

# PLAN EDUCATIVO

2021

## HUMTEC

CEGNE HUMANISTO Y TECNOLOGÍA



*¡Antes, Más y Mejor!*



*¡Mejores Personas,  
Mejores Familias!*

Comas - 2020

Comas, Octubre 2020

Queridos padres de familia:

Este año, presenta nuevas circunstancias que en Humtec las queremos asumir como oportunidad de mejora y superación; y compartir con ustedes este reto, que finalmente es el mismo de siempre, ayudarles en la formación de sus hijos.

Como punto de partida, dejamos en sus manos esta herramienta que es conocida por ustedes; pero que este año presenta un nuevo apartado: "Normativa de la Convivencia para la Educación Virtual". La experiencia nos ha enseñado que la tecnología bien utilizada, es un aliado de la educación; por lo tanto, este apartado será constitutivo del presente documento.

Les exhortamos a que lo lean con atención, a fin de conocer el ideario católico que inspira nuestro quehacer formativo, y las pautas para hacerlo realidad en el día a día durante el año escolar.

Reafirmamos nuestro compromiso con la educación y lograr que sus hijos, sean agentes activos en la sociedad, con una vida coherente entre el pensar y el hacer al servicio de los demás.

Un sincero agradecimiento por la confianza depositada en HUMTEC.

Atentamente,

**KARINA L. ALEGRE BUENO**  
**DIRECTORA**

## INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
1 Misión, visión, valores y exalumnos	4
2 Fines y Principios Institucionales	5
3 Ideario del Colegio y Características del Estilo Educativo	6
4 Perfiles de la Comunidad Educativa	7
5 Beneficios que brinda Humtec	9
6 Aspectos Académicos	17
7 Normativa de la Convivencia	25
8 Servicios Adicionales	30
9 Uniforme, Libros y Útiles	31
10 Pensiones, Matrícula y Ayudas Económicas	31
11 Proceso de Matrícula	36
12 Seguro médico de accidentes	37
13 Reglamento Interno	38
14 Anexo: Normativa de la Convivencia para Educación Virtual	68

## **1. MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS**

### **1.1 MISIÓN**

Acompañar y apoyar a los padres de nuestros colegios, para que puedan ejercer su deber y derecho de ser los primeros educadores de sus hijos.

Para ello, nuestro proyecto educativo tiene como pilares: la educación centrada en la persona y diferenciada.

En unión con los padres y a través del cultivo de las virtudes humanas, procuraremos una educación orientada a formar hombres y mujeres libres y responsables, con un profundo sentido social, familiar y profesional.

### **1.2 VISIÓN**

Ser una INSTITUCIÓN EDUCATIVA con sólida formación humana, exigencia académica y respeto a la doctrina y moral de la Iglesia católica.

### **1.3 VALORES**

Somos una institución educativa de Prohumtec, promovemos la formación en virtudes y valores, poniendo especial énfasis en:

- Espíritu de servicio
- Amor a la obra bien hecha
- Unidad, lealtad y sinceridad
- Alegría y optimismo
- Sentido de la justicia

### **1.4 EXALUMNOS**

Una persona egresada de Humtec:

- Busca, encuentra y sigue la verdad, en un proceso permanente de discernimiento.
- Es coherente en el pensar, el decir y el obrar.
- Practica el bien y el servicio a la sociedad.
- Posee criterio y autonomía para decidir con responsabilidad sobre su propio proyecto de vida.

## **2.FINES INSTITUCIONALES**

- 2.1 Contribuir a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Lima Norte, a través de una formación integral, y bajo una concepción cristiana de la vida; fomentando la práctica de las virtudes, base para vivir en una sociedad que sea auténtica comunidad de vida.
- 2.2 Promover el liderazgo desde toda actividad que se realice, a través de la valoración de la obra bien hecha.
- 2.3 Desarrollar habilidades que viabilicen un aprendizaje autónomo y una educación para el trabajo.
- 2.4 Asesorar a las familias en la formulación de un proyecto de vida para cada integrante; fomentando el establecimiento de familias armoniosas.
- 2.5 Brindar una educación integral, que permita liderar los cambios sustanciales que exige la sociedad, en el desempeño laboral y familiar.
- 2.6 Propiciar la búsqueda del máximo desarrollo de las capacidades de nuestros estudiantes, con asesoramiento oportuno, respetando su singularidad.

## **3.PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

- 3.1 Promovemos la formación de los padres de familia y docentes para garantizar una educación integral de nuestros estudiantes.
- 3.2 Respetamos el rol principal de los padres en la educación de su prole.
- 3.3 Fomentamos, la estrecha y permanente relación entre padres y tutores.
- 3.4 Suscitamos la integración y participación de los padres, docentes, personal no docente y estudiantes en la vida escolar, según su rol y grado de responsabilidad de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 3.5 Promovemos las virtudes que garantizan la convivencia sana de los miembros de la comunidad educativa.
- 3.6 Concebimos al hombre como creación de Dios, varón y mujer, hecho a su imagen y semejanza en su esencia; y un ser limitado y perfectible en su naturaleza. Su dignidad radica en lo que es, no en lo que posee o hace.
- 3.7 Formamos, en y para la libertad. Una persona libre es dueña de sus propias decisiones, busca la verdad y conoce el para qué, su sentido y finalidad.

## **4. IDEARIO DEL COLEGIO Y CARACTERISTICAS DEL ESTILO EDUCATIVO**

### **4.1 Asesoramiento a los padres.**

Nuestra labor educativa asesora a los padres en la educación de sus hijos, reconociendo su deber y derecho como principales protagonistas en la tarea educativa.

### **4.2 Concepción católica de la vida.**

La práctica educativa tiene su fundamento en la filosofía y antropología cristiana del hombre y de la vida, guiada siempre por la fidelidad a las enseñanzas doctrinales del magisterio de la Iglesia Católica.

### **4.3 Educación personalizada.**

Respetamos el ritmo de trabajo y aprendizaje de cada persona, procurando el máximo desarrollo de sus capacidades y aptitudes; con el criterio, la madurez y los conocimientos necesarios para decidir con rectitud y responsabilidad.

### **4.4 Orientación personal para elaborar su proyecto de vida.**

Mediante tutorías y preceptorías, ayudamos a nuestros estudiantes a plantearse su propio proyecto de vida, con metas altas y superando dificultades.

### **4.5 Educación de calidad. Cultura de conocimiento.**

Facilitamos a nuestros estudiantes los procedimientos necesarios para que aprendan a aprender, estudiar y pensar; y así adquieran la autonomía necesaria para poder acceder por sí mismos al conocimiento con creatividad.

### **4.6 Educación Integral.**

Atendemos a todas las dimensiones de la persona: inteligencia, voluntad, afectividad, corporeidad y trascendencia.

### **4.7 Educación en valores.**

Se fomenta una educación en valores a través del desarrollo de las virtudes humanas, enseñando con respeto a desempeñarse con libertad en las tareas ordinarias tendientes al bien común, procurando la adquisición de hábitos de convivencia, cooperación, solidaridad y respeto por la libertad de los demás.

### **4.8 Excelencia en la labor docente.**

Promovemos la capacitación y actualización de nuestro personal, para asegurar que se brinde una educación de calidad, diseñando procesos de enseñanza-aprendizaje que procuren un papel activo del estudiante, de manera que participe de su propio aprendizaje.

### **4.9 Educación técnica.**

Promovemos el desarrollo de las competencias laborales necesarias para desempeñar u organizar pequeños negocios.

## **5. PERFILES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **5.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE**

- 5.1.1 Se conoce a sí mismo en sus aptitudes y capacidades, buscando su máximo desarrollo personal.
- 5.1.2 Posee cultura general y los hábitos de trabajo necesarios para continuar su educación posterior, desenvolverse con éxito en el trabajo y la vida social.
- 5.1.3 Muestra las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñarse satisfactoriamente en sus estudios superiores y campo laboral.
- 5.1.4 Valora objetivamente a las personas, cosas y acontecimientos que inciden en su vida, descubriendo siempre el lado positivo de toda realidad.
- 5.1.5 Domina las capacidades básicas del pensamiento y actúa con autonomía, iniciativa y creatividad.
- 5.1.6 Conoce los criterios necesarios para tomar decisiones acertadas en el ejercicio responsable de su libertad.
- 5.1.7 Se comporta individual y socialmente de modo coherente con la dignidad de la persona.
- 5.1.8 Manifiesta sensibilidad para descubrir la belleza que hay en la naturaleza, en las personas y en las cosas.
- 5.1.9 Pone en práctica las virtudes de sinceridad, justicia y generosidad en el trato con los demás y se manifiesta sensible y solidario con las necesidades ajenas.
- 5.1.10 Es capaz de decidir su propio proyecto personal de vida y de adherirse libremente a unos valores. Muestra coherencia en el pensar, hablar y actuar, cumpliendo sus compromisos, cultivando el dominio de sí en la fortaleza y sobriedad de su persona.
- 5.1.11 En un ambiente de libertad posee una sólida educación en la fe que le lleva a vivir la doctrina cristiana con autenticidad. Si practica otra religión, deberá ser respetuoso con la orientación religiosa que se imparte en el colegio.

### **5.2 PERFIL DEL DIRECTIVO**

- 5.2.1 Transmite mediante el trabajo bien hecho, la axiología que inspira todo el quehacer educativo.
- 5.2.2 Demuestra conocimiento práctico de su inteligencia emocional.
- 5.2.3 Es investigador e innovador en su campo de trabajo.
- 5.2.4 Conoce y hace uso de las principales herramientas de dirección: entrevistas, reuniones, planes de acción individual, etc.
- 5.2.5 Es comunicativo, alegre y optimista.
- 5.2.6 Cuida su porte profesional en todo momento.
- 5.2.7 Se motiva y sabe estimular el trabajo de su personal.
- 5.2.8 Sabe escuchar y orientar a las personas.
- 5.2.9 Conoce a los estudiantes por su nombre y mantiene con ellos un trato cercano de amistad y respeto.

- 5.2.10 Apoya las iniciativas de docentes y alumnos en cuanto constituyen la concreción de los principios y fines de la Institución.
- 5.2.11 Busca interrelacionarse con las familias a fin de escucharlas, apoyarlas y promover una cultura de mejora continua.
- 5.2.12 Se identifica con la institución poniendo en todo momento los objetivos de la Institución por encima de sus propios intereses.
- 5.2.13 Tiene unos principios éticos y morales, sustentados en la doctrina de la Iglesia Católica, que se observan en sus actos.
- 5.2.14 Sabe guardar el secreto de oficio que su cargo requiere en beneficio de los estudiantes, docentes y profesores/as.
- 5.2.15 Sabe distinguir la amistad del trabajo profesional.

### **5.3 PERFIL DEL DOCENTE**

- 5.3.1 Se identifica con los principios que rigen la Institución.
- 5.3.2 Es responsable y puntual en la ejecución de su labor.
- 5.3.3 Realiza su trabajo profesional con responsabilidad de inicio a fin.
- 5.3.4 Demuestra madurez intelectual y emocional.
- 5.3.5 Tiene conocimientos profundos de la psicología educativa que permite reconocer las características psicológicas e intelectuales de sus estudiantes y buscar las herramientas para ayudar a cada uno.
- 5.3.6 En su labor educativa investiga e innova buscando una mejor eficacia y eficiencia en el aprendizaje de sus estudiantes. Demuestra interés por conocer aspectos que le ayuden y los aplica a su labor docente.
- 5.3.7 Tiene dominio de metodologías activas que ayudan a los estudiantes en su aprendizaje.
- 5.3.8 Sabe trabajar en equipo.
- 5.3.9 Tiene dominio de programación de sus actividades de aprendizaje o actividades que la institución le encomendará.
- 5.3.10 Es amigable. Sabe tratar a sus colegas de trabajo, evitando frases ambiguas que puedan ridiculizar o hacer sentir mal. Sabe ganarse el aprecio y la confianza de sus estudiantes.
- 5.3.11 Sabe expresarse con claridad y fluidez en público.
- 5.3.12 Disfruta de la obra bien hecha. Se motiva y motiva a sus colegas y estudiantes felicitándoles por el trabajo bien hecho.
- 5.3.13 Guarda la discreción oportuna en temas personales de los alumnos.
- 5.3.14 Sabe convertir la tecnología en aliada para su desempeño profesional.

