferentes áreas de trabajo se ha recomendado que los docentes hagan hincapié en el buen comportamiento dentro y fuera del plantel.

**Art. 62°. Del comité de tutoría y orientación educativa.** En el marco del artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia.

En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:

a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo con las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
b. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
c. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
d. Coordinar con el Comité de Orientación Educativa (CTOE) u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
e. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
f. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
g. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

**Art. 63°. NORMAS DE CONVEVENCIA**

El trabajo dentro de la Institución Educativa, se desarrollará teniendo en cuenta las siguientes normas de convivencia y sus respectivas acciones reparadoras:

**A. En relación a sí mismo**

| EN RELACIÓN A SÍ MISMO | COMPORTAMIENTOS DESEADOS | Medidas correctivas (El incumplimiento de estos valores se corrige) |
|---|---|---|
| **Soy ordenado** | **Asiste:**<br>a) Correctamente uniformado, en caso de las alumnas, la falda debe ser a media rodilla, sin prendas de vestir accesorias.<br>b) Limpio y sin accesorios a clases y actividades programadas por la institución educativa.<br>c) Con uñas limpias, cortas y sin pintar.<br>d) Con el cabello corto (hombres), recogido con colette (mujeres) y sin pintar.<br>e) Sin maquillaje en el rostro.<br>f) Sin aretes grandes.<br>g) Sin piercing visibles. | - 1era vez:<br>Amonestación verbal<br>- 2da. Vez:<br>Amonestación escrita y comunicación a los padres de familia a través de la plataforma SIEWEB.<br><br>- 3ra vez:<br>Cita con los padres de familia, firma de un acta de compromiso. |
| **Soy puntual** | h) Es puntual en la hora de ingreso establecida por la Institución educativa. | - Si llega tarde, antes de ingresar a su aula, |

| | | |
|---|---|---|
| **Soy responsable** | i) Porta su fotocheck.<br>j) Llevo mis materiales: prácticas, trabajos, cuadernos materiales de estudio y todo lo solicitado por el docente.<br><br>k) No utiliza celular u otro dispositivo electrónico durante su permanencia en la escuela, excepto a la hora de salida. | -<br>- dialogará con el auxiliar durante 10 minutos.<br>- Si no trae sus materiales solicitados para el día o la actividad desarrollada indicada por el docente, se comunicará a la familia y se cita para su información y asuman compromisos en su control.<br>- Si la falta continúa, se anota en el registro del docente quedando como evidencia para una nota desaprobatoria por no presentar evidencia.<br>- Si el estudiante es sorprendido usando el celular u otro dispositivo dentro del aula, el dispositivo es retenido por el docente, le entrega al auxiliar para que él mediante un informe haga llegar al director y el dispositivo queda hasta fin de año. El colegio no se hace responsable del deterioro o pérdida de estos artículos. |
| **Soy cuidadoso con la infraestructura de mi institución** | l) Mantengo limpia mi carpeta, mi aula y todos los ambientes, durante mi permanencia en el colegio.<br>m) No rayo, pinto o despego mi mobiliario (carpeta, mesa o sillas)<br>n) Hago buen uso del agua, papel, jabón, inodoro y lavabos de los SS.HH. | - Cita con los padres de familia quienes se comprometen a reparar reponer lo deteriorado a la brevedad posible. |
| **Soy honesto** | o) Dice siempre la verdad y demuestra honradez en sus acciones.<br>p) Durante las evaluaciones demuestra lo aprendido, sin recurrir a plagios o a sustraer trabajos ajenos. | – Calificativo mínimo en la evaluación o trabajo que estaba rindiendo/presentando.<br>– Cita con los padres de familia, firma de un acta de compromiso. |

B. En relación con la comunidad

| EN RELACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA | Comportamientos deseados | Medidas correctivas |
|---|---|---|
| **Soy solidario** | a) Trabaja en equipo y socializa respetando las reglas y buscando los objetivos comunes. | 1era vez:<br>– Amonestación verbal<br>– 2da. vez:<br>Amonestación escrita y comunicación a los padres de familia a través de la plataforma SMILEDU.<br>**Acciones reparadoras:**<br>▪ Pedir disculpas<br>▪ Diálogo de conciliación<br>3ra. vez:<br>- Cita con los padres de familia, firma de un acta de compromiso. |
| | b) Evita toda forma de violencia en sus | |

| | | |
|---|---|---|
| **Soy respetuoso** | relaciones interpersonales<br>c) Usa un vocabulario adecuado al dirigirse a sus compañeros y personal de la institución.<br>d) Participa respetuosamente en clases, fomentando el respeto y la cordialidad.<br>e) Respeta y obedece al personal de la Institución educativa, dentro y fuera del plantel.<br>f) Usa adecuadamente todos los medios virtuales, telefónicos, electrónicos u otro análogo.<br>g) Respeta el uniforme, dentro y fuera de la institución, sin expresar manifestaciones afectivas que sobrepasen el nivel de amistad.<br>h) Mantiene un buen comportamiento en clase o en cualquier otra actividad programada por la Institución.<br>i) Respeta la privacidad e imagen de sus compañeros y personal de la Institución educativa, sin filmar, grabar o fotografiar en clase o dentro de los ambientes de la Institución.<br>j) Respeta la propiedad ajena y la tranquilidad de los demás miembros de la comunidad educativa.<br>k) Sale del colegio en horas de clase, únicamente con autorización de las autoridades del colegio.<br>l) Valora y cuida la naturaleza, asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente.<br>m) Respeta los símbolos patrios y participa de los actos cívicos, como signo de identificación con su país y región y colegio.<br>n) Evita toda clase de expresiones sentimentales a sus compañeros como abrazos, besos en cualquier parte de las instalaciones de la Institución Educativa. | 1era vez:<br>– Amonestación verbal<br><br>2da. vez:<br>– Amonestación escrita en la plataforma SMILEDU<br><br>**Acciones reparadoras:**<br>▪ Pedir disculpas<br>▪ Retractarse de lo dicho<br>▪ Intercambiar un apretón de manos.<br>▪ Diálogo de conciliación.<br>▪ Reparar el daño<br>▪ etc.<br><br>3ra vez:<br>Cita con los padres de familia y firma de un acta de compromiso. |
| Soy tolerante | n) Ejerce prácticas no discriminatorias e inclusivas.<br>o) Reconoce y valora las opiniones de sus compañeros, aunque no esté de acuerdo.<br>p) Reconoce, acepta y valora las diferencias culturas y étnicas.<br>q) Propicia un ambiente cordial evitando toda forma de violencia. | 1era vez:<br>- Amonestación verbal<br>2da. vez:<br>Amonestación escrita y comunicación a los padres de familia a través de la plataforma SIEWEB.<br>**Acciones reparadoras:**<br>▪ Pedir disculpas<br>▪ Diálogo de conciliación<br>3ra. vez:<br>Cita con los padres de familia, firma de un acta de compromiso. |

**DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES: Son derechos de los estudiantes:**

a) Recibir una educación fundamentada en el Currículo Nacional de la Educación Básica, acorde a sus necesidades y avances pedagógicos y/o tecnológicos.
b) Ser tratado con dignidad, respeto, justicia, según los valores humboldtianos.
c) Ser atendido de acuerdo a sus necesidades educativas en todos los servicios que la Institución ofrece.
d) Ejercer sus derechos sin transgredir la dignidad y los derechos de los demás.
e) Ser informado oportunamente sobre los avances de su rendimiento académico.
f) Conocer las Normas de Convivencia y las acciones reparadoras para el buen desarrollo de las clases.
g) Ser escuchado por miembros de la Institución Educativa antes de que se le apliquen las acciones reparadoras en caso de indisciplina.
h) Ser informado oportunamente de la organización curricular de su grado y ciclo correspondiente, en cuanto a las competencias, capacidades, contenidos, estrategias metodológicas y sistema de evaluación.