### **5.4 PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA**

- 5.4.1 Se identifica con los principios éticos y morales de la Institución.
- 5.4.2 Es consciente que es el principal educador de sus hijos e hijas por lo que acude a los medios de formación y ayuda previstos por el colegio.
- 5.4.3 Apoya al Plan Académico y de Formación propuesto por el colegio y lo lleva a la práctica en el hogar.



- 5.4.4 Educa con el ejemplo y respeta la libertad de cada persona.
- 5.4.5 Acude personalmente al colegio para manifestar algún malestar con la persona indicada o aporta sugerencias que ayuden a mejorar.
- 5.4.6 Respeta las enseñanzas doctrinales de la Iglesia Católica.
- 5.4.7 Demuestra espíritu de colaboración para apoyar en las necesidades del colegio.
- 5.4.8 Respeta la relación profesional con el personal de la Institución, y la social con las demás familias.
- 5.4.9 Cumple con las obligaciones asumidas para con la Institución al momento de la matrícula en cuanto a pagos, respecto de horarios, etc.

## **5.5 PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

- 5.5.1 Conoce la dignidad y beneficio del trabajo que realiza y cómo contribuye con el mismo a la consecución de los fines de la Institución.
- 5.5.2 Realiza su trabajo con sentido profesional, buscando hacerlo con la mayor perfección humana posible y proponiendo ideas de mejora.
- 5.5.3 Muestra porte y tono humano en las diversas tareas encomendadas.
- 5.5.4 Recibe las sugerencias de mejora con docilidad y espíritu de servicio.
- 5.5.5 Aprovecha el tiempo y perfecciona su trabajo.
- 5.5.6 Mantiene un alto espíritu de servicio en el desempeño de su labor.

## **6. BENEFICIOS QUE BRINDA HUMTEC**

### **6.1 INFRAESTRUCTURA**

- Aulas iluminadas, seguras, amplias, equipadas con multimedia y conexión a internet.
- Sala de cómputo para inicial, primaria y secundaria.
- Zona de psicomotricidad.
- Oratorio
- Biblioteca
- Laboratorio de Ciencias.
- Patios amplios, áreas verdes, y losa deportiva.
- Comedor
- Zonas de juego recreativos.
- Sala de música.
- Recepción y salas de entrevistas para padres.
- Baños adecuados para cada nivel y diferenciados.
- Área de servicio, depósito y mantenimiento; segura e independiente de la zona de tránsito de alumnos.
- En la sede de mujeres: salas de danza, cocina y sesiones.
- En la sede de varones: cancha de Grass sintético.

## 6.2 PROYECTO EDUCATIVO INNOVADOR

El Colegio utiliza proyectos de Educación Personalizada y cuenta con su respectiva certificación para aplicarlos correctamente en cada uno de sus niveles.

Los proyectos **OPTIMIST**, **SNIFE** y **LASER** de origen español, son propiedad de “Fomento de Centros de Enseñanza”, con amplia experiencia en investigaciones sobre temas referidos a educación.

### 6.2.1 PROYECTO EDUCATIVO OPTIMIST

Posee diferentes objetivos, fines y metas de acuerdo a las necesidades de la etapa pre escolar. Promueve una educación integral basada en valores, mediante una pedagogía activa y trabajo en equipo. Fomenta la curiosidad y autonomía, haciendo que los estudiantes sean protagonistas de su aprendizaje. Contiene:

- 6.2.1.1 **Plan de Formación:** Desarrolla a través de un programa basado en la educación de virtudes humanas llamado “Vamos Creciendo”.
- 6.2.1.2 **Audiciones musicales:** Desarrolla la discriminación auditiva y cultiva la sensibilidad estética y el buen gusto por la música. También hace más fácil el aprendizaje de idiomas al ampliar el registro de sonidos del niño.
- 6.2.1.3 **Circuito Neuromotor:** Consta de diversos patrones de movimiento que facilitan la organización neurológica, ayudan en la maduración y aprendizaje del niño, previene problemas de lectura y escritura y permiten un adecuado desarrollo motor.
- 6.2.1.4 **Bits de inteligencia, matemáticas y lectura e imágenes:** Busca el desarrollo de la capacidad de atención activa y la memoria. Estimula la inteligencia y amplía el vocabulario y los conocimientos del niño; así como también desarrolla la memoria.
- 6.2.1.5 **Rincones de Aprendizaje:** Potencia y respeta el aprendizaje individual del niño a través del trabajo de objetivos de ampliación y de refuerzo, favorece el trabajo autónomo. En el colegio de mujeres se desarrolla esta competencia a través la **aplicación del método Singapur**.
- 6.2.1.6 **Paseos de Aprendizaje:** Despierta la curiosidad por todo lo que rodea al niño, desarrolla la capacidad de observación, los sentidos y el desarrollo de hábitos de conducta.
- 6.2.1.7 **Programa de lectura:** Respeta el ritmo de aprendizaje de cada niño. Es motivador, progresivo, desarrolla la memoria y la comprensión verbal y promueve un aprendizaje significativo.
- 6.2.1.8 **Rincón de Tecnología:** Familiariza al estudiante con el uso de la tecnología de acuerdo a un programa educativo que integre sistemáticamente el uso de la herramienta al aprendizaje.

## 6.2.2 PROYECTO EDUCATIVO SNIPE

Proyecto de educación personalizada aplicado a la Primaria, donde se establecen las principales bases del proceso de aprendizaje de la persona. Permite el desarrollo de la capacidad cognitiva y prevé problemas de atención y concentración. Así mismo promueve el desarrollo de valores. Contiene:

- 6.2.2.1 **Módulo de comunicación:** Compuesto por poesía, canciones, trabalenguas y adivinanzas, para el enriquecimiento de vocabulario. Desarrolla la memoria, atención y concentración.
- 6.2.2.2 **Programa de capacidades básicas:** Desarrollo de las áreas curriculares tienen como fin: “enseñar a pensar”; a través del desarrollo de habilidades intelectuales, técnicas de estudio y hábitos intelectuales.
- 6.2.2.3 **Circuito neuromotor:** Estimula el desarrollo de los dos hemisferios del cerebro, incrementando la capacidad intelectual.
- 6.2.2.4 **Zonas de trabajo:** Fomenta la creatividad y la iniciativa personal. Permite la socialización y cooperación entre los estudiantes, favorece la autonomía y respeta el ritmo de aprendizaje.
- 6.2.2.5 **Visitas culturales:** Promueve el desarrollo de la motricidad, los sentidos, la memoria, los hábitos de conducta, la observación, la experimentación y habilidades de investigación.
- 6.2.2.6 **Laboratorio de informática:** Permite el aprendizaje autónomo, la integración entre iguales, el trabajo en equipo, autonomía sobre el adulto, la autocorrección, la autoestima y el autoconcepto, etc.
- 6.2.2.7 **Audiciones musicales:** Contribuye el desarrollo sensorial y al desarrollo neuronal de la inteligencia.
- 6.2.2.8 **Los bits de inteligencia y de aprendizaje:** Situación que permite el desarrollo de la memoria, la atención y concentración.
- 6.2.2.9 **Juegos de estrategia (Ajedrez):** Desarrolla la capacidad de concentración y razonamiento matemático. Potencia el pensamiento estratégico.
- 6.2.2.10 **Aprendizaje por descubrimiento e investigación:** Permite un aprendizaje dinámico a través de recolección de datos, formulación de hipótesis y presentación de conclusiones. En el colegio de mujeres se desarrolla esta competencia a través la **aplicación del método Singapur.**

## 6.2.3 PROYECTO EDUCATIVO LASER

Contiene:

- 6.2.3.1 **Programa de capacidades básicas:** Incorporación estrategias de aprendizaje que permitan aprender a estudiar.
- 6.2.3.2 **Proyecto interdisciplinar de religión católica:** que abarca todas las áreas curriculares.

- 6.2.3.3 **Programa de expresión oral:** Cada estudiante será capaz de transmitir oralmente sus ideas. Además, saber exponer de manera convincente y con argumentos.
- 6.2.3.4 **Trabajos de investigación:** Promueve la investigación y experimentación de aprendizajes para luego plasmarlos en la elaboración de un trabajo escrito personal. Esto permite integrar conocimientos en torno a una tesis central.
- 6.2.3.5 **Aula biblioteca:** Para aprender a consultar fuentes bibliográficas, discerniendo lo esencial de lo accesorio.
- 6.2.3.6 **La guía del estudiante:** Le permite conocer los objetivos de cada materia de estudio, su importancia, los recursos didácticos y los criterios de evaluación.
- 6.2.3.7 **El proyecto incidencia:** Permite al estudiante formar criterio y emitir un juicio de valor sobre una situación determinada. Preparación a través del **club de Debate.**
- 6.2.3.8 **Las guías de aprendizaje autónomo:** Desarrollan la autonomía en la dirección del propio aprendizaje. Promueven la responsabilidad, el aprendizaje activo, adquisición de hábitos técnicos de trabajo intelectual y capacidad de autoevaluarse.
- 6.2.3.9 **Plan lector:** Permite desarrollar las habilidades de una lectura eficaz, comprensión lectora, rapidez y lectura silenciosa. Se promueve la afición por la lectura para estar en condiciones de adquirir una amplia y sólida cultura general.
- 6.2.3.10 **Consejos de Aula:** Promueve el trabajo en equipo, capacidades de gobierno y liderazgo de grupo.
- 6.2.3.11 **Programas de resolución de problemas y conflictos sociales.**
- 6.2.3.12 **La educación de la afectividad en la adolescencia:** A través de un acompañamiento individual en la preceptoría
- 6.2.3.13 **Descubrir Valores:** La educación de la libertad responsable en la familia.
- 6.2.3.14 **Educación de la Solidaridad:** Programa de acciones solidarias en y desde el centro educativo.
- 6.2.3.15 **Aula de desarrollo de habilidades matemáticas.**

### 6.3 TUTORÍA

A través de este servicio se realiza la acción orientadora de los estudiantes: desarrolla el plan de formación grupal de los alumnos y controla la elaboración del plan de mejora personal de cada estudiante.

Entre las acciones que realiza el Tutor(a), coordina:

- 6.3.1 La convivencia en el aula: dirige el Consejo de Aula (a partir de quinto de primaria), diseña encargos para los alumnos y establece normas de convivencia propias de su grupo.
- 6.3.2 La acción docente de su equipo educador.

- 6.3.3 El asesoramiento a las familias a través de las entrevistas con los padres e informa oportunamente los avances de sus hijos e hijas.
- 6.3.4 El rol de entrevistas de los preceptores con las familias.
- 6.3.5 Las visitas culturales, paseos o viajes de estudio, previa aprobación de la Dirección.
- 6.3.6 Prepara y desarrolla las reuniones bimestrales con los padres de su grado, informa y garantiza la asistencia de los padres de sus estudiantes a las Charlas de Orientación Familiar planificadas por el colegio.
- 6.3.7 Justifica faltas de los alumnos cuando subdirección o coordinación académica lo autorice, previa información de los padres.
- 6.3.8 Informa a la respectiva coordinación sobre el desempeño académico y conductual de los estudiantes.

#### **6.4 PRECEPTORÍA**

Servicio que brinda orientación personalizada a los alumnos para la elaboración de su proyecto de vida. El preceptor(a) es un docente que, por encargo de la Dirección, asume la responsabilidad de ayudar a los padres en la educación de sus hijos e hijas, buscando aunar esfuerzos educativos entre familia y colegio.

Entre las acciones que realiza el Preceptor(a), están:

- 6.4.1 Ayudar al estudiante a conocerse y a emplear rectamente su inteligencia y libertad, para que se esfuerce en alcanzar los objetivos de formación humana y espiritual que mejor desarrollen sus cualidades y sus capacidades.
- 6.4.2 Ejerce el secreto profesional guardando discreción en temas que solo competen a la familia y al preceptuado/a.