**DEBERES DE LOS ESTUDIANTES: Son deberes de los estudiantes:**

a) Respetar y cumplir los Acuerdos de Convivencia, establecidos por la Institución Educativa.
b) Respetarse a sí mismo y, manifestar respeto y cortesía por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
c) Demostrar respeto a los símbolos patrios, religiosos e institucionales.
d) Asumir su responsabilidad en su formación académica, religiosa y conductual.
e) Reflexionar sobre sus logros y dificultades como parte de su responsabilidad personal y en el marco de una evaluación formativa, aplicando la autonomía y la autogestión.
f) Demostrar respeto, responsabilidad y honestidad de sus actos en el uso de los entornos educativos institucionales.
g) Abstenerse de realizar actividades para recaudar fondos sin la autorización de la Gerencia o Dirección.
h) Participar y colaborar activamente en todas las actividades educativas y cívico-patrióticas.
i) Participar puntualmente y con actitud reflexiva en los momentos de oración, según acuerdo con cada docente.
j) El estudiante que ingresa tarde a una clase, respetará el desarrollo de la misma evitando interrumpir con preguntas hasta que el profesor le conceda el turno de intervención.
k) Asumir la responsabilidad de ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia.
l) Reflexionar y realizar las mejoras correspondientes a partir de la retroalimentación de los docentes de las diferentes áreas curriculares, en relación a su proceso de aprendizaje.
m) Participar activamente en todas sus experiencias de aprendizaje.
n) Usar un lenguaje, escrito o verbal, alturado, objetivo, sin faltar a la verdad, evitando en todo momento las malas expresiones y tratos que desdicen su condición de estudiante humboldtiano.
o) Portar todos sus materiales educativos, así como su refrigerio. En caso de que olviden, no se recibirá en otro horario.

**PRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

a) El uso del uniforme es obligatorio:

**UNIFORME OFICIAL**

**Mujeres:**

Falda plomo-plata oscuro (altura hasta media rodilla)
Polo piqué blanco cuello camisero.
Casaca azul según diseño con insignia de la IE
Medias plomas.
Zapatos modelo escolar color negro.
Cabello recogido con colet azul/moño tomate.

**Varones:**

Pantalón plomo-plata oscuro
Polo piqué blanco cuello camisero.
Casaca azul según diseño con insignia de la IE
Medias plomas.
Zapatos modelo escolar color negro
Cabello: corte escolar, por ningún motivo se acepta con diseño alguno.

**UNIFORME PARA EDUCACIÓN FÍSICA.** El uso del uniforme de educación física es obligatorio en las respectivas clases. No usarlo afecta la nota de evaluación del curso.

**Mujeres:**

Pantaloneta azul de la IE
Polo azul con verde de la IE
Zapatillas

**Varones:**

Short azul con verde de la IE
Polo azul con verde de la IE
Zapatillas

b) Las estudiantes asistirán con el cabello recogido con un colet azul y los estudiantes con un corte escolar, no se aceptan peinados con diseños, ni cabello teñido.
c) Evitar el uso de maquillaje para asistir a sus clases o actividades programadas por la Institución Educativa.
d) Registrar su asistencia mediante el firmado de la agenda, tanto por el auxiliar como por el padre.

**EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO**

La evaluación del comportamiento está a cargo del auxiliar de educación y del profesor tutor, para ello tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Llega puntualmente a la institución educativa y a su aula de clases.
- Asiste correctamente uniformado, con el cabello y demás aspectos que se indican.
- Su comportamiento es adecuado en cualquier espacio de la Institución educativa.
- Se expresa con un lenguaje adecuado y con respeto.
- Presenta oportunamente sus materiales y trabajos solicitados.

**Art. 64°. PREVENCIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR**

La Institución Educativa Particular “ALEXANDER VON HUMBOLDT” como medida de prevención para una buena Convivencia Escolar, ha realizado lo siguiente:

- Al momento de la matrícula se firmará un COMPROMISO que abarca las Normas de Convivencia entre los alumnos, docentes y padres de familia.
- En forma permanente se les hace recordar el buen comportamiento fuera y dentro del plantel a fin de afianzar en nuestros educandos la forma de vida que conviene manifestar cuando se conviertan en un ciudadano, fácilmente acoplable a la comunidad donde se desenvuelve;

- haciendo énfasis en la responsabilidad, respeto, honestidad, tolerancia, justicia y cuidado del medioambiente.
- La corrección inmediata de los profesores frente a incidentes de conducta y la atención especializada de la psicóloga.

- Siendo el Psicólogo el responsable de dar el tratamiento a los alumnos que tienen dificultades de comportamiento procederá a elaborar un diagnóstico, brindado la atención que se requiera para dar solución a los casos, mediante las siguientes modalidades:
  - Dentro del horario: Hora de tutoría. Momentos de reflexión y áreas curriculares afines.
  - Fuera del horario: Jornadas de 3 a 4 horas con padres de familia y reuniones permanentes con profesores para tratar los casos que se presenten.

**Art. 65°. ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR**

La función es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia escolar que pudieran darse entre estudiantes, entre el personal de la institución educativa y los estudiantes o entre personal.

Para ello, la Institución Educativa cuenta con las siguientes herramientas para la atención de casos de violencia.

En caso de un posible acto de violencia, en cualquiera de sus formas, son los padres o apoderados del estudiante agredido, quienes acudirán a las citaciones en el proceso de investigación; no se acepta la participación de terceros, salvo en el caso de que estén involucrados y la autoridad competente los cite expresamente.

**Libro de registro de incidencias***:* El Libro de Registro de Incidencias es la evidencia en la cual se anotan los casos o hechos de violencia escolar. Formar parte del acervo documental de la IE y la información que contiene es de carácter confidencial.

**El portal SíseVe**: Permite visibilizar la violencia escolar y tener datos estadísticos que nos brindan información de la problemática a nivel nacional, regional y provincial. Y permite conocer "en línea" los casos de violencia reportados, de esta manera el MINEDU les hace un seguimiento a través de la DRE y UGEL.

**Protocolos de atención:**

1. Registro del caso
2. Acción de la institución educativa
3. Derivación a los especialistas o instancias correspondientes
4. Seguimiento del caso, es permanente
5. Cierre del caso

**Art. 66°. LIMITACIONES**

Los estudiantes están limitados a:

1. Traer sin autorización artefactos, dispositivos electrónicos (audio, video, tv, juegos), objetos de valor u otros materiales ajenos al estudio, salvo que tengan un propósito educativo.
2. Permanecer en el aula durante el recreo o después de la hora de salida.
3. Usar el nombre de la IE para cualquier fin, sin autorización de la Dirección.
4. Promover rifas, colectas, ventas en el plantel, sin permiso de la Dirección.
5. Celebrar los cumpleaños del personal dentro del colegio, salvo autorización expresa de la Dirección.
6. Hacer uso de los servicios higiénicos durante las clases, salvo casos de extrema necesidad.
7. Tomar el refrigerio fuera del horario y lugar establecidos.
8. Invitar a personas ajenas al plantel, sin autorización.
9. Hacer uso de los equipos de cómputo o internet para fines no educativos.

**Art. 67°. FALTAS.** Se considera falta al quebrantamiento de una norma u orden establecida.

**Art. 68º**.- Faltas graves las que comprometen la seguridad física o moral de los educandos o personal del Centro Educativo, o dañen seriamente a la Institución.

**Art. 69**°.Constituyen faltas graves:

1. Abandonar el plantel sin permiso de las autoridades.
2. Evadirse de clases.
3. Faltar el respeto a un profesor, trabajador o visitante.
4. Plagiar trabajos, tareas, guías de estudio.
5. Disponer de implementos, instrumentos del colegio sin autorización de las autoridades.
6. Traer materiales impresos o digitales y otros objetos cuyo contenido contravenga la moral y buenas costumbres.
7. Abandonar sin aviso ni justificación previa, los compromisos asumidos para representar al colegio.
8. No devolver firmadas las tarjetas disciplinarias dentro del plazo señalado.
9. Solidarizarse con actos o conductas que vayan en contra de la axiología del Centro Educativo.
10. Faltar el respeto a las actividades cívicas y/o religiosas que se realizan en el plantel.