#### **6.5 CERTIFICACIONES Y RECONOCIMIENTO**

Nuestra institución desarrolla un plan de estudios que permite certificar y reconocer de forma progresiva, los logros alcanzados por nuestros estudiantes en inglés a través de los exámenes Cambridge.

Además, contamos con el Certificado a la Calidad Educativa otorgado por la **Universidad de Piura**, permitiendo a nuestros estudiantes del tercio superior el ingreso directo a esta universidad y acceder al examen de becas.

## 6.6 PREPARACIÓN PARA LA VIDA UNIVERSITARIA

Aparte de la formación académica que reciben los estudiantes dentro de su horario lectivo, los alumnos de IV y V de Secundaria tienen el programa de complementación académica para la vida universitaria.

El objetivo es que los egresados, realicen durante el año escolar, tres repasos de cada tema previstos en los exámenes de ingreso a las universidades. Este servicio no está sujeto a las calificaciones del plan de estudio oficial.

## 6.7 ESCUELA DE FAMILIAS

Para apoyar la labor de los padres como principales educadores de sus hijos, contamos con:

- 6.7.1 **Escuelas de Padres**, reuniones en las que se tratan temas formativos de interés general.
- 6.7.2 **Aulas Permanentes**, reuniones por grados en las que se exponen asuntos de interés formativo de un grupo específico.
- 6.7.3 **Aulas Educativas**, asistencia a clases por parte de los padres como un alumno más, con la finalidad de que posean herramientas académicas para la ayuda de sus hijos en casa.
- 6.7.4 **Entrevistas Personales**, atención personal a los padres. Son mínimo 3 al año las convocadas por el colegio e ilimitadas las que convocan los padres de familia.
- 6.7.5 **Catequesis Familiar**, se iniciará con los padres de los primeros grados de primaria y consistirá en brindar formación a los padres como primeros transmisores de la fe.
- 6.7.6 **Cursos para Matrimonios**.

## 6.8 PSICOLOGÍA

Trabajamos con un equipo psicológico que atiende a los alumnos en los 3 niveles. Nuestro staff de psicólogos:

- 6.8.1 Apoya las entrevistas personales y orienta a los padres sobre dificultades específicas que pudiesen presentar los alumnos, y deriva o sugiere el seguimiento con especialistas, siempre a criterios de los padres.
- 6.8.2 Realiza un completo seguimiento a los alumnos a lo largo de su vida escolar, teniendo como resultado en V de Secundaria un perfil vocacional, que es de mucha ayuda para la elección de la carrera profesional.

## **6.9 DOCENTES CALIFICADOS**

Nuestros docentes son licenciados en educación o en sus respectivas materias con especializaciones en metodología de la enseñanza; laboran a tiempo completo en la Institución, para poder dedicarse a atender a los padres de familia y el alumnado.

El 80% de nuestros docentes cuenta con una certificación para el Desarrollo Armónico e Integral de la Personalidad – DAIP, en convenio con Identitas.

Tenemos un programa de apoyo docente mediante el cual reciben retroalimentación a lo largo del año, para asegurar la mejora continua.

Los estudiantes con dificultad en el aprendizaje de alguna asignatura son atendidos por nuestros docentes en forma individual y en horario no lectivo, a través del programa de asesoramiento personalizado.

Los alumnos que destacan también son atendidos de forma personal y se les prepara para que nos representen en los diversos concursos internos e Inter escolares.

## **6.10 CAPELLANÍA**

Brindamos una sólida formación doctrinal según el Magisterio de la Iglesia Católica, respetando la convicción religiosa de los estudiantes que no profesan nuestra fe; dentro de un clima de libertad y respeto.

El Capellán, en coordinación con la Dirección de Orientación y Familia, se encarga de:

- 6.10.1 La catequesis y administración de sacramentos de Bautismo, Confirmación, Primera Comunión y Matrimonio.
- 6.10.2 Predicar un retiro espiritual mensual y cursos de retiro anual para profesoras, padres y madres.
- 6.10.3 Atender espiritualmente a los estudiantes, docentes, personal y padres de familia a través del Sacramento de la Confesión, la celebración de la Santa Misa y entrevistas personales.

## 6.11 ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN FAMILIAR

A lo largo del año escolar está previsto:

- 6.11.1 Domingos Familiares:** Organizada por el profesor Tutor y el Matrimonio Coordinador de Grado (MCG) para fomentar el trato mutuo entre las familias del aula.
- 6.11.2 Jornada de Integración Familiar:** Los MCG se encuentran involucrados en esta actividad, donde, además de la organización, participan en campeonatos relámpago de fútbol de varones vóley de mujeres.
- 6.11.3 Aniversario del Colegio:** Los MCG apoyan y sacan adelante las actividades programadas para el aniversario de nuestro colegio.
- 6.11.4 EXPOHUMTEC / DIA DEL LOGRO:** Todos los años, los padres y amigos cercanos a nuestra institución pueden vivenciar la puesta en práctica de los aprendizajes de nuestros alumnos y alumnas a través de experimentos o trabajos de investigación y comunicación. En el Día del Logro de mujeres, además se invita a colegios de la zona a visitar la muestra.
- 6.11.5 Campeonato de fútbol Internidos.**
- 6.11.6 Otras actividades Institucionales:** Ceremonia de actuación por el Día de la Madre (mayo), día del Padre (junio) y día del Maestro (julio), Sábado Patriótico, Concurso Interescolar de Oratoria y Noche Coral, entre otros.

Asimismo, se desarrollan actividades que involucran a los alumnos como la **COPAHUMTEC**, la semana patriótica y las olimpiadas deportivas.

## 6.12 SEGURIDAD INTERNA

Para garantizar el orden y la seguridad interna contamos con un servicio de seguridad particular, cámaras de vigilancia, cerco eléctrico, extintores y sistemas de alarmas; así como con las medidas de seguridad necesarias al momento de ingreso y salida de alumnos.

A fin de salvaguardar el derecho a la intimidad de nuestros alumnos, los videos de las cámaras de seguridad serán utilizados únicamente por el colegio. La institución almacena las imágenes por un plazo máximo 48 horas.

Durante el año se realizan simulacros de evacuación en caso de sismo, supervisados por Minedu.

A fin de salvaguardar la integridad física de nuestros alumnos y personal, se realizan como mínimo dos fumigaciones al año y las que se requieran de acuerdo a las circunstancias.



## 6.13 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

El colegio brinda unas instalaciones acogedoras y limpias para lo cual, cuenta con el servicio de limpieza y mantenimiento permanente.

## 7. ASPECTOS ACADÉMICOS

### 7.1 PLAN DE ESTUDIOS

#### 7.1.1 Plan de Estudios Nivel Inicial

##### 7.1.1.1 Inicial Modalidad Presencial

ÁREAS CURRICULARES	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
Tutoría: Plan de formación	1	1	1
Comunicación	5	5	5
Matemática	5	5	5
Ciencia y tecnología	4	4	4
Personal Social	4	4	4
Psicomotriz	1	1	1
Inglés	5	5	5
Total	25	25	25

##### 7.1.1.2 Inicial Modalidad Virtual

ÁREAS CURRICULARES	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
Tutoría: Plan de formación	1	1	1
Comunicación	2	2	2
Matemática	2	2	2
Ciencia y tecnología	1	1	1
Personal Social	1	1	1
Psicomotriz	1	1	1
Inglés	5	5	5
Talleres	1	1	1
Total	14	14	14

El horario de educación virtual en inicial es el siguiente:

3 años	8:30 - 11:25
4 años	8:30 - 11:25
5 años	8:00 -10:55

EL horario de talleres tendrá el siguiente contenido y horario:

DÍAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
TALLER	LECTOESCRITURA 4 y 5	APRESTAMIENTO 1	PSICOMOTRICIDAD	TALLER DE LENGUAJE	APRESTAMIENTO 2
HORA	3:00 - 3:40	3:00 - 3:40	3:00 - 3:40	3:00 - 3:40	3:00 - 3:40

En caso de tener a lo largo del año una modalidad de educación mixta (parte presencial y parte virtual), de acuerdo a las disposiciones de la autoridad competente y a las medidas de seguridad, se elaborarán los horarios que serán comunicados a los padres.

## 7.1.2 Plan de Estudios Nivel Primaria

### 7.1.2.1 Primaria Modalidad Presencial

ASIGNATURA		1°	2°	3°	4°	5°	6°
<b>COMUNICACIÓN</b>	Raz. Verbal	2	2	2	2	2	2
	Comunicación	6	6	5	5	5	5
	Plan lector	1	1	2	2	2	2
<b>MATEMÁTICA</b>	Raz. Mat	2	2	2	2	2	2
	Mat y zona/ajedrez	7	7	7	7	1	
	Aritmética					3	4
	Álgebra					1	2
	Geometría					2	2
<b>CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	Ciencia	2	2	4	4	4	
	Biología						3
	Química						2
	Física						1
<b>PERSONAL SOCIAL</b>		3	3	4	4	4	4
<b>INGLÉS</b>		6	6	6	6	6	6
<b>RELIGIÓN</b>		2	2	2	2	2	2
<b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>		3	3	2	2	2	2
<b>CÓMPUTO</b>		2	2	2	2	2	2

<b>ARTE</b>	MÚSICA	1	1	1	1	1	1
	COCINA/ DANZA/TEATRO	2	2	2	2	2	2
<b>TUTORÍA</b>		2	2	2	2	2	2
<b>TOTAL</b>		41	41	43	43	43	46

### 7.1.2.2. Primaria Modalidad Virtual

<b>ASIGNATURA</b>		<b>1°</b>	<b>2°</b>	<b>3°</b>	<b>4°</b>	<b>5°</b>	<b>6°</b>
<b>COMUNICACIÓN</b>	Raz. Verbal	2	2	2	2	2	2
	Comunicación	6	6	5	5	5	5
	Plan lector	1	1	1	1	1	1
<b>MATEMÁTICA</b>	Raz. Mat	2	2	2	2	2	2
	Matemática	6	6	6	6		
	Aritmética					2	2
	Álgebra					1	1
	Geometría					2	2
<b>CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>Ciencia</b>	2	2	3	3	4	
	Biología						2
	Química						1
	Física						1
<b>PERSONAL SOCIAL</b>		2	2	4	4	4	4
<b>INGLÉS</b>		4	4	5	5	5	5
<b>RELIGIÓN</b>		1	1	1	1	1	1
<b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>		1	1	1	1	1	1
<b>CÓMPUTO</b>		1	1	1	1	1	1
<b>ARTTE</b>		1	1	1	1	1	1
<b>TUTORÍA</b>		1	1	1	1	1	1
<b>TOTAL</b>		30	30	33	33	33	33

Estas horas corresponden a las horas sincrónicas, adicionalmente y dependiendo de la planificación de cada curso, se tendrán actividades asincrónicas.

En caso de tener a lo largo del año una modalidad de educación mixta (parte presencial y parte virtual), de acuerdo a las disposiciones de la autoridad competente y a las medidas de seguridad, se elaborarán los horarios que serán comunicados a los padres.

### 7.1.3 Plan de Estudios Nivel Secundaria

#### 7.1.3.1 Secundaria Modalidad Presencial

ÁREA O ASIGNATURA		1°	2°	3°	4°	5°
Matemática	Actitud Matemática (Raz. y Aritmética)	6	4	4	4	4
	Álgebra	2	3	3	3	3
	Geometría	2	2	2	2	2
	Trigonometría	0	1	1	1	1
Comunicación	Raz. Verbal	2	2	2	2	2
	Lingüística	4	4	2	2	2
	Literatura/Plan Lector	2	2	4	4	4
Inglés	Inglés	6	6	6	6	6
Ciencia y Tecnología	Biología/Laboratorio	2	2	2	2	2
	Química/Laboratorio	2	2	2	2	2
	Física/Laboratorio	2	2	2	2	2
Ciencias Sociales	Historia	2	2	2	2	2
	Geografía y Economía	2	2	2	2	2
Desarrollo personal Ciudadanía y cívica		2	2	2	2	2
Arte y Cultura		3	3	3	3	3
Educación Religiosa		2	2	2	2	2
Educación Física		2	2	2	2	2
Tutoría	Descubrir Valores	2	2	2	2	2
	Computación	2	2	2	2	2

<b>Educación para el trabajo</b>	<b>Taller (*)</b>	0	*	*	0	0
<b>TOTAL</b>		47	47	47	47	47

\*Talleres de Humtec varones.