**Art. 70º.** Las acciones que merecen méritos o deméritos se anotan en la ficha de conducta. Si el demérito constituye falta grave, deber ir acompañado por un informe del profesor. Éstas se remiten a la Dirección. Cada tutor recoge las que le corresponden para su análisis, procesamiento semanal y acciones formativas correspondientes; las que serán archivadas.

**Art.71°.** Cuando la falta es grave, el docente será el primero en orientar y corregir la conducta. Solo si el caso lo amerita, el estudiante será derivado a la Dirección (previo informe) y recibirá la orientación o tratamiento correspondiente.

## TÍTULO XII

## RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

**Art**.**72°.** Los padres de familia (padre y madre) son los educadores naturales de sus hijos, ellos son los representantes legales de los estudiantes y con ellos colabora la IE “Alexander von Humboldt” en la educación de sus hijos.

**Art.73°.** Respecto al apoyo y colaboración con el colegio, los padres de familia podrán constituirse en Asociación de Comités de Aula, para ello la Entidad Promotora, conjuntamente con la Dirección General coordinarán la mejor forma de adoptar la participación de este Estamento Educativo, acorde con la realidad de nuestra Institución, ejerciendo las facultades que confiere la Ley 26549 de Centros Educativos Privados y su Reglamento (D.S. 009-2006-ED).

**Art. 74°.** Los Comités de Aula son un estamento de apoyo a la gestión educativa, la Junta Directiva es propuesta por los miembros delegados de aula.

**Art. 75°.** La Dirección ofrece asesoramiento a la Asociación de Comités de Aula.

**Art. 76°.** El apoyo directo a la tarea educativa lo ejercen los padres de familia, a través de los Comités de Aula, que designan un delegado.

**Art.77°.** Los Comités de Aula son elegidos en la primera reunión de padres de familia y ejercen sus funciones anualmente. Ellos apoyan la gestión educativa del plantel y el desarrollo de las actividades de aula. Los Comités de Aula se rigen por su Reglamento Interno.

**Art. 78°.** Los padres de familia participan de las siguientes actividades:

a. Reunión informativa sobre el Proyecto Educativo a inicio del año escolar.
b. Encuentro de familias, las mismas que se desarrollarán una vez por semestre.
c. Entrevistas individuales con asesores o tutores, para darles a conocer el Proyecto de Mejora Personal de cada uno de sus hijos.
d. Reuniones convocadas para organizar alguna actividad o informar sobre situaciones específicas de cada grado.
e. Entrevistas individuales y en estricto privado con el asesor de su hijo.

**Art. 79°.** Los padres de familia se comunican directamente con los docentes del colegio en el horario que la dirección dispone, con el fin de tratar situaciones concernientes al desarrollo académico o formativo de sus hijos.

**Art. 80°.** La IE. mantiene y fomenta el diálogo permanente con los padres de familia. Si estos no cumplen con sus obligaciones, la I.E. puede tomar medidas como informar a la UGEL u otras instituciones que velan por el bienestar del niño y adolescente.

**Art. 81°.** Son derechos de los padres de familia:

1. Formar parte activa de los Comités de Aula.
2. Participar en los servicios que el colegio ofrece: Encuentro de familias, taller de soporte emocional.
3. Conocer los beneficios que el colegio ofrece a las familias: beca completa al primer puesto del nivel secundario, resoluciones de felicitaciones, etc.

**Art. 82°.** Son deberes de los padres de familia:

a. Conocer e identificarse con el Proyecto Educativo del Plantel y cumplir el Reglamento Interno.
b. Mantener estrecha relación con la Institución asistiendo a las reuniones que sean convocadas y dialogar con los tutores, profesores de área, coordinador de nivel o el director.
c. Justificar las inasistencias de sus hijos por problemas de salud, asuntos familiares u otros, debidamente documentados.
d. Contribuir permanentemente al fortalecimiento de la disciplina preventiva, al respeto y aprecio que debe existir entre profesores y estudiantes, para lo cual se abstendrán de emitir juicios en presencia de sus hijos, que afecten la dignidad personal de los profesores o del personal del colegio.
e. Velar por la correcta presentación personal de sus hijos: uniforme limpio, ordenado, cabello de acuerdo con las especificaciones del artículo 62.

**Art. 83°.** No está permitido a los padres de familia:

a. El ingreso a las aulas de clase, sin contar con la autorización del docente o de algún directivo.
b. Hacerse responsables de la presentación del trabajo de sus hijos, estando ellos en el uso de sus facultades.
c. Entregar comunicados, propagandas, citaciones o materiales de ningún tipo sin autorización de la Dirección.
d. Promover agasajos a los profesores en las aulas interrumpiendo las clases.

# TÍTULO XIII

# DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

## DERECHOS

**Art. 84°.** Son derechos de la institución educativa, como empleador:

1. Establecer la línea axiológica, dirección, organización, administración y funciones de la Institución.
2. Determinar la estructura orgánica, las funciones generales y específicas y el cuadro de asignación del personal necesario para el logro de los fines y objetivos institucionales.
3. Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores.
4. Administrar los procesos técnicos y acciones de personal.
5. Proponer incentivos y estímulos a los trabajadores.
6. Aplicar, conforme a Ley, sanciones por faltas disciplinarias que cometan trabajadores de la Institución.
7. Programar y/o modificar turnos y horarios de trabajo en concordancia con las normas vigentes.
8. Asignar a cada trabajador, el puesto de trabajo que le corresponde, especificando las funciones y responsabilidades laborales inherentes al puesto.
9. Otras que le competen en su calidad de proveedor de servicio educativo.

## OBLIGACIONES

**Art. 85°.** Son obligaciones de la Institución Educativa:

1. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes que se refieren a la prestación de servicio educativo privado.
2. Promover el respeto de las personas.
3. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las disposiciones legales expedidas por las autoridades educativas.
4. Presentar la documentación requerida por la Entidad Promotora, Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) o cualquier dependencia del Ministerio de Educación, Trabajo o Sector Público.
5. Asegurar la calidad del servicio educativo, el logro de los fines y objetivos institucionales y el desarrollo y bienestar del personal.

# TITULO XIV

# DEL RÉGIMEN LABORAL

## DEL CONTENIDO, FINES Y ALCANCE

**Art. 86°.** Todos los trabajadores de la Institución, se sujetan al régimen laboral de la actividad privada, de conformidad con lo establecido en la normatividad pertinente.

**Art. 87°.** La IE reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, razón por la cual exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, actitud y conducta irreprochables. Por eso ha determinado el siguiente perfil:

1. Evidenciar sólida formación en valores.
2. Demostrar autocontrol de su persona.
3. Saber escuchar, así como orientar para ser líderes positivos.
4. Despertar entusiasmo en los estudiantes para descubrir y desarrollar sus potencialidades, con el fin de construir un mundo mejor.
5. Respetar la individualidad de cada alumno, reforzando sus virtudes y fortaleciendo su autoestima
6. Compartir con los padres de familia, la tarea formadora de sus hijos, con apertura al diálogo.
7. Propiciar el trabajo en equipo, generando un ambiente de armonía en las relaciones humanas.
8. Tener una sólida formación académica y preocupación constante por estar al tanto de los últimos avances de la ciencia y la tecnología.
9. Estar comprometido con la visión de la I.E.
10. Oportuno en la presentación de sus herramientas pedagógicas.

# TÍTULO XV

# RÉGIMEN ECONÓMICO: INSCRIPCIÓN, MATRÍCULA, PENSIÓN Y REMUNERACIONES

**Art. 127°.** Son ingresos de la I.E., el pago por derecho de inscripción, matrícula o ratificación, pensiones de enseñanza y otros ingresos autorizados por ley.

**Art. 128°.** La IE. informa a los padres de familia, antes de cada matrícula, sobre el monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza, así como los posibles aumentos y las demás obligaciones económicas establecidas por ley.

## INSCRIPCIÓN

**Art. 129°.** Se cobra por única vez y solo a los estudiantes que por primera vez ingresan a la Institución Educativa, la suma de S/. 250.00 soles, por estudiante nuevo. Para el año 2027.