### 7.1.3.2 Secundaria Modalidad Virtual

ÁREA	ASIGNATURA	AÑO				
		I	II	III	IV	N
Matemática	ARITMÉTICA	4	2	2	2	2
	ÁLGEBRA	2	3	3	3	3
	GEOMETRÍA	2	2	2	2	2
	RAZ. MAT.	2	2	2	2	2
	TRIGONO		1	1	1	1
Comunicación	LINGÜÍSTICA	4	4	2	2	2
	LITERATURA	1	1	3	3	3
	RAZ. VERBAL	2	2	2	2	2
	PLAN LECTOR	1	1	1	1	1
Ciencia y Tecnología	BIOLOGÍA	2	2	2	2	2
	QUÍMICA	2	2	2	2	2
	FÍSICA	2	2	2	2	2
Ciencias Sociales	HISTORIA	2	2	2	2	2
	GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA	2	2	1	1	1
	ECONOMÍA			1	1	1
Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica	DPCC	2	2	2	1	1
	FILOSOFÍA					1
	PSICOLOGÍA				1	
Inglés		5	5	5	5	5
Religión		1	1	1	1	1
Educación Física		1	1	1	1	1
Arte y Cultura		1	1	1	1	1
Educación por el trabajo	COMPUTACIÓN	1	1	1	1	1
Tutoría		1	1	1	1	1
Total		40	40	40	40	40

Estas horas corresponden a las horas sincrónicas, adicionalmente y dependiendo de la planificación de cada curso, se tendrán actividades asincrónicas.

En caso de tener a lo largo del año una modalidad de educación mixta (parte presencial y parte virtual), de acuerdo a las disposiciones de la autoridad competente y a las medidas de seguridad, se elaborarán los horarios que serán comunicados a los padres.

## 7.2 HORARIO ESCOLAR

### 7.2.1 HORARIO ESCOLAR PRESENCIAL

NIVEL / GRADOS	LLEGADA DE ALUMNOS	INICIO	SALIDA
Inicial (3 a 5 años)	7:45 - 8:00	8:05	1:30
Primaria (1° a 6)	7:30 - 7:40	7:45	2:30
Secundaria (I a V)	7:30 - 7:40	7:45	3:30

### 7.2.2 HORARIO ESCOLAR VIRTUAL

NIVEL / GRADOS	ACCESO AL MODULO	INICIO	FIN
Inicial (3 y 4 años)	8:20	8:30	11:25
Inicial (5 años)	7:50	8:00	10:55
Primaria (1er y 2do grado)	8:20	8:30	1:00
Primaria (3er a 6to grado)	7:50	8:00	2:10
Secundaria	7:50	8:00	3:00

## 7.3 CALENDARIZACIÓN

Periodo	Fechas
<b>I Bimestre</b>	Inicial: Del 8 de marzo al 14 de mayo Primaria y Secundaria: Del 10 de marzo al 14 de mayo
<b>Vacaciones</b>	Del 15 al 23 de mayo
<b>II Bimestre</b>	Del 24 de mayo al 23 de julio
<b>Vacaciones</b>	Del 24 de julio al 8 de agosto
<b>III Bimestre</b>	Del 9 de agosto al 7 de octubre
<b>Vacaciones</b>	Del 8 de octubre al 17 de octubre
<b>IV Bimestre</b>	Del 18 de octubre al 17 de diciembre

## 7.4 EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y REPITENCIA DE GRADO

### 7.4.1 Nivel Inicial

Se realiza la evaluación para conocer el grado de desarrollo del aprendizaje de los niños(as), a través de la siguiente escala de calificación literal descriptiva:

Calificación	Significado	Se evidencia
A	Logro esperado	El nivel esperado respecto a la competencia.
B	En proceso	Un nivel próximo al esperado respecto a la competencia.
C	En inicio	Un nivel de progreso mínimo respecto a la competencia.

Todos los alumnos serán promovidos, sin excepción, al 1er grado de Primaria; siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo a la disposición vigente.

### 7.4.2 Nivel Primaria

Se realiza una evaluación cualitativa cuyos calificativos serán los siguientes:

Calificación	Significado	Se evidencia
AD	Logro destacado	Un nivel superior al esperado respecto a la competencia.
A	Logro esperado	El nivel esperado respecto a la competencia.
B	En proceso	Un nivel próximo al esperado respecto a la competencia.
C	En inicio	Un nivel de progreso mínimo respecto a la competencia.

**La promoción de 1er a 2do grado de Primaria** es automática. Pero los alumnos que no han logrado al término del año la calificación:

“A” en: Matemática y Comunicación, deberán asistir al programa de recuperación académica programado por el colegio.

**La promoción o repetición del 2do, 3er y 4to grado de Primaria**, se decide al concluir el último bimestre del año escolar, de acuerdo con los siguientes requisitos:

Son promovidos de grado los alumnos que tienen:

“A” en: Matemática y Comunicación.

“B” en: Personal Social, Ciencia y Ambiente, Educación Física, Educación Religiosa e Inglés.

Repiten de grado los alumnos que obtienen:

“C” en: Matemática y Comunicación.

Pasan al programa de recuperación los alumnos que se encuentran en situación distinta de lo establecido en lo anterior expuesto.

**La promoción o repetición del 5to y 6to grado de Primaria**, se decide al concluir el último bimestre del año escolar, de acuerdo con los siguientes requisitos:

Son promovidos de grado los alumnos que tienen:

“A” en: Matemática y Comunicación, Personal Social y Ciencia y Ambiente.

“B” en: Educación Física, Educación Religiosa e Inglés.

Repiten de grado los alumnos que obtienen:

“C” en: Matemática, Comunicación, Personal Social y Ciencia y Ambiente.

Pasan al programa de recuperación los alumnos que se encuentran en situación distinta de lo establecido en lo anterior.

#### 7.4.3 Nivel Secundaria

En Secundaria, se aplicará el sistema de evaluación formativa dispuesto por el MINEDU. Nos regiremos por las normas vigentes para el año 2021 del MINEDU.

El alumno que ha salido desaprobado en 2 o 3 asignaturas y no se presenta al **programa de recuperación académica** en el verano (enero y febrero), ni a la convocatoria de exámenes de recuperación en la última semana de febrero y primera semana de marzo, según cronograma del colegio, queda en condición de repitente y no podrá matricularse en el grado inmediatamente superior en ninguna Institución Educativa del país.

Si los padres del alumno deciden que el alumno rinda sus exámenes desaprobados en otro colegio, debe solicitar una autorización de nuestra institución para que dichos resultados tengan validez.

#### 7.4.4 Evaluación modalidad virtual

La evaluación virtual será de dos formas: evaluación para el aprendizaje (formativa) y la evaluación del aprendizaje (sumativa). Ambas permitirán realizar el perfil de egreso del alumno.

Los criterios de repitencia serán los mismos que en el sistema presencial, salvo Resolución Ministerial con indicaciones específicas que en su momento se darán a conocer a los padres.

#### 7.4.5 Evaluación Conductual

Para evaluar el comportamiento de los alumnos, el equipo educador de grado se reúne en 2 oportunidades: a mitad de bimestre y al finalizar dicho período.

Los profesores llevan sus registros y por consenso asignan el nivel de logro de un alumno de acuerdo a los indicadores planteados a los estudiantes al inicio de bimestre. Los niveles de logros asignados son:

Calificación	Significado
A	Logro esperado
B	En proceso
C	En inicio



## **8. NORMATIVA DE CONVIVENCIA**

### **8.1 NORMATIVA DE LA CONVIVENCIA DE LOS ALUMNOS**

El estudiante del colegio HUMTEC:

#### **8.1.1 Asume y valora la puntualidad en su horario personal y en las diferentes actividades del colegio.**

El colegio promueve que nuestros estudiantes posean la virtud del orden y parte esencial de esta virtud es la puntualidad. De esta manera, aprenden a organizar su tiempo y actividades de forma que puedan cumplir con sus deberes y tareas. Los padres deberán dar ejemplo para ingresar y recogerlos a la hora, así como respetar los horarios de entrevistas y las diversas actividades escolares.

#### **8.1.2 Cuida su porte externo, manteniéndose aseado y usando adecuadamente el uniforme del colegio.**

El aspecto externo manifiesta el respeto por los demás en la convivencia. Cada estudiante debe mantener una presentación adecuada que transmita limpieza y cuidado en la forma de vestirse, sin la necesidad de utilizar objetos o prendas ajenos al uniforme. Por otro lado:

- Los alumnos tendrán un corte de cabello adecuado y evitarán el uso de cualquier tipo de pendientes, cadenas, medallas, etc.
- Las alumnas llevarán el cabello sujeto y las uñas limpias.

#### **8.1.3 Asume y cumple responsablemente sus obligaciones.**

La responsabilidad se forja en la autonomía para realizar el propio trabajo diario y en la fortaleza necesaria para realizar sus obligaciones, de tal manera que vean en el trabajo una forma de superación personal.

#### **8.1.4 Atiende y respeta las manifestaciones de la vida de piedad.**

Los alumnos irán participando libremente de las diversas actividades de formación espiritual, respetando y valorando las prácticas religiosas.

#### **8.1.5 Conoce y practica las normas de educación.**

Nuestros estudiantes siempre darán muestra de apertura y acogida al personal del colegio y a cualquier persona que visite nuestra institución ofreciendo un trato amable y respetuoso.

#### **8.1.6 Da muestra de espíritu de servicio.**

Promueve un ambiente cordial y fraterno, teniendo en cuenta que el colegio es el lugar en el cual puede practicar las virtudes que le ayuden al buen trato con los demás y consigo mismo.

Ayuda a sus compañeros preocupándose por: su avance académico, actitud y comportamiento; buscando ser una verdadera amistad. Los llama por su nombre, evitando sobrenombres.

### **8.1.7 Cuida los ambientes, el mobiliario y equipos del colegio.**

La presentación de nuestra infraestructura y mobiliario es el resultado del cuidado de nuestros estudiantes. Cuidan de no rayar, manchar o malograr las paredes, carpetas, equipos, etc.

### **8.1.8 Respeta y cuida los objetos materiales propios y ajenos.**

Pide todo por favor, pide prestado los objetos y no los toma sin autorización del propietario. Mantiene sus materiales en buen estado.

## **8.2 NORMATIVA DE LA CONVIVENCIA DE LOS PADRES**

Para lograr los objetivos educativos institucionales se requiere la coordinación de padres, docentes y estudiantes. Presentamos a continuación las siguientes indicaciones para los padres de familia:

- 8.2.1 Conocer el ideario, los objetivos generales y el perfil del estudiante del colegio HUMTEC y poner los medios para llevarlos a cabo.
- 8.2.2 Colaborar a través de los Matrimonios Encargados de Aula, con iniciativas personales, para lograr los objetivos del Colegio.
- 8.2.3 Asistir puntualmente a las reuniones que se programan y a las entrevistas con los Tutores(as).
- 8.2.4 Participar activamente en los cursos de formación familiar y actividades programadas para mejorar la tarea educadora de los padres.
- 8.2.5 Respetar los horarios de clase establecidos, cuidando no acudir a las aulas en horas de clase. Es importante que los estudiantes tengan un ambiente sin distracciones.
- 8.2.6 Las familias que deseen tener algún detalle con el colegio y su personal, podrán destinar los donativos para el uso común y beneficio de todos en el colegio, no en directo al personal.
- 8.2.7 Presentación puntual a la hora de ingreso. Informar, por escrito y oportunamente, a los tutores acerca de las inasistencias, estado de salud, medicinas, etc., de sus hijos e hijas.
- 8.2.8 Recoger puntualmente a sus hijos o hijas, con una tolerancia no mayor de 10 minutos.
- 8.2.9 Que el estudiante asista correctamente uniformado y con los útiles, materiales y libros necesarios según su horario escolar. No se permitirá

la salida de estudiantes para recoger materiales o útiles de otro tipo; tampoco se recibirán materiales en portería para ser entregados a los alumnos.