**MATRÍCULA**

**Art. 130°.** El pago de matrícula es una sola vez al año, cuando el estudiante ingrese a la institución educativa y será la suma de S/. 450.00 soles.

**Art. 131°.** El derecho de matrícula es por familia, no por el número de hijos que ingresen a la institución.

**Art. 132°.** Ningún padre de familia podrá matricular a otro familiar con el mismo monto cancelado.

**PENSIONES**

**Art. 133°.** La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. La primera puede pagarse en el acto de la matrícula; las siguientes deben pagarse el último día útil de cada mes.

El Colegio tiene la facultad de:

1. No incluir en los documentos de evaluación las calificaciones por los periodos no pagados.
2. Retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados.
3. **CONTINUIDAD DE MATRÍCULA Y EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ECONÓMICAS**

**Facultad de no renovación por incumplimiento económico**

Conforme a lo establecido en la Ley de centros educativos privados y su reglamento, EL COLEGIO podrá abstenerse de realizar el proceso de matrícula de EL/LA ESTUDIANTE para el siguiente año lectivo o periodo promocional cuando EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO incurra en incumplimiento de las obligaciones económicas pactadas en el presente contrato, conforme al cronograma de pagos establecidos en la Cláusula.

**Acceso efectivo a las condiciones contractuales**

EL COLEGIO garantiza el acceso efectivo y permanente a las condiciones pactadas en el presente contrato, a través de medios físicos y/o virtuales que aseguren su conocimiento oportuno.

En caso de verificarse el incumplimiento económico señalado en el presente numeral EL COLEGIO comunicará por escrito a EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario antes de la finalización del año lectivo o periodo promocional, la decisión de no continuar con la prestación del servicio educativo para el siguiente periodo académico, debido al incumplimiento de las obligaciones de pago de las pensiones de enseñanza.

Dicha comunicación será remitida al domicilio o correo electrónico consignado por EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO en el presente contrato, con el objeto de salvaguardar el interés superior de EL/LA ESTUDIANTE y permitir su traslado oportuno a otra institución educativa.

**Art. 134°**. El monto de las pensiones de enseñanza y de cualquier otro ingreso, es fijado por la Empresa Promotora, de acuerdo con lo que establece la ley.

**Art. 135°.** El pago por derecho de enseñanza es de S/. 500.00 soles, al mes, por cada estudiante y debe hacerlo efectivo de acuerdo al cronograma de pagos previamente enviados.

**Art. 136°.** Los padres de familia que tengan más de un hijo en la Institución Educativa, recibirán un descuento fijado por la empresa promotora, de la siguiente manera: segundo hermano 470.00, tercer hermano 450.00.

**Art. 137°.** No procede la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuando el alumno es retirado o trasladado a otra IE.

**Art. 138°.** En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación de la Institución Educativa, o en situaciones de emergencia, la Empresa Promotora propondrá ante los padres de familia, el reajuste de las pensiones.

# TÍTULO XVII

# ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO O VIOLACIÓN SEXUAL

**Art. 157°.** La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley Nº29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED; ejecuta acciones de prevención, y si detecta a personas que incurran en tales hechos, los denunciará inmediatamente de acuerdo a ley.

# TÍTULO XVIII

# MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ESTÍMULOS

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Art. 158°.** Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la oportunidad al trabajador de la IE para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encauzar el comportamiento.

**Art. 159°.** Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

1) Amonestación oral.
2) Amonestación escrita.
3) Descuento de haberes.
4) Suspensión.
5) Separación definitiva o terminación de la relación laboral.
6) La acumulación de tres memorandos será motivo para una amonestación escrita con descuento de haberes.

Las sanciones se aplican observando la normatividad contenida en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad.

**Art. 160°.** Las amonestaciones escritas las firma el director, por triplicado. El trabajador debe firmar una copia como cargo de recepción. En caso de negativa, el documento se le hará llegar por conducto notarial. Una copia será remitida a la Autoridad de Trabajo.

**Art. 161°.** La suspensión se aplica de uno a cinco días, sin goce de haber, por:

1) Reincidencia en cualquiera de las faltas indicadas en el presente Reglamento
2) Incurrir en actos de indisciplina en el trabajo.
3) Negligencia comprobada en sus funciones.

## ESTÍMULOS

**Art. 162°.** El personal del plantel, por su desempeño laboral e identidad con la Institución, se hará acreedor a los siguientes estímulos:

1. Felicitación escrita y pública.
2. Subvención para asistir a cursos especiales de actualización y capacitación, según la situación económica actual de la empresa.
3. Se otorgarán bonos a los docentes o trabajadores que hayan alcanzado un logro destacado en beneficio de los estudiantes y la institución.

**Art. 163°.** Son acciones susceptibles de estímulos:

1. Cumplir las funciones con eficiencia e identidad con los fines del Centro Educativo.
2. Desempeñar sus funciones con cortesía, puntualidad y amabilidad.

3. Demostrar alto sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad en el desempeño del cargo.
4. Otras acciones de excepcional trascendencia a criterio de la Dirección del Colegio.
5. Los estímulos serán entregados preferentemente en la clausura del correspondiente año lectivo.

## XXI

## EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

**Art. 167°.** El personal está sujeto a permanente evaluación por su jefe inmediato o por el director. Los resultados son considerados para las acciones de capacitación, promoción y otorgamiento de premios y estímulos, a criterio de la Dirección del Colegio.

**Art. 168°.** El trabajador debe ser informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos, si los hubiera, serán resueltos por el jefe inmediato y, en última instancia, por el director.

**Art. 169°.** Para la evaluación se tomará en cuenta:

1. Título profesional.
2. Actualización docente.
3. Calidad de la actividad pedagógica.
4. Calidad de las relaciones interpersonales con los docentes y los alumnos.
5. Espíritu de colaboración e iniciativa.
6. Actividades extracurriculares.
7. Investigación educativa.
8. Asistencia a las reuniones programadas por la Dirección.
9. Identificación con la axiología de la Institución.
10. Atención y dedicación a los padres de familia.

**Art. 170°.** La evaluación del personal docente es responsabilidad de la dirección del plantel y se realizará a través de monitoreo y acompañamiento pedagógico, exposiciones, talleres y otros mecanismos, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo.

**Art. 171°.** El Colegio estimulará los estudios de especialización, maestrías y/o doctorados del personal docente.

## TÍTULO XXII

## ESCALAFÓN DOCENTE

**Art. 172°.** El escalafón del personal contiene un conjunto de normas e instrumentos que registran y proporcionan información referente al acceso, desplazamiento, evaluación y promoción del personal que labora en esta Institución Educativa.

**Art. 173°.** El escalafón consta de un clasificador de niveles y cargos al que tiene derecho todo el personal que labora en la Institución.

**Art. 174°.** El escalafón permite:

1. Registrar el ingreso del personal, así como sus antecedentes profesionales.
2. Apreciar el desempeño laboral.
3. Registrar y valorar los méritos.
4. Registrar las deficiencias y deméritos.
5. Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador, a fin de tomar las decisiones tendientes a optimizar la acción y gestión educativa.
6. Acumular tiempo de servicios.

## TÍTULO XXIII

## DE LAS BECAS Y SERVICIOS DE APOYO

**Art. 175°**. Corresponde a la Dirección de la IE, en coordinación con la Empresa Promotora, el otorgamiento de becas de estudio.

**Art. 176°**. Las becas son concedidas al estudiante según la normatividad vigente, en concordancia con el estatuto de la empresa promotora, en el siguiente caso:

**a.** Por haber ocupado el primer puesto en rendimiento académico y comportamiento durante el año de permanencia en la Institución Educativa, solo para el nivel secundario

**Art. 177°**. Se pierde o suspende la beca:

1) Por bajo rendimiento académico del estudiante o porque ya no ocupa el primer puesto en el cuadro de honor.
2) Por mala conducta, acreditada mediante informe disciplinario.

**Art. 178°.** Con la finalidad de promover mayor participación y desarrollo de las diferentes competencias de los estudiantes, se ofrece lo siguiente:

**a)** Taller de música
**b)** Talleres de deporte en fulbito y vóley
**c)** Taller de teatro
**d)** Apoyo psicológico
**e)** Tópico: camilla para estudiantes en caso, se encuentren delicados de salud, hasta que un familiar se aproxime a la institución.
**f)** Aulas funcionales.
**g)** Laboratorio de química y biología.

## TÍTULO XXIV

## RELACIONES INSTITUCIONALES

**Art. 179°.** La Institución Educativa Alexander von Humboldt participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven, ya sea la Municipalidad, las Universidades y Organizaciones Culturales, así como las promovidas por el Ministerio de Educación.
Tal participación no debe interferir con el normal desarrollo de las actividades académicas del plantel.

## TÍTULO XXV

## GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Art. 180°. FINALIDAD.** La Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) en la Institución Educativa Particular "Alexander von Humboldt" comprende el conjunto de acciones permanentes orientadas a proteger la vida, integridad y bienestar de los integrantes de la comunidad educativa, prevenir y reducir los riesgos existentes, fortalecer la preparación y garantizar una respuesta organizada ante situaciones de emergencia o desastre.

La GRD se desarrolla de manera articulada con los instrumentos de gestión institucional y con las acciones orientadas a garantizar condiciones adecuadas y seguras para la prestación del servicio educativo.

**Art. 181°. OBJETIVOS**:

Son objetivos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la institución educativa:

a) Identificar los peligros y evaluar los riesgos que puedan afectar a la comunidad educativa, infraestructura, bienes y continuidad del servicio educativo.

b) Promover acciones de prevención y reducción de los riesgos identificados.

c) Fortalecer las capacidades de estudiantes, docentes, personal administrativo, familias y demás integrantes de la comunidad educativa para actuar responsablemente ante situaciones de emergencia.

d) Implementar medidas de preparación, respuesta y recuperación frente a emergencias y desastres.

**Art. 182°. PRINCIPIOS Y ENFOQUES**

**Principios:**

- **Principio protector:** Pone a la persona humana como el centro de atención, buscando salvaguardar su vida, integridad física y el ambiente.
- **Principio del bien común:** Prioriza el interés y bienestar colectivo de la población afectada frente a los intereses particulares.
- **Principio de subsidiariedad:** Establece que las decisiones y acciones deben tomarse lo más cerca posible de la población afectada por parte de las autoridades locales.
- **Principio de equidad:** Garantiza que los servicios y la atención lleguen a todos sin discriminación, prestando especial atención a los sectores más vulnerables.
- **Principio de eficiencia:** Busca lograr los objetivos de protección utilizando de forma óptima los recursos disponibles, en el menor tiempo y con calidad.
- **Principio de acción permanente:** Implica un estado de alerta constante, investigación científica y mejora continua del conocimiento sobre los peligros.
- **Principio sistémico:** Integra la gestión de manera multisectorial y descentralizada, coordinando las competencias de cada entidad del Estado.
- **Principio de participación:** Fomenta el rol activo, organizado y democrático de la sociedad civil y el sector privado.
- **Principio de auditoría de resultados:** Evalúa de forma constante la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las metas de reducción de riesgo.

**Enfoques:**

- **Gestión prospectiva**: Acciones orientadas a evitar y prevenir la generación de nuevos riesgos en los futuros procesos de desarrollo e inversión.
- **Gestión correctiva:** Acciones para mitigar, reducir o corregir los niveles de riesgo y vulnerabilidad que ya existen en la sociedad.
- **Gestión reactiva**: Acciones de preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción cuando la emergencia o el desastre ya ocurren.

**Art. 183°. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVACUACIÓN DEL RIESGO**

La institución educativa identifica periódicamente los peligros a los que se encuentra expuesta, evalúa las condiciones de vulnerabilidad y determina los riesgos que podrían afectar a las personas, la infraestructura, los bienes y la continuidad del servicio educativo.

Para este efecto se consideran, según las características del entorno y las condiciones de la institución, peligros de origen natural, socio-natural y aquellos asociados a las actividades humanas, infraestructura, instalaciones y funcionamiento de la institución educativa.

Los resultados de la identificación y evaluación de riesgos sirven de base para establecer las medidas de prevención, reducción, preparación y respuesta correspondientes.

**Art. 184°. RESPONSABILIDADES:**

**Director:** Lidera y garantiza la implementación de las acciones de GRD, promueve la capacitación, supervisa los simulacros, dispone medidas preventivas y coordina la respuesta y recuperación.

**Docentes:** Deben conocer los protocolos, orientar a los estudiantes, mantener el control del grupo durante una emergencia, participar en simulacros y comunicar situaciones de riesgo.

**Estudiantes:** Participan responsablemente en simulacros y actividades preventivas, respetan señalizaciones, rutas de evacuación y zonas seguras, mantienen la calma y siguen las indicaciones del personal responsable.

**Padres de familia:** Establecen su participación en acciones preventivas, actualización de datos de contacto, atención de comunicaciones oficiales y cumplimiento de los procedimientos establecidos para el recojo de sus hijos después de una emergencia.

**Art. 185°. SIMULACROS Y EJERCICIOS DE EVACUACIÓN**

Toda la comunidad educativa es responsable de organizar y participar en los simulacros, para ello las diferentes brigadas lideran la actividad y todos se involucran en los ejercicios. Los simulacros se desarrollarán según lo establecido por Defensa Civil y si el caso lo amerite, la Institución programará los que sean necesarios.

**Art. 186°. BRIGADAS Y EQUIPOS DE RESPUESTA**

En la Institución Educativa se implementa las siguientes brigadas con sus respectivas funciones:

**Brigada de evacuación**: Guiar a las personas de manera segura hacia las zonas de menor riesgo o puntos de reunión externos durante una emergencia. Mantener las rutas de evacuación despejadas, realizar el conteo del personal en los puntos de encuentro, verificar que nadie se quede dentro de las instalaciones y apoyar en el rescate de personas atrapadas (siempre que no comprometa su propia seguridad).

**Brigada de primeros auxilios**: Brindar la atención médica inmediata y provisional a las personas accidentadas o enfermas antes de que llegue la ayuda médica profesional.

**Brigada de protección:** Salvaguardar la integridad física, el control de accesos y la custodia de las personas en las zonas seguras durante un desastre, evitando el ingreso de personas no autorizadas

**Brigada de soporte emocional:** Restablecer la estabilidad emocional, mitigar el impacto psicológico y calmar el pánico de las personas (especialmente niños y adolescentes) afectadas inmediatamente después de una emergencia o desastre.

**Art. 187°. PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

Durante una situación de emergencia, la institución educativa priorizará la protección de la vida, integridad y bienestar de los estudiantes.

Los docentes y responsables deberán mantener el acompañamiento y control de los estudiantes, evitando su exposición a situaciones de riesgo.

Se prestará especial atención a los estudiantes que, por sus características o necesidades particulares, requieran apoyo adicional para desplazarse, evacuar, comunicarse o recibir atención durante una emergencia.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

**Primera.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación por la Empresa Promotora.
**Segunda.** El presente Reglamento se hará conocer al Personal Docente y no Docente, así como a los Estudiantes y Padres de Familia.
**Tercera.** La Dirección, como representante académico de la Institución, es responsable del fiel cumplimiento del Reglamento.
**Cuarta.** Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección y su Consejo Directivo.

Cajamarca, setiembre de 2026

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
I.E.P. "ALEXANDER VON HUMBOLDT"

Prof. Wilson Chávez Barrantes
DIRECTOR

**PLAN DE CURRICULAR DEL AÑO LECTIVO O PERIODO PROMOCIONAL, SISTEMAS DE EVALUACIÓN, CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES Y CALENDARIO LECTIVO DEL AÑO ESCOLAR 2027.**

**RESOLUCIÓN DE PLAN CURRICULAR Nº 47-2026- IEP"A.V.H."-D.**

Cajamarca,29 de setiembre del 2026.