## **8.3 PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS EN RELACIÓN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **8.3.1 Puntualidad**

- 8.3.1.1 Las puertas del colegio se cerrarán por seguridad a la hora máxima estipulada para el ingreso. Los estudiantes que lleguen después de la hora señalada de ingreso, deberán esperar 5 minutos después de la hora máxima señalada para su ingreso su ingreso.
- 8.3.1.2 **Después de la tercera tardanza** el tutor(a) llama a entrevista a los padres para formular un plan de acción con la familia. En el caso **de continuar con la tardanza**, el alumno perderá la primera hora de clase y el padre deberá acercarse al colegio para justificar las continuas tardanzas. Se debe entender que este aspecto es aplicable a situaciones no justificadas.
- 8.3.1.3 **Los padres recogerán a sus hijos a la hora indicada**, sin excederse de dicho tiempo; para evitar entorpecer la labor docente y del servicio de limpieza. La tolerancia de salida es de **10 minutos**, pasado ese tiempo el personal retornará a sus labores.

### **8.3.2 Presentación y aseo personal**

El uniforme del colegio es de uso obligatorio y permanente. Se llevará con dignidad y decoro; correctamente, limpio y en buen estado, sin añadir prensas u objetos ajenos al mismo.

#### **8.3.2.1 Inicial**

Son prendas del uniforme:

- Buzo del colegio:
  - Pantalón guinda con franja amarilla sin letras.
  - Casaca guinda cuello camisero con franja amarilla sin letras, insignia bordada en el lado izquierdo, bolsillos con cierre, bordado con el nombre "HUMTEC" en la espalda en forma semicircular y forro de polar.
  - Bermuda guinda con franja amarilla sin letras.
- Polos de educación física amarillo con la insignia del colegio:
  - De verano, manga corta y cuello redondo.
  - De invierno, manga larga cuello redondo.
  - Suéter de polar amarillo con cierre, manga larga, según modelo.
- Bermuda guinda del colegio.
- Medias y zapatillas blancas.
- Niños con pelo corto.
- Niñas con el pelo recogido con ganchos, ligas o vinchas guinda.

### 8.3.2.2 Varones

Son prendas del uniforme:

- Pantalón plomo con correa negra.
- Camisa blanca con insignia bordada.
- Corbata del colegio.
- Chompa del colegio, guinda de cuello “V”, con insignia y rayas amarillas en la manga.
- Medias gris oscuro y zapatos negros
- Corte de cabello corto y afeitado en el caso de secundaria.
- Buzo reglamentario “HUMTEC“

No se permitirá: Uso de pendientes, cadenas, piercing, medallas, tatuajes, etc.

### 8.3.2.3 Mujeres

Son prendas del uniforme:

- Falda guinda plisada con diseño de cuadros escoceses reglamentarios debajo de la rodilla.
- Blusa escolar blanca de manga corta con insignia bordada.
- Chompa abierta, con botones, cuello “V” en guinda, según modelo.
- Cafarena blanca (invierno) según modelo.
- Abrigo largo de polar guinda con insignia bordada.
- Bufanda de polar guinda.
- Medias guindas.
- Zapatos negros estilo escolar.
- Las alumnas llevarán el cabello recogido con ganchos, ligas o vinchas color guinda y las uñas cortas y limpias.
- Aretes pegados a la oreja y reloj del color sobrio.
- Buzo, de las características antes descritas para inicial, los días de educación física y los que indiquen las tutoras.

No se permitirán:

- El uso de aretes largos, cadenas, piercing, medallas, tatuajes, etc.
- Uso de maquillaje, cabello teñido, uñas largas, uñas pintadas.

**No está permitido el uso de prendas ajenas al uniforme. El uso reiterado de las mismas será motivo de una entrevista con los padres, e irá en demérito de la nota de conducta.**

Mientras permanezcamos en modo de enseñanza virtual, los alumnos podrán asistir a clases en ropa de calle, cuidando el tono humano del buen vestir para la grata convivencia.

### 8.3.3 Consumo de alimentos

- 8.3.3.1 Los que acuden a comprar alimentos al comedor del colegio deben consumir lo que adquieren en esa misma área. Ningún estudiante debe transitar por los pasillos del colegio ingiriendo alimentos.

8.3.3.2 Los estudiantes que almuerzan en el comedor del colegio, deberán anotarse con el encargado que el tutor ha seleccionado durante el primer recreo para que la concesionaria del comedor le tenga listos sus alimentos.

8.3.3.3 El Tutor(a) almuerza con sus estudiantes siguiendo la rutina diaria: todos los alumnos se sientan en él/ella; bendicen los alimentos y al finalizar agradecen con las oraciones que el colegio proporciona.

#### **8.3.4 Uso de teléfono celular, laptop, mp3, etc.**

8.3.4.1 Los estudiantes están prohibidos de ingresar cualquier tipo de aparatos electrónicos al colegio, salvo aquellos que hayan sido requeridos formalmente por el profesor. En el caso de ser detectado por algún personal del colegio, le será retenido y devuelto a sus padres previa entrevista.

8.3.4.2 En secundaria, los estudiantes que, por motivos de organización familiar, requieran el uso de celular inmediatamente después de la salida del colegio; deberán contar con una autorización de sus padres. Dicha autorización se solicitará llenando el Formato único de trámite - FUT en recepción del colegio. Con esta solicitud aceptan que el celular permanezca guardado durante el tiempo de clases, se hacen responsables de cualquier pérdida, daño o mal uso que pueda darse del mismo; y aceptan que, de ocurrir algún incidente, perderán dicha autorización.

8.3.4.3 Para alumnos de inicial y primaria siempre estará prohibido el portar celular en el colegio.

8.3.4.4 Los celulares de los estudiantes que cuenten con autorización, permanecerán bajo llave en el lugar indicado por el tutor(a), hasta el momento de la salida.

8.3.4.5 Asimismo, queda prohibida la toma y/o publicación de imágenes o video dentro del colegio en horario escolar o extracurricular, a las instalaciones o a sus miembros (estudiantes, profesores o trabajadores); o fuera del mismo cuando los miembros porten el uniforme o algún emblema distintivo de la Institución.

#### **8.3.5 Respeto debido a las personas y bienes materiales**

8.3.5.1 Orden en las formaciones y desplazamientos. Ningún estudiante debe transitar corriendo por los pasillos. En el caso de salida o traslado de una clase a otro ambiente los estudiantes deben transitar correctamente formados.

8.3.5.2 Saludar amablemente a todas las personas mayores que transitan en el colegio.

- 8.3.5.3 Mantener limpia y ordenada el aula, echar la basura en las papeleras para tal fin.
- 8.3.5.4 Utilizar adecuadamente los servicios higiénicos procurando su conservación.
- 8.3.5.5 El alumno que deteriore en forma intencional algún equipo, mobiliario o ambiente del colegio deberá repararlo o reponerlo.
- 8.3.5.6 Cumplir con su encargo y tareas. Para ello el tutor/a publica los encargos y las tareas para sus alumnos en el mural correspondiente. Cada quincena se hacen los encargos y sitios.
- 8.3.5.7 El estudiante no puede salir de su aula en cambios de hora, solo en caso que tenga autorización de su profesor o profesora; o, delegado de aula.
- 8.3.5.8 Evitar las agresiones verbales, apodos y burla entre compañeros o compañeras. A cada persona se le llama por su nombre.
- 8.3.5.9 Tomar las cosas de otros, siempre y cuando se las hayan prestado.
- 8.3.5.10 Devolver oportunamente firmados los documentos entregados.
- 8.3.5.11 Está prohibido dentro de las instalaciones del colegio, en el contorno o mientras se porte el uniforme: todo tipo de comercio, fumar, ingerir alcohol o cualquier sustancia tóxica, hacer fuego, propaganda o cualquier acción que atente contra la integridad personal y las buenas costumbres.

## 9. SERVICIOS ADICIONALES

A fin de complementar la formación que brinda el Colegio, les ofrecemos una serie de Talleres y Clubes, que los padres podrán contratar libremente a precios módicos, de encontrarse al día en sus pagos de pensiones escolares.

Se dictan en horas no lectivas para los diversos niveles. Los talleres son para todos los niveles salvo indicación expresa.

<b>VARONES</b>	<b>MUJERES</b>
<b>TALLERES DEPORTIVOS</b>	
Fútbol	Volleyball
Basketball	Basketball
Karate	Gimnasia
Ping Pong	Ballet
	Fútbol de 2 a 5 años
	Tae Kwon Do
<b>TALLERES CULTURALES</b>	

Teatro	Repostería
Danza y Percusión	Manualidades
Guitarra	Danza y percusión
Club Hélice	Teatro
Inglés	Coro
	Inglés

Talleres de guardería, grafomotricidad y lecto escritura para Inicial.

Los talleres se aperturan con un mínimo de alumnos inscritos. Estos datos son referenciales. Los datos específicos serán comunicados a través de una circular a los padres, que se publicarán además en el fase y la web.

Los talleres presenciales, en tiempos de pandemia, están suspendidos hasta que el retorno a clases sea seguro y esté establecido.

## 10. UNIFORME, ÚTILES Y LIBROS

10.1 Nuestra Institución no vende uniformes escolares. Sin embargo, los padres deben respetar los colores del uniforme del colegio, así como la indumentaria especificada en el presente documento y en la lista de útiles.

10.2 Igualmente, el colegio no vende útiles escolares ni libros.

10.3 Para la selección de libros, los docentes realizan la evaluación de distintas propuestas seleccionadas el que mejor se adapte al proyecto curricular del colegio. Para ello se convocará a los Matrimonios Coordinadores de Aula; quienes participarán en la elección de los textos que se utilizarán en el presente año escolar. Finalmente, la Dirección del colegio confirma la elección realizada.

## 11. COSTO DE PENSIÓN ESCOLAR, MATRICULAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

### 11.1 PENSIONES Y MATRÍCULAS

El monto del servicio educativo presencial anual para el 2021, está previsto de la siguiente manera:

Inicial, S/. 5,390.00<sup>00/100</sup> nuevos soles; y para Primaria y Secundaria a S/. 6,050.00<sup>00/100</sup> nuevos soles. Los padres podrán fraccionar este monto en 11 cuotas, correspondientes a 1 matrícula y 10 pensiones por servicio escolar.

Asimismo, el monto del servicio educativo virtual para el 2021, esté previsto de la siguiente manera: Inicial, S/. 3,773.00<sup>00/100</sup> nuevos soles; Primaria, S/. 4,840.00<sup>00/100</sup> nuevos soles y Secundaria a S/. 5,445.00<sup>00/100</sup> nuevos soles. Los padres podrán fraccionar este monto en 11 cuotas, correspondientes a 1 matrícula y 10 pensiones por servicio escolar.

Los costos de modo presencial, serán válidos tanto para el retorno a clases como para un modo mixto. Por mixto se entiende, algunos días de asistencia presencial y otros virtual o alguna combinación de las mismas, que incluya en algún momento la asistencia de alumnos físicamente al colegio.

COSTOS 2021	Anual		Mensual				Cuota de Ingreso
	10 Pensiones + 1 matrícula		Cada Pensión		1 Matrícula		
	Regular	Virtual	Regular	Virtual	Regular	Virtual	
Inicial	5,390	3,773	490	343	490	343	600
Primaria	6,050	4,840	550	440	550	440	600
Secundaria	6,050	5,445	550	495	550	495	600

De iniciar las clases el 2021 de modo virtual y, en el transcurso del año, retornar al modo presencial; se modificarán las pensiones al monto presencial correspondiente al mes o fracción en que se reinicien las clases presenciales. El monto pendiente de matrícula se sumará a la pensión mensual inmediata posterior.

Quedando las cuotas mensuales a pagar por pensión de marzo a diciembre, de la siguiente manera (adicional a la matrícula que deberán ser abonada según calendario para asegurar la vacante):

FECHA MÁXIMA DE PAGO	MES QUE SE PAGA
31 de marzo	Marzo
30 de abril	Abril
31 de mayo	Mayo
30 de junio	Junio
30 de julio	Julio
31 de agosto	Agosto
30 de setiembre	Setiembre
31 de octubre	Octubre
30 de noviembre	Noviembre
13 de diciembre	Diciembre

**El pago de la cuota de Ingreso es para los alumnos nuevos de cualquier grado o nivel: S/. 600.00, en una sola armada.**

El colegio tiene el derecho, de conformidad con el Art. 16 de la Ley N° 26549, modificado por el Art. 2 de la Ley N° 27665, a **“retener los certificados correspondientes a períodos no pagados” y a no permitir la matrícula al año siguiente a las familias que mantengan deuda del año anterior.**

**Los alumnos cuyos padres adeuden, al 31 de septiembre, 3 meses o más pensiones correspondientes al año en curso y/o anteriores, perderán automáticamente el derecho a reserva de vacante para el año siguiente. Por tanto, el colegio procederá a disponer de la vacante. La familia puede recuperar la vacante realizando el pago correspondiente, siempre que exista la vacante.**



**Excepcionalmente, aquellos padres que cuenten con antecedentes en el sistema financiero e historial de retraso en el pago de pensiones, deberán firmar letras por el monto mensual correspondiente a matrícula y pensiones.**

Los pagos mensuales se abonarán en el BBVA, BCP o Pago Efectivo Sieweb, teniendo en cuenta el cronograma establecido, para mayor información visitar la página web [www.humtec.edu.pe](http://www.humtec.edu.pe) y [www.miravalles.edu.pe](http://www.miravalles.edu.pe)

**Pasada la fecha máxima de pago** que figura en el cuadro anterior, se generará el interés máximo moratorio permitido por ley.

Asimismo, **las mensualidades no contemplan descuentos por concepto de inasistencia al Colegio, aunque sea por motivos de salud, y el concepto de matrícula no será sujeto a devolución.**

Toda solicitud de devolución, correspondiente al servicio educativo no utilizado, tendrá un cargo del 5% de gastos administrativos. La devolución podrá ser solicitada únicamente por el responsable de pagos firmante en la matrícula, quien deberá seguir el procedimiento establecido por el colegio para tal fin:

- Enviar la solicitud mediante un Formato Único de Trámite – FUT.
- Firmar una declaración jurada de aceptación de la liquidación donde indique el número de cuenta y acepte conocer los derechos que pierde con la devolución.
- El colegio cuenta con 30 días hábiles para verificar la información y ejecutar la devolución.

El único fraccionamiento permitido es el mensual aquí establecido. No están permitidos los pagos parciales de ningún concepto. **El colegio no se hace responsable de la identificación ni verificación de los depósitos directos a las cuentas bancarias sin código de recaudación.** En ninguno de los colegios se recibe dinero en forma directa, todo pago se realizará en la institución bancaria correspondiente.

## 11.2 CRONOGRAMA DE PAGO

MODALIDAD 2021		Presencial o Mixto			Virtual		
CONCEPTO	FECHAS	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
		S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.
Matrícula	Dic. 2020 al 15 de Ene. 2021	490	550	550	343	440	495
Mensualidad marzo	30-Mar	490	550	550	343	440	495
Mensualidad abril	30-Abr	490	550	550	343	440	495
Mensualidad mayo	31-May	490	550	550	343	440	495
Mensualidad junio	30-Jun	490	550	550	343	440	495
Mensualidad julio	31-Jul	490	550	550	343	440	495
Mensualidad agosto	31-Ago	490	550	550	343	440	495
Mensualidad setiembre	30-sep	490	550	550	343	440	495
Mensualidad octubre	31-Oct	490	550	550	343	440	495
Mensualidad noviembre	30-Nov	490	550	550	343	440	495
Mensualidad diciembre	15-Dic	490	550	550	343	440	495

### 11.3 AYUDAS ECONÓMICAS

Se otorga un descuento de 5% del total, de las diez cuotas de la pensión educativa, si cancela todo en forma adelantada, en caso de alumnos regulares. El plazo máximo para el pago adelantado de pensiones educativas es hasta el 31 de diciembre 2020.

Los descuentos por pago anticipado en pensión, regirán a partir del segundo año de permanencia del alumno en el colegio, excepto en caso que el alumno nuevo, tenga hermanos estudiando en alguno de los Colegios.

Las familias que tengan más de un hijo matriculado en HUMTEC, de acuerdo a la siguiente tabla, tendrán un descuento, previa presentación del formulario de solicitud:

- **Por segundo hijo..... 10% mensual**
- **Por tercer hijo..... 20 % mensual**
- **Por cuarto hijo..... 30 % mensual**
- **Por quinto hijo a más..... 40 % mensual**

\*Las familias podrán acceder a este descuento, **si están al día en sus pagos en pensiones educativas y los hijos mantienen una calificación mínima de A en las principales áreas curriculares (Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología)**; así como, buena conducta.

La matrícula para el 2021 de los alumnos regulares, de acuerdo a la norma del Ministerio de Educación, se iniciará en el mes de diciembre de 2020.

**Los padres podrán acogerse a un solo descuento, ya sea por pago de pensiones adelantadas o descuento por hermano. Ambos descuentos no son acumulativos.**

### 11.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES SOBRE PAGOS

**11.4.1** Los pagos que el padre de familia o apoderado legal de los alumnos, hacen a nuestra institución quedan reducidos a dos (tal como lo especifica el artículo 16 de la Ley 26549).

11.4.1.1 Pagos de matrícula.

11.4.1.2 Pago mensual de la pensión educativa, la cual son diez mensualidades al año.

**11.4.2** Los pagos no incluyen: Constancias y Certificados de Estudios, Ceremonias de: Bautizo, Primera Comunión, Confirmación y Graduación (5° de Secundaria), alquiler de vestuario, disfraces y gastos de movilidad para las salidas de estudio, talleres extracurriculares.

**11.4.3** Solo en el caso de alumnos nuevos deben hacer el pago por concepto de cuota de ingreso.

## **11.5 PROCEDIMIENTOS DE COBRANZAS**

- 11.5.1 Envío de comunicado general a los padres, antes del vencimiento, como recordatorio del pago.
- 11.5.2 Envío de correo electrónico a los responsables del pago de pensiones, recordando la deuda vencida.
- 11.5.3 Se realizarán llamadas telefónicas, whatsapp, o mensajes de texto a los padres y/o apoderados del alumno/a.
- 11.5.4 Se convocará a los padres a una entrevista con Administración.
- 11.5.5 Se procederá a enviar carta blanca y a registrar al titular en Infocorp.
- 11.5.6 Se enviarán cartas y se realizarán visitas de asistencia social y cobranza a los padres en sus domicilios y/o lugares de trabajo.
- 11.5.7 Si por algún motivo, se omitiera alguno de los pasos previos, esto no es motivo para eximir a los padres de familia de su obligación de mantener al día el pago de las pensiones según el cronograma indicado.
- 11.5.8 Los alumnos que adeuden uno o más meses de pensión no podrán matricularse en las actividades extracurriculares, con o sin costo, que brinda el colegio.
- 11.5.9 El envío de toda comunicación de cobranza se realizará a través del correo personal proporcionado por los padres al momento de la matrícula y al correo institucional proporcionado por el colegio a las familias. Es responsabilidad de cada padre la revisión de los respectivos correos. Toda comunicación enviada de este modo se dará por entregada.

**Solicitamos a los padres mantenerse al día en los pagos para dar buen ejemplo a sus hijos, evitarles incomodidades y mantener un buen récord de pago con el colegio.**

## 12. PROCESO DE MATRÍCULA

### 12.1 PAGO Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

La matrícula correspondiente al año 2021 tendrá un calendario que se muestra a continuación. En estas fechas deberá cancelarse el precio de la matrícula. Después de este período, el Colegio podrá disponer de la vacante.

Actualización de datos y envío de documentación para confirmar matrícula 2021.	Del 1 de octubre al 30 de noviembre 2020
Pago y Formalización de matrícula de alumnos regulares (en la entidad bancaria que se indique).	Hasta el 15 de enero de 2021
Pago y formalización de matrícula de alumnos que han aprobado las áreas desaprobadas (según reglamento) al final del 2017	15 al 19 de febrero de 2021

El alumno regular que desee pagar y formalizar la matrícula extemporáneamente (es decir, después del 15 de enero), estará supeditado a que hubiese vacante disponible.

El proceso de matrícula para los alumnos que ingresen al 1° Grado de Primaria procedentes del Nivel Inicial de nuestra institución, se iniciará el 1° de setiembre.

Si el alumno se retira una vez iniciadas las clases, **no podrá solicitar la devolución del pago de matrícula, conforme lo estipulado por ley.**

La administración habilitará el pago de matrícula 2021 a los padres que no adeuden ningún mes de pensión al 15 de diciembre de 2020. Con excepción de los nuevos ingresos, que podrán matricular de forma progresiva durante el año anterior a su ingreso al colegio.

Si el padre no envía la documentación firmada en la ficha indicada la vacante de su hijo puede ofrecerse a un nuevo postulante.

### 12.2 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA DE ALUMNOS REGULARES

- 12.2.1 Pago de derecho de matrícula.
- 12.2.2 Cartas de compromiso.
- 12.2.3 Dos (2) fotografías tamaño carné actuales.
- 12.2.4 Constancia de Seguro Escolar contra Accidentes.
- 12.2.5 Ficha de actualización de Datos.

### 12.3 CALENDARIO DEL PROCESO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS NUEVOS

Proceso de Admisión	Desde abril hasta cubrir las vacantes.
Cuota de Ingreso. Pago de Matrícula. (en la entidad bancaria que se indique)	Después de recibir la carta de aceptación y según código.
Formalización de matrícula y documentos en Secretaría.	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Pago en el BBVA o SCOTIABANK y Formalización de Matrícula alumnos (as) nuevos extemporáneos (según vacante)	Del 01 al 15 de febrero de 2021

## 12.4 DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS

- 12.4.1 Ficha única de Matrícula SIAGIE.
- 12.4.2 Certificado de Estudios hasta el 2019.
- 12.4.3 Certificado de Conducta para alumnos de Primaria y Secundaria.
- 12.4.4 Copia de la Partida de Nacimiento.
- 12.4.5 Copia DNI del padre, madre o apoderado legal.
- 12.4.6 Copia DNI del alumno.
- 12.4.7 Constancia de Traslado por SIAGIE
- 12.4.8 Copia de la Partida de Bautismo.
- 12.4.9 Copia de las Partidas de Matrimonio (Civil y Religioso)
- 12.4.10 Dos (2) fotografías tamaño carné actuales.
- 12.4.11 Cartas de compromiso.
- 12.4.12 Constancia de Seguro Escolar contra Accidentes.
- 12.4.13 Constancia de no tener Deudas en el colegio de procedencia.
- 12.4.14 Ficha de Datos Personales.

## 13. SEGURO CONTRA ACCIDENTES

Es responsabilidad de los padres que todos los alumnos cuenten con un seguro contra accidentes particular o de ESSALUD.

Por tanto, el padre de familia debe adjuntar a la matrícula el documento que acredite que el alumno se encuentra asegurado; indicando la dirección y teléfono del centro asistencial al que se le pueda derivar al alumno en caso de accidente, lo cual es muy importante para la asistencia médica inmediata.

El colegio actuará conforme a su propio protocolo de atención en casos de emergencia, a aquellos alumnos cuyos padres no cumplieran con este requisito, sin que esto de lugar a reclamos posteriores. El colegio se abstiene de asumir los gastos médicos derivados de un accidente o emergencia, por una omisión en este aspecto por parte de los padres de familia.

# **REGLAMENTO INTERNO**

## **INTRODUCCIÓN**

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada HUMANISMO Y TECNOLOGÍA – HUMTEC, norma la política educativa, y contiene aspectos generales vinculados a la administración, organización y actividades pedagógicas. Asimismo, norma los deberes y derechos del personal docente, administrativo, de mantenimiento, educandos y padres de familia.

El presente documento, contiene disposiciones que orientan a los estamentos mencionados a conocer mejor sus responsabilidades y derechos, posibilitando su participación comprometida en las tareas educativas y aquellas que establezca el Sector Educativo.

Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, es tarea de todos los que tenemos responsabilidades en la conducción y formación de nuestros educandos, garantizando óptimos niveles de eficiencia en el cumplimiento de las funciones propias del cargo que desempeñamos.