**EL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "ALEXANDER VON HUMBOLDT" DE CAJAMARCA; ----------**

**VISTO**: El plan de estudios elaborado para el año académico 2027.

**CONSIDERANDO:**

Que, es de importancia e indispensable contar con un plan de estudios para una organización estructurada de las experiencias de aprendizaje para la educación, que detalla los contenidos, las competencias, los objetivos, las metodologías y las estrategias de evaluación necesarias para la formación de los estudiantes

**RESUELVE:**

**Artículo Primero**. - Aprobar el Plan de Estudios de la I.E.P. "Alexander Von Humboldt" de Cajamarca para el año académico 2027.

**Artículo Segundo**.- Informar y presentar a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) para los fines necesarios.

Regístrese, archívese y comuníquese.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
I.E.P. "ALEXANDER VON HUMBOLDT"

Prof. Wilson Chávez Barrantes
DIRECTOR

# PLAN CURRICULAR 2027

## I. DATOS GENERALES

| DATOS | DETALLE |
|---|---|
| DRE | Cajamarca |
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA | Alexander von Humboldt |
| GESTIÓN | Privada |
| DIRECCIÓN | Pasaje Humboldt N° 162 |
| DISTRITO | Cajamarca |
| CÓDIGO DE LOCAL | 95442 |
| CÓDIGO MODULAR PRIMARIA | 0768556 |
| CÓDIGO MODULAR SECUNDARIA | 1111061 |
| RESOLUCIÓN DIRECTORAL NIVEL PRIMARIO | 2308/0613 |
| RESOLUCIÓN DIRECTORAL NIVEL SECUNDARIO | 0500-86 |
| CORREO ELECTRÓNICO | humboldtcaj@gmail.com |
| TELÉFONO | 901 – 648 - 212 |
| DIRECTOR | Wilson Chávez Barrantes |

## II. CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2027

La Institución Educativa Particular Alexander von Humboldt, comprometida con una educación de calidad, centrada en el desarrollo integral de nuestros estudiantes y en la mejora continua de los aprendizajes, presenta la calendarización del Año Escolar 2027 como un instrumento de planificación que orienta y organiza las acciones pedagógicas, institucionales y formativas que se desarrollarán durante el presente año lectivo.

La calendarización del año escolar se estructura en cuatro bimestres académicos, los cuales comprenden un total de ocho unidades de aprendizaje, organizadas de manera progresiva y articulada con las competencias, capacidades y desempeños que se espera desarrollar en nuestros estudiantes. Esta organización busca garantizar una adecuada secuencia de los procesos de enseñanza y aprendizaje, respetando los ritmos y necesidades de nuestros educandos.

Al término de cada bimestre se ha previsto una semana de descanso para los estudiantes, concebida como un periodo necesario para recuperar energías, fortalecer la convivencia familiar y retornar a las actividades escolares con renovado entusiasmo. Paralelamente, esta semana constituye para nuestros docentes un importante espacio de reflexión, análisis y planificación pedagógica.

Durante este periodo, el equipo docente, con el acompañamiento de la Dirección y de acuerdo con las necesidades identificadas, revisará los resultados alcanzados por los estudiantes, analizará sus avances y dificultades, identificará los aprendizajes que requieren mayor atención y, a partir de esta información, realizará los ajustes necesarios para la planificación de la siguiente unidad de aprendizaje. De esta manera, la evaluación se entiende no solo como un proceso para valorar resultados, sino fundamentalmente como una herramienta para tomar decisiones oportunas y mejorar la práctica pedagógica.

Esta dinámica permitirá que cada nueva unidad de aprendizaje responda de manera pertinente a las evidencias recogidas durante el bimestre anterior, favoreciendo una enseñanza más contextualizada, flexible y cercana a las características de nuestros estudiantes. Asimismo, fortalecerá el trabajo colegiado de los docentes y la construcción de una cultura institucional orientada a la reflexión permanente y a la mejora continua.

En este sentido, la calendarización del Año Escolar 2027 representa un compromiso institucional con nuestros estudiantes, docentes y familias: organizar adecuadamente el tiempoescolar para aprovechar cada jornada como una oportunidad de aprender, crecer y desarrollar plenamente nuestras potencialidades.

En el Colegio Alexander von Humboldt entendemos que educar no es solamente cumplir un calendario; es saber aprovechar cada etapa del camino para que nuestros estudiantes aprendan más y mejor, acompañados por docentes que reflexionan sobre su práctica y renuevan permanentemente su compromiso con la educación.


1986 - 2027
41
AÑOS
CAJAMARCA
Calidad y excelencia educativa

# CALENDARIZACIÓN PERIODO ESCOLAR 2027

| PERÍODO | UNIDAD | FECHAS | DÍAS EFECTIVOS | FERIADOS |
|---|---|---|---|---|
| **PRIMER BIMESTRE** (Del 02 de marzo al 07 de mayo) 10 semanas | **UDA1** | Del 02 de marzo al 02 de abril. | 22 | • Jueves 25 de marzo<br>• Viernes 26 de marzo |
| | **UDA2** | Del 05 de abril al 07 de mayo. | 25 | |
| **VACACIONES** | | Del lunes 10 al viernes 14 de mayo | | |
| **SEGUNDO BIMESTRE** (Del 17 de mayo al 23 de julio) 10 semanas | **UDA3** | Del 17 de mayo al 18 de junio. | 24 | • Lunes 7 de junio |
| | **UDA4** | Del 21 de junio al 23 de julio. | 23 | • Martes 29 de julio<br>• Viernes 23 de julio |
| **VACACIONES** | | Del lunes 26 de julio al 06 de agosto | | |
| **TERCER BIMESTRE** (Del 9 de agosto al 08 de octubre) 9 semanas | **UDA5** | Del 9 de agosto al 3 de septiembre. | 19 | • Lunes 30 de agosto |
| | **UDA6** | Del 06 de septiembre al 08 de octubre. | 23 | • Martes 14 de setiembre<br>• Viernes 8 de octubre |
| **VACACIONES** | | Del lunes 11 al viernes 15 de octubre | | |
| **CUARTO BIMESTRE** (Del 18 de octubre al 17 de diciembre) 9 semanas | **UDA7** | Del 18 de octubre al 12 de noviembre. | 19 | • Miércoles 8 de diciembre<br>• Jueves 9 de diciembre |
| | **UDA8** | Del 15 de noviembre al 17 de diciembre. | 23 | • Martes 08 de diciembre<br>• Miércoles 09 de diciembre |
| **TOTAL = 181 días de clases** | | | | |
| **CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR** | | **Miércoles 22 de diciembre del 2027** | | |

## III. HORARIO – AÑO ESCOLAR 2027

| NIVEL PRIMARIO | |
|---|---|
| **Hora de ingreso** | 7:00 a.m. – 7:20 a.m. |
| **Formación en el patio los días lunes y viernes** | 7:10 a.m. – 7:20 a.m. |
| **1ra hora de clase** | 7:20 a.m. – 8:05 a.m. |
| **2da hora de clase** | 8:05 a.m. – 8:50 a.m. |
| **Hora de lectura de lunes a viernes** | 8:50 a.m. – 9:15 a.m. |
| **3ra hora de clase** | 9:15 a.m. – 10:00 a.m. |
| **4ta hora de clase** | 10:00 a.m. – 10:45 a.m. |
| RECREO | 10:45 a.m. – 11:15 a.m. |
| **5ta hora de clase** | 11:15 a.m. – 12:00 pm |
| **6ta hora de clase** | 12:00 a.m. – 12:45 p.m. |
| **7ma hora de clase** | 12:45 p.m. – 1:30 p.m. |
| **Hora de salida** | 1:30 p.m. |

| NIVEL SECUNDARIO | |
|---|---|
| **Hora de ingreso** | 7:00 a.m. – 7:20 a.m. |
| **Formación en el patio los días lunes y viernes** | 7:10 a.m. – 7:20 a.m. |
| **1ra hora de clase** | 7:20 a.m. – 8:05 a.m. |
| **2da hora de clase** | 8:05 a.m. – 8:50 a.m. |
| **3ra hora de clase** | 8:50 a.m. – 9:35 a.m. |
| **4ta hora de clase** | 9:35 a.m. – 10:20 a.m. |
| **Hora de lectura de lunes a viernes** | 10:20 a.m. – 10:30 a.m. |
| **5ta hora de clase** | 10:30 a.m. – 11:15 a.m. |
| RECREO | 11:15 a.m. – 11:45 a.m. |
| **6ta hora de clase** | 11:45 a.m. – 12:30 p.m. |
| **7ma hora de clase** | 12:30 p.m. – 1:15 p.m. |
| **8va hora de clase** | 1:15 p.m. – 2:00 p.m. |
| **Hora de salida** | 2:00 p.m. |