**LA DIRECCIÓN**

## **CAPÍTULO I. DE LA CONSTITUCIÓN: FINES (AXIOLOGÍA) Y OBJETIVOS**

### **Artículo 1°**

El Colegio HUMANISMO Y TECNOLOGÍA – HUMTEC, es una Institución Educativa al servicio de la comunidad del Perú, cuya entidad promotora, es la Asociación para la Formación Humana y Capacitación Técnica **PROHUMTEC, Asociación Civil sin fines de lucro.**

### **Artículo 2. Línea axiológica**

La línea axiológica de nuestra institución educativa y, por lo tanto, del presente reglamento, se fundamenta en principios relacionados con la educación personalizada, integral y católica, descrita en nuestro Proyecto Educativo Institucional. En coherencia con estos lineamientos, el presente reglamento busca:

- 2.1 Lograr la eficiencia de las funciones técnico-pedagógicas, administrativas y organizacionales.
- 2.2 Coordinar y evaluar de forma permanente la ejecución de las actividades programadas por la Institución Educativa.
- 2.3 Determinar las tareas y funciones que competen a cada uno de los miembros integrantes de la organización.
- 2.4 Establecer con precisión y claridad las líneas de dependencia, mando y coordinación entre los órganos de la Institución Educativa.

### **Artículo 3. Alcances**

La normatividad en vigencia y el reglamento interno alcanza a todos los integrantes del Colegio HUMTEC:

### **Artículo 4. Sustento legal**

El presente Reglamento tiene la siguiente base legal

- 4.1 Constitución Política del Perú
- 4.2 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.3 Ley N° 27665, Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
- 4.4 D.S. N° 03-83 ED, Reglamento de Educación Primaria
- 4.5 Ley N° 2402, Ley del profesorado y su modificatoria (Ley N° 25212)
- 4.6 D.S. N° 19-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado
- 4.7 Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados
- 4.8 D.S. N° 001-96-ED, Reglamento de los Centros Educativos Privados.
- 4.9 Reglamento de Educación Básica Regular, D.S. N° 013-2004-ED
- 4.10 R.D. N° 0491-94-ED. que le autoriza a aplicar experimentalmente una Propuesta Curricular Diversificada que comprende Plan de Estudios, Programa Curricular y Sistema de Evaluación.
- 4.11 R.M. N° 056-96-ED. que autoriza a los colegios privados autorizados a continuar desarrollando sus programas educativos experimentales.
- 4.12 R.D. N° 03493-2004, del 21 setiembre de 2004 por la UGEL N° 06, que reconoce la validez y vigencia de la R.D. N° 0491-94-ED. y de la R.M. N° 056-96-ED.
- 4.13 Ley N° 29839, Ley que modifica la Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, para lograr su eficiencia.
- 4.14 Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- 4.15 Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprobar el Reglamento de la Ley N°



- 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- 4.16 Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, Directiva Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas
  - 4.17 Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y sus respectivos Reglamentos
  - 4.18 Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
  - 4.19 Ley N° 23585 y su Reglamento aprobado por D.S. 026-83-ED, sobre el otorgamiento de becas a estudiantes de planteles y universidades que pierden a sus padres.
  - 4.20 Decreto Supremo N° 004-98-ED, publicado el 08 de febrero de 1998, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
  - 4.21 Ley N° 28681, Ley que regula la Comercialización, Consumo y Publicidad de Bebidas Decreto Supremo N° 012-2009-SA que aprueba el reglamento de la Ley N° 28681.

## **CAPÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

### **Artículo 5°**

El Colegio HUMANISMO Y TECNOLOGÍA – HUMTEC, es una Institución Educativa al servicio de la comunidad del Perú, cuya entidad promotora, es la Asociación para la Formación Humana y Capacitación Técnica **PROHUMTEC**, que es su Entidad Promotora reconocida por el Ministerio de Educación mediante la Resolución Directoral Nro. 2815 del 31 de diciembre de 1997 y la Resolución Directoral N° 2976 del 18 de setiembre del 2002.

### **Artículo 6°. Ubicación**

El Colegio HUMTEC está ubicado en Avenida Retablo N° 690, Urbanización el Retablo, Comas provincia y departamento de Lima (nivel inicial, Primaria y Secundaria), y pertenece a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 Comas, y Dirección Departamental de Lima

### **Artículo 7°. Fines**

- 7.1 Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población, a través de una formación integral de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes bajo una concepción cristiana de la vida, fomentando la práctica de las virtudes bases, para vivir en organizaciones que son auténticas comunidades de vida.
- 7.2 Promover el liderazgo de la juventud, valorando la obra bien hecha.
- 7.3 Ofrecer el desarrollo de habilidades, que capacitan a los integrantes de nuestra comunidad, en una educación para el trabajo.
- 7.4 Ofrecer apoyo y asesoramiento a las familias que integran nuestra comunidad educativa, para la formulación del proyecto de vida de cada una de sus hijos e hijas.
- 7.5 Brindar una educación integral y completa, que permita a nuestros jóvenes liderar los cambios sustanciales que exige la sociedad actual, a través de su desempeño laboral, e integrar familias estables.
- 7.6 Ayudar a cada uno de nuestros niños, niñas, jóvenes y adolescentes, a buscar el máximo desarrollo de sus capacidades, ofreciéndoles el apoyo y

asesoramiento respectivo, respetando su singularidad y el respeto de su libertad.

## **Artículo 8°**

### **8.1 Principios**

- 8.1.1 Se promueve la formación de los padres y docentes para garantizar una formación integral de nuestros estudiantes.
- 8.1.2 Respetamos el protagonismo de los padres en la educación de sus hijos. Se promueve, consecuentemente, una estrecha y permanente relación de los padres.
- 8.1.3 Se promueve la integración y participación de los padres, docentes, personal no docente, y estudiantes en la comunidad escolar, según su rol y grado de responsabilidad de acuerdo con las normas.
- 8.1.4 La práctica educativa se basa en una concepción cristiana del hombre y de la vida, promoviendo la vivencia de virtudes que garantizan la convivencia sana de los miembros de la comunidad educativa.
- 8.1.5 Nuestra labor educativa se orienta a formar estudiantes con hábitos y técnicas de estudio, que le ayuden a desarrollar habilidades intelectuales, para seguir con éxito sus estudios superiores, o incorporarse al trabajo.

### **8.2 Principios pedagógicos**

- 8.2.1 Se practica una educación personalizada, que busca el máximo desarrollo de las capacidades de cada uno de nuestros estudiantes.
- 8.2.2 Se desarrolla una educación integral y completa de los estudiantes, que se fundamenta en los conceptos de unidad y singularidad de la persona.
- 8.2.3 Se procura una educación de calidad, con un alto nivel académico y un eficiente desarrollo de nuestro Plan de Formación, promocionando la vivencia de virtudes.
- 8.2.4 Se promueve la Excelencia, como un estilo de vida a través del desarrollo armónico de la personalidad.
- 8.2.5 En la educación de nuestros estudiantes, se respeta su ritmo de aprendizaje, ayudándoles a adquirir estrategias que le permitan aprender.
- 8.2.6 Se busca desarrollar en nuestros estudiantes, habilidades que le capaciten en una educación para el trabajo.
- 8.2.7 Se promueve la capacitación constante de nuestros docentes, para garantizar una educación de calidad.
- 8.2.8 Enseñar a ser, enseñar a pensar, transmitir cultura y fe con el ejemplo, promover la libertad y el trabajo bien hecho, es el papel fundamental de nuestros educadores.

### **13.1 Objetivos**

Los objetivos del Colegio HUMTEC, además de los señalados por la Ley General de Educación N° 28044, en sus artículos 9°, 31° y 36°, son los siguientes:

- 13.1.1 Promover la formación de los padres y profesores para garantizar una formación integral.

- 13.1.2 Respetar el rol principal de los padres en la educación de sus hijos. Se promueve, consecuentemente, una estrecha y permanente relación de los padres con el colegio.
- 13.1.3 Promover la integración y participación de los padres, docentes, personal no docente y estudiantes en la comunidad escolar, según su rol y grado de responsabilidad, de acuerdo con las normas de nuestro colegio.
- 13.1.4 Desarrollar la práctica educativa basada en una concepción cristiana del hombre y de la vida, promoviendo la vivencia de virtudes que garantizan la convivencia sana de los miembros de la comunidad educativa.
- 13.1.5 Orientar la labor educativa a formar alumnos con Educación Técnica Básica que le ayuden a desarrollar habilidades para incorporarse al trabajo.
- 13.1.6 El Colegio HUMTEC brinda sus servicios educativos en tres (3) niveles de la Educación Básica, organizados de esta manera:
  - 13.1.6.1 Nivel Inicial: niños y niñas de 3 a 5 años
  - 13.1.6.2 Nivel Primaria: Niños y niñas de primero a sexto, funciona en locales separados
  - 13.1.6.3 Nivel Secundaria: Niños y niñas de primero a quinto, funciona en locales separados

### **CAPÍTULO III: DE LA MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS**

#### **Artículo 9°. Misión**

Asesorar a cada una de las familias para dar una educación integral a sus hijos, formándolos como hombres y mujeres libres, responsables y alegres, comprometidos con la sociedad; para vivir en auténticas comunidades de vida bajo los principios de la doctrina y moral católica.

Ayudar a cada uno de nuestros estudiantes y docentes a vivir siguiendo un proyecto de vida que le permita conocerse a sí mismo comprometiéndose a una mejora constante.

#### **Artículo 10°. Visión**

Ser una INSTITUCIÓN EDUCATIVA prestigiosa por su formación humana y exigencia académica, pilares fundamentales en el futuro personal y profesional de nuestros estudiantes.

### **CAPÍTULO IV. DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES.**

#### **Artículo 11°.**

El Colegio HUMTEC con el propósito de atender la singularidad de nuestros alumnos y dar un eficiente servicio personalizado a todas nuestras familias, tiene un Director General, y dos Consejos Educativos.

- a) **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
  - CONSEJO DIRECTIVO HUMTEC VARONES.
  - Director General
  - Administrador
  - Director Académico
  - Director de Formación

## CONSEJO DIRECTIVO HUMTEC MUJERES

Directora  
Directora Académica  
Directora de Orientación y Familia

### **b) ÓRGANO DE COORDINACIÓN.**

Subdirección del Nivel Inicial  
Subdirección del Nivel Primaria Mujeres  
Subdirección del Nivel Secundaria Mujeres  
Coordinador de Primaria Varones  
Coordinador de Secundaria Varones  
Coordinador de Formación Varones

### **c) ÓRGANO DE EJECUCIÓN.**

Tutores y Tutoras  
Profesores y profesoras de Área  
Preceptores y preceptoras  
Auxiliares de Educación Inicial  
Departamento de Psicopedagogía

### **d) ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO.**

Tesorería  
Contabilidad  
Secretaría  
Logística  
Promoción e Imagen Institucional  
Departamento de Administración Inicial, Primaria y Secundaria de Humtec mujeres  
Personal vigilancia  
Mantenimiento y limpieza

### **e) ÓRGANO DE APOYO INSTITUCIONAL.**

Matrimonios Encargados de Grado  
Consejos de Aula en Secundaria  
Asociación de Exalumnos

### **Artículo 12°**

Nuestra organización tiene una estructura colegiada, mediante la cual las distintas que conforman el Consejo de Dirección aportan su criterio en la toma de decisiones.

### **Artículo 13°**

Los cargos que se generan por la Estructura Organizacional son considerados de confianza, y pueden ser suprimidos o cambiados de acuerdo a los requerimientos organizativos de la institución.

## **CAPÍTULO V. DE LOS CARGOS DIRECTIVOS Y EL CONSEJO DE DIRECCIÓN**

Los cargos directivos e integrantes del Consejo de Dirección, son sugeridos por el Director del Colegio y aprobado por el Consejo Directivo de la Promotora

**PROHUMTEC.** El Director puede delegar funciones y encargos en miembros del Consejo de Dirección, en caso de ausencia temporal.

#### **Artículo 14°**

El Director es nombrado por el Consejo Directivo de **PROHUMTEC** y preside el Consejo de Dirección.- Informa y coordina sus acciones con los miembros del Consejo Directivo de la Promotora.