### 3.1. Cantidad de horas de clase anuales en el nivel primario

| | |
|---|---|
| Cantidad de horas pedidas por el MINEDU | 1 100 horas anuales de clase |
| Cantidad de horas ofrecidas en la I.E.P. SLG | 1267 horas anuales de clase |

### 3.1. Cantidad de horas de clase anuales en el nivel secundario

| | |
|---|---|
| Cantidad de horas pedidas por el MINEDU | 1 200 horas anuales de clase |
| Cantidad de horas ofrecidas en la I.E.P. SLG | 1448 horas anuales de clase |

# IV. PLAN DE ESTUDIOS 2027 NIVEL PRIMARIO

| | | GRADOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ÁREAS/CURSOS** | | **1°** | **2°** | **3°** | **4°** | **5°** | **6°** |
| **Matemática** | Matemática | 8 | 8 | 8 | | | |
| | Algebra | | | | 2 | 2 | 2 |
| | Aritmética | | | | 2 | 2 | 2 |
| | Geometría | | | | 2 | 2 | 2 |
| | Razonamiento matemático | | | | 2 | 2 | 2 |
| **Comunicación** | Comunicación | 8 | 8 | 8 | 8 | | |
| | Lenguaje | | | | | 2 | 2 |
| | Gramática | | | | | 2 | 2 |
| | Literatura | | | | | 2 | 2 |
| | Razonamiento verbal | | | | | 2 | 2 |
| **Ciencia y Tecnología** | Ciencia y tecnología | 4 | 4 | 4 | 4 | | |
| | Botánica | | | | | 2 | 2 |
| | Zoología | | | | | 2 | 2 |
| **Inglés** | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| **Personal Social** | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| **Arte y cultura** | Música | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Marinera | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Educación religiosa** | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Educación Física** | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **Computación e informática** | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **TOTAL DE HORAS SEMANALES** | | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 |

# PLAN DE ESTDIOS NIVEL SECUNDARIO

| ÁREAS/CURSOS | | GRADOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° |
| **Matemática** | Algebra | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Aritmética | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Geometría | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| | Trigonometría | | | | 1 | 2 |
| | Razonamiento matemático | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| **Comunicación** | Lenguaje | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Gramática | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Literatura | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Razonamiento verbal | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Ciencia y tecnología** | Zoología | 2 | | | | |
| | Botánica | 2 | | | | |
| | Ecología | 2 | | | | |
| | Biología | | 4 | | | |
| | Intr. Física | | 2 | | | |
| | Quím. Orgánica | | | 2 | | |
| | Quím. Inorgánica | | | 4 | | |
| | Anatomía Fisiología | | | | 4 | |
| | Bioquímica | | | | 2 | |
| | Física | | | | | 6 |
| **Ciencias sociales** | Hist. Perú | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Historia Universal | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| | Geografía | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| | Economía | | | | | 2 |
| **Desarrollo personal, ciudadanía y cívica** | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **Inglés** | | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 |
| **Educación física** | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **Arte y cultura** | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **Educación religiosa** | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Educación para el trabajo** | Informática | 2 | 2 | 2 | | |
| | Emprendimiento personal | | | | 2 | 2 |
| **TOTAL** | | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |

## V. ÁREAS Y COMPETENCIAS A DESARROLLAR EL AÑO ESCOLAR 2027

Para el Año Escolar 2027 se desarrollarán 10 áreas curriculares, cada una de las cuales abarca de una a cuatro competencias. También se trabajarán dos competencias transversales, las cuales son evaluadas en cada una de las áreas, obteniéndose un promedio cada bimestre.

| ÁREAS CURRICULARES | COMPETENCIAS |
|---|---|
| **PERSONAL SOCIAL** | • Construye su identidad.<br>• Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común. |
| **CCSS** | • Construye interpretaciones históricas.<br>• Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.<br>• Gestiona responsablemente los recursos<br>• económicos. |
| **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO** | • Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social. |
| **EDUCACIÓN FÍSICA** | • Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.<br>• Asume una vida saludable.<br>• Interactúa a través de sus habilidades socio-motrices. |
| **COMUNICACIÓN** | • Se comunica oralmente en su lengua materna.<br>• Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.<br>• Escribe diversos tipos de texto en su lengua materna. |
| **ARTE Y CULTURA** | • Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.<br>• Crea proyectos desde los lenguajes artísticos. |
| **INGLÉS** | • Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.<br>• Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera.<br>• Escribe diversos tipos de texto en inglés como lengua extranjera. |
| **MATEMÁTICA** | • Resuelve problemas de cantidad.<br>• Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.<br>• Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.<br>• Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre. |
| | • Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos. |

| | |
|---|---|
| **CIENCIA Y TECNOLOGÍA** | • Explica el mundo natural y artificial en base a sus conocimientos sobre los seres vivo, materia y energía, biodiversidad, Tierra y Universo.<br>• Diseña y construye situaciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno. |
| **RELIGIÓN** | • Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.<br>• Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa. |
| **COMPETENCIAS TRANSVERSALES** | • Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC.<br>• Gestiona su aprendizaje de manera autónoma. |

## VI. METODOLOGÍA DE TRABAJO

En nuestra labor diaria como docentes, enseñar significa mucho más que transmitir conocimientos. Significa conocer a nuestros estudiantes, acercarnos a sus necesidades, descubrir sus fortalezas y comprender también las dificultades que pueden encontrar en el camino. Por ello, recurrimos a diversas herramientas, estrategias, técnicas y métodos didácticos que nos permiten despertar su interés, motivarlos a aprender y, sobre todo, ayudarles a encontrar sentido a aquello que aprenden.

Cada estudiante es único. Aprende de manera diferente, tiene sus propios ritmos, experiencias, intereses y formas de comprender el mundo. Esta realidad nos invita a mirar nuestra práctica docente con sensibilidad y responsabilidad, entendiendo que detrás de cada estudiante hay una historia, una forma particular de aprender y también sueños que debemos ayudar a construir.

Por ello, antes de preguntarnos simplemente qué vamos a enseñar, debemos preguntarnos: ¿quiénes son nuestros estudiantes?, ¿qué saben?, ¿qué necesitan aprender?, ¿qué dificultades están enfrentando y cómo podemos ayudarlos? El diagnóstico y la evaluación se convierten así en herramientas fundamentales para conocer mejor a nuestros alumnos y tomar decisiones que respondan verdaderamente a sus necesidades.

En nuestra institución entendemos que enseñar es acompañar. Es estar atentos, orientar, motivar, corregir cuando sea necesario y reconocer cada pequeño avance. Nuestro propósito no es únicamente que los estudiantes adquieran conocimientos, sino que desarrollen progresivamente las competencias que les permitan desenvolverse con autonomía, responsabilidad y confianza en los diferentes desafíos de la vida.

Con esta mirada, en nuestra práctica pedagógica aplicamos diversos procesos y estrategias que nos ayudan a lograr aprendizajes significativos y, al mismo tiempo, nos permiten brindar a cada estudiante las oportunidades que necesita para avanzar. Entre ellos se encuentran:

- Clases magistrales
- Prácticas de laboratorio
- Sesiones de tutorías.
- Resolución de ejercicios, etc.
- Talleres de lectura.

Además, conscientes de la evolución de las técnicas de enseñanza, aplicamos metodologías innovadoras como:

- Gamificación en el aula.
- Aprendizaje por descubrimiento.
- Flipped Learning (Aprendizaje Invertido)
- Aulas funcionales adecuadas a la naturaleza de cada área curricular.

En la I.E.P. Alexander von Humboldt – Cajamarca, nuestro quehacer pedagógico se fundamenta en dos pilares fundamentales: gestión del clima escolar centrada en el valor de la disciplina, bajo el lema "si no hay disciplina, no hay aprendizaje", y exigencia académica como la razón de ser de una institución educativa. De esta manera buscamos formar personas íntegras para la sociedad.

## VII. SISTEMA PEDAGÓGICO

El enfoque pedagógico de la I.E.P. Alexander von Humboldt se encuentra en concordancia con las orientaciones del Ministerio de Educación y tiene como referentes el Currículo Nacional de la Educación Básica, el Proyecto Educativo Nacional y los propósitos de la Educación Básica**.** Para nuestra institución, estos documentos no son solo lineamientos, sino orientaciones que nos ayudan a definir qué educación queremos brindar y qué tipo de persona deseamos formar**.**

Creemos que educar significa acompañar a nuestros estudiantes en su crecimiento, ayudándolos a desarrollar no solo conocimientos y competencias, sino también valores, autonomía, responsabilidad y capacidad para convivir y relacionarse respetuosamente con los demás**.**

Por ello, promovemos una educación que prepare a nuestros estudiantes para responder a los desafíos de su tiempo, desarrollando el pensamiento crítico, la creatividad, el emprendimiento y el compromiso con el cuidado del ambiente y el desarrollo sostenible. Asimismo, valoramos el arte y la cultura, la actividad física, el cuidado de la salud y todas aquellas experiencias que contribuyen a su formación integral.

Nuestra propuesta reconoce que cada estudiante es único, con diferentes ritmos, intereses, capacidades y formas de aprender. Por ello, asumimos una educación intercultural, ambiental e inclusiva, en la que cada estudiante se sienta valorado, acompañado y capaz de alcanzar sus metas.

En el Alexander von Humboldt**,** entendemos que educar es mucho más que transmitir conocimientos**:** es ayudar a nuestros estudiantes a descubrir sus capacidades, fortalecer sus

valores y prepararlos para construir una vida con sentido, aportando positivamente a su familia, su comunidad y la sociedad.

### 7.1. ENFOQUE POR COMPETENCIAS

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje en nuestra institución educativa aplicamos un enfoque por competencias que es una metodología educativa cuyo fundamento es facilitar que los alumnos adquieran los contenidos de cada área a través de situaciones prácticas y entornos experimentales. El enfoque por competencias obedece a una metodología mucho más dinámica y participativa por parte del alumnado, siendo una parte activa durante el desarrollo de sus aprendizajes y no solo sujetos pasivos que atienden la lección del profesor sin mucha posibilidad de interacción.

### 7.2. ENFOQUE DE COMPETENCIAS POR ÁREAS

Atendiendo a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, en nuestra institución educativa realizamos el enfoque educativo en cada área tal como se establece en el Currículo Nacional de la Educación Básica Regular.

| ÁREA | ENFOQUE DEL ÁREA |
|---|---|
| **Matemática** | Resolución de Problemas |
| **Comunicación** | Enfoque Comunicativo |
| **Personal Social - CCSS** | Desarrollo Personal y Ciudadanía activa |
| **Ciencia y Tecnología** | Indagación, Alfabetización científica y tecnológica. |
| **Inglés** | Enfoque Comunicativo |
| **Religión** | Enfoque humanístico, cristocéntrico y comunitario. |
| **Educación Física** | Construcción de la Corporeidad. |
| **Educación para el Trabajo** | Pedagogía emprendedora, Educación Social y Financiera, Educación para la vida y empleo. |
| **Educación Artística** | Enfoque posmoderno (multicultural e interdisciplinario). |

### 7.3. ENFOQUES TRANSVERSALES

Los Enfoques Transversales son valores y actitudes que tenemos al relacionarnos con otras personas y con nuestro entorno con el fin de generar una sociedad más justa, inclusiva y equitativa para todos. Según el Currículo Nacional, los Enfoques Transversales son los siguientes:

| ENFOQUE | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Enfoque intercultural | Promueve el intercambio de ideas y experiencias entre las distintas formas de ver el mundo. |
| Enfoque de derechos | Fomenta el reconocimiento de los derechos y deberes; asimismo, promueve el diálogo, la participación y la democracia |
| Enfoque de igualdad de género | Busca brindar las mismas oportunidades a hombres y mujeres, eliminando situaciones que generan desigualdades entre ellos |
| Enfoque ambiental | Busca formar personas conscientes del cuidado del ambiente, que promuevan el desarrollo de estilos de vida saludables y sostenibles. |
| Enfoque de orientación al bien común | Busca formar personas conscientes del cuidado del ambiente, que promuevan el desarrollo de estilos de vida saludables y sostenibles. |
| Enfoque inclusivo y de atención a la diversidad. | Busca reconocer y valorar a todas las personas por igual, con el fin de erradicar la exclusión, discriminación y desigualdad de oportunidades. |
| Enfoque búsqueda de la excelencia | Incentiva a los estudiantes a dar lo mejor de sí mismos para alcanzar sus metas y contribuir con su comunidad. |

Estos enfoques son trabajados en todas las áreas curriculares y en las diversas actividades de aprendizaje que los docentes desarrollan con los estudiantes.

## VIII. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación en la institución educativa particular Alexander von Humboldt - Cajamarca, para el año 2027 se basa en el documento normativo aprobado por resolución viceministerial 094-2020 del sector Educación: "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica", y la modificatoria resolución viceministerial N° 048-2024-MINEDU, que tiene como objetivos establecer las disposiciones, criterios y el procedimiento de gestión pedagógica para los procesos de evaluación de las competencias, de manera que contribuyan al desarrollo integral del estudiante y a la mejora continua de la enseñanza en las instituciones y programas educativos de Educación Básica, en el marco de la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB).


1986 - 2027
41
AÑOS
Calidad y excelencia educativa
CAJANARCA

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

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

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

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

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

## IX. CONTROL DE ASISTENCIA

El control de asistencia de los estudiantes está sujeto a lo establecido en el Reglamento Interno. Al ingresar a la Institución Educativa, el estudiante registra su asistencia virtualmente en la plataforma SMILEDU, la misma que es reportada de inmediato al padre de familia; luego, cada docente de área tomará asistencia de los estudiantes cada día al iniciar su hora de clase.

Si por algún motivo la estudiante no ingresa a la sesión de clases, se considera como inasistencia, debiendo ser justificada por parte de un familiar al tutor(a). Si la inasistencia se da en evaluaciones o si se da por más de un día, el PPFF debe justificar con un documento en secretaría dirigido a dirección. Asimismo, las tardanzas que pueda registrar de acuerdo con lo que está establecido en el Reglamento Interno. En caso de que el estudiante se haya perdido un examen o alguna práctica, inmediatamente cuando se reincorpore, debe solicitar al docente que le brinde la oportunidad de presentarlo.

## X. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES

En la institución educativa se promueve la participación de los padres de familia, ya que sabemos que ellos son un pilar importante en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Por ello tenemos los siguientes espacios de participación de padres y madres:

- Reunión general de padres de familia, en la que se apertura el año 2027
- Reunión de aula al inicio del Año Escolar 2027.
- Reuniones generales de aula al finalizar cada bimestre.
- Reuniones de forma personal cuando el caso lo amerite.
- Conformación del Comité de Padres de Familia del Aula.
- Desarrollo de encuentro de familias Humboldtianas.
- Formación de grupos de WhatsApp con los padres y madres de cada aula el cual será creado por el área de administración
- Formación de grupos de WhatsApp con los padres y madres de cada aula, los cuales serán creados y administrados por el tutor o tutora.

La institución educativa también posee un Aula Virtual especial a la cual pueden acceder los padres de los estudiantes Humboldtianos, así como podrán descargar las diferentes actividades de las áreas y el Informe de Progreso de Aprendizaje al final de cada bimestre.

Cajamarca, setiembre del 2026

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
I.E.P. "ALEXANDER VON HUMBOLDT"

Prof. Wilson Chavez Barrantes
DIRECTOR


1986 - 2027
41
AÑOS
CAJAMARCA
Calidad y excelencia eductiva