#### **Artículo 15°**

El Director es la primera autoridad de nuestra institución educativa, su representante legal, y el responsable ante el Ministerio de Educación y ante la entidad promotora, de la organización y conducción de las acciones técnico – pedagógicas, administrativas y legales. Su cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

#### **Artículo 16°**

El Director preside el Consejo de Dirección. Tiene además a su cargo, la conducción económica interna, administrativa y pedagógica, de acuerdo a los lineamientos de la política educativa institucional del Consejo Directivo de **PROHUMTEC**. Son funciones del Director.

- Conducir y administrar la institución educativa, con las atribuciones y poderes que se fije en el respectivo contrato.
- Dirigir la diversificación del currículo básico.
- Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con el Consejo Directivo de la promotoría, los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular de Centro (PCC) y el Reglamento Interno (RI).
- Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- Suscribir las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias y libretas de información de evaluación o de notas, certificados de estudios y demás documentos técnico pedagógico que otorgue la Institución Educativa.
- Propiciar un ambiente institucional y clima laboral, favorable al desarrollo del servicio educativo.
- Facilitar programas de apoyo en los servicios educativos, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.
- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- Informar al promotor o propietario sobre su gestión pedagógica, administrativa y económica.
- Emitir las resoluciones directorales de su competencia.
- Presidir las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del Colegio Humtec.
- Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, registros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.
- Asegurar la existencia de los bienes consignados en los inventarios, el uso y destino de éstos.

- Aprobar la incorporación del nuevo personal y las nuevas familias que se integran a nuestra comunidad educativa.
- Supervisar y asesorar la labor educativa y administrativa de los miembros del Consejo de Dirección, coordinadores o subdirectores y del administrador del Colegio.
- Dirigir los matrimonios coordinadores y las escuelas de padres.

#### **Artículo 17°**

Los Consejos de Dirección se reúnen una vez a la semana para analizar la conducción de la Institución. Donde se trata como agenda constante:

1. Presupuesto Institucional. Flujo de caja, ingresos y egresos.
2. Calidad educativa: Proyectos educativos, formación docente, asesoramiento de profesores, cursos de capacitación.
3. Actividades institucionales, según cronograma establecido en Plan de Trabajo anual.
4. Seguimiento a temas administrativos.
5. Imagen institucional. Marketing interno y externo.
6. Otros, imprevistos, quejas, documentación, solicitudes.

#### **Artículo 18°**

Los Directores de Orientación y Familia o Formación, son esenciales y diferenciales en la estructura educativa ya que aseguran el cumplimiento de la misión de la Institución. Sus funciones son:

- Elaborar el Plan de Formación del Colegio, atendiendo a las necesidades de la comunidad educativa en tal aspecto y eleva al Consejo de Dirección para su aprobación.
- Ejecutar el Plan de Formación, llevándolo a la práctica, e informa al Consejo de Dirección los acerca del desarrollo del mismo, sus resultados y propuestas de mejora.
- Coordinar con las personas necesarias las actividades propias del Plan de Formación.
- Fomentar el trato personal con los integrantes de la comunidad educativa. Para ello, sostiene entrevistas personales con docentes, personal administrativo o de servicio, padres y alumnas.
- Apoyar a Dirección en propiciar la integración de la comunidad educativa y el buen clima organizacional.
- Aportar datos necesarios para tomar decisiones correctas en temas laborales, disciplinarios o conflictivos; y, de ser el caso, participa en las acciones precisas para dar solución a los temas.
- Seguir la preceptoría en el colegio y entrevistas con padres, proponiendo y supervisando el cumplimiento de un cronograma y elaborando estadísticas de atención a padres y alumnas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones de la Axiología del Colegio, sus principios institucionales y el Reglamento Interno de Trabajo; constituyendo un ejemplo en este aspecto.
- Organizar y proponer equipos de trabajo para sacar adelante actividades concretas de formación.
- Fomentar, participar, supervisar y controlar el desarrollo de la labor social del colegio.

- Dirigir, supervisar y apoyar la labor de admisión; en lo referente a asegurar el ingreso al colegio de familias con el perfil requerido y de realizar el proceso de acuerdo a lo establecido por el CD.
- Sostener entrevistas de admisión con familias postulantes y elabora informes sobre la idoneidad de la misma respecto al perfil requerido por el colegio.
- Coordinar con Capellanía las actividades propias de la vida de piedad que se fomenta en el Colegio, incluida la organización y calendarización para la administración de sacramentos y catequesis familiar.
- Proponer innovaciones y estrategias para fomentar la participación de los padres en la vida del Colegio.
- Velar por el ingreso y permanencia de familias al y en el Colegio, que cumplan con el perfil requerido.
- Realizar actividad docente y/o de tutoría de ser requerido, así como otros encargos que contribuyan con los objetivos de formación del Colegio.
- Velar por el adecuado ornato del Oratorio y ceremonias litúrgicas.

#### **Artículo 19°**

Los Directores Académicos y Subdirectoras o Coordinadores de Nivel, son nombrados por el Director o por el Consejo de Dirección; pueden integrar el Consejo de Dirección, según lo dispuesto en la Institución. Tienen las siguientes funciones:

- Elaborar y diseñar el Plan de Estudios para los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- Coordinar con Dirección de Orientación y Familia o Formación todo lo referente al seguimiento del Plan de Formación de padres, alumnos y docentes.
- Sugerir y aprobar planes de acción para estudiantes con problemas académicos y/o de indisciplina.
- Supervisar y garantizar la calidad de los aprendizajes de los alumnos.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su Nivel, en forma conjunta con su equipo docente.
- Elaborar el cuadro de profesores, y presentar el cuadro de requerimientos al Consejo de Dirección optimizando el ratio de carga horaria / cantidad de docentes.
- Aprobar y registrar los indicadores de evaluación de los aprendizajes de los alumnos.
- Elaborar los horarios de apoyo pedagógico y el cronograma de tareas para los alumnos.
- Otorgar y cubrir los permisos de los docentes a su cargo, previa comunicación a la Dirección del Colegio.
- Presentar mensualmente el logro de los objetivos de cada nivel y los planes de acción, para corregir las fallas correspondientes.
- Supervisar a la plana docente e implementar medidas correctivas, de seguimiento y mejora continua.
- Sugerir capacitación y actualización docente.

#### **Artículo 20°**

El Administrador es sugerido por el Director del Colegio y aprobado por el Consejo Directivo de la Promotora **PROHUMTEC**. Es la persona que se encarga de la parte administrativa de la institución y sus funciones son:

- Realizar el presupuesto anual del Colegio, controlar el movimiento de caja y velar por su cumplimiento.
- Registrar el inventario de los equipos, ambientes y otros enseres del Colegio y vela por su actualización.
- Controlar el pago de las pensiones de los alumnos y cuentas por cobrar.
- Autorizar el uso de ambientes o equipos del Colegio.
- Proporcionar los materiales necesarios para que los docentes desarrollen sus actividades.
- Presentar mensualmente al Consejo de Dirección, los indicadores económicos de la institución: Porcentaje de morosidad, propuesta de talleres, flujo de caja, etc.
- Coordinar con Dirección Académica, las acciones correspondientes para atender las necesidades pedagógicas de cada nivel.
- Supervisar, controlar y ayudar al personal administrativo a su cargo, a desarrollar bien sus funciones proporcionando manual de funciones y procedimientos.
- Garantizar la limpieza y el mantenimiento de la planta física del Colegio y los servicios que para ello se requieran.
- Elaborar, controlar y ejecutar el Plan de Mantenimiento y Servicios del Colegio.
- Diseñar el plan para controlar el almacén, realizar las compras y ordenar las reparaciones de carpintería y gasfitería y de todos los talleres que requiera. Dirigir el servicio de mensajería.
- Coordina y supervisa la contratación y los trabajos de los diversos proveedores y concesionarios.
- Realiza la logística de contratación de personal del Colegio.
- Realiza las proyecciones de planilla anual, y la elaboración de la planilla mensual considerando descuentos, préstamos, bonos, horas extras, vacaciones, etc.. Realiza las acciones necesarias para su pago puntual.

## **CAPÍTULO VI. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 21°**

La Administración depende directamente de la Dirección General; los órganos de apoyo administrativo dependen directamente del Administrador del Colegio.

### **Artículo 22°**

Los órganos de apoyo tienen como finalidad realizar actividades específicas para satisfacer las necesidades exigidas por el servicio educativo, tales como: Secretaría Académica, Tesorería, Recepción, Enfermería, Contabilidad, Biblioteca, Logística, Sistemas, Vigilancia Limpieza y Mantenimiento.

### **Artículo 23°**

La Secretaría Académica es el órgano que tramita y registra toda la documentación oficial, informa a la Dirección General la asistencia y tardanzas del personal docente y administrativo; cuenta con una mesa de partes y recepción.

### **Artículo 24°**



La Administración y la Secretaría Académica comparten con la Tesorería, la responsabilidad de la realización del proceso de matrícula de los alumnos, de conformidad con las instrucciones que reciben de la Dirección General.

**Artículo 25°**

La Secretaría Académica del Colegio procesa y archiva la documentación relacionada con el aspecto pedagógico y elabora estadísticas, base de datos del personal del Colegio, de alumnos, nóminas de matrícula, actas de evaluación y certificados. La información de esta oficina es confidencial y no puede ser divulgada sin la autorización del Director General.

**Artículo 26°**

Los medios audiovisuales en cuanto al servicio pedagógico, dependen del Administrador, quien se ocupa de organizar y conducir el servicio de acuerdo a las demandas, sujeto a normas y programaciones previstas dentro de un principio de equidad.

**Artículo 27°**

La Biblioteca depende en su funcionamiento de la Dirección o Coordinación Académica y en su mantenimiento de la Administración y es un servicio cultural que el Colegio brinda a sus alumnos, personal, exalumnos y padres de familia.

**Artículo 28°**

Los alumnos, exalumnos, padres de familia y personal del Colegio que usen los libros de la Biblioteca, tendrán un carnet. Este, es personal e intransferible y de derecho al préstamo de un libro por vez, según las especificaciones de préstamo.

**Artículo 29°**

La pérdida o deterioro de un libro, obligará a su lector, a su reposición o al abono del importe de su precio.

**Artículo 30°**

La adquisición de libros para la Biblioteca, será recomendada a la Dirección General por Dirección Académica, previa coordinación con el personal docente. Se tramita la adquisición de libros a través de la Administración previa aprobación del Consejo de Dirección.

**Artículo 31°**

El Centro de Cómputo constituye un servicio de apoyo al desarrollo administrativo y educativo. Está a cargo de un responsable nombrado por el Director General, y depende de la Dirección Académica y/o los Coordinadores, en los aspectos educativos; y depende de la Administración, en los aspectos de apoyo logístico.

## **CAPÍTULO VII. DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN**

**Artículo 32°**

Los Órganos de Coordinación y Ejecución, tienen como finalidad realizar las acciones educativas directas y están conformados por: Subdirectores o los Coordinadores de Nivel, los tutores, tutoras, los Auxiliares de educación.

**Artículo 33°**

El Director delega en los Subdirectores de Nivel y Coordinadores, la conducción de los Órganos de Ejecución.

#### **Artículo 34°**

La Subdirección o Coordinación de Nivel son nombrados por el Consejo de Dirección y dependen del Director. Su área de actividad comprende el nivel o líneas de acción educativa y los grados que se indiquen explícitamente, los que pueden variar de año a año.

#### **Artículo 35°**

La Subdirección o Coordinación de Nivel son los responsables inmediatos de los docentes a su cargo. Se encargan de dirigir, coordinar y evaluar las acciones técnico – pedagógicas y administrativas, vinculadas al cumplimiento y mejor desarrollo del trabajo académico que realizan los profesores a su cargo, informando semanalmente a la Dirección General, los objetivos alcanzados y los que se plantean desde cada nivel, así como los medios que utilizan para lograrlos. Además, sus funciones son:

- Convocar a los docentes a reunión, al menos una vez por semana, para evaluar la labor tutorial y pedagógica.
- Coordinar la aplicación de las diferentes situaciones de aprendizaje, en el nivel que le corresponde.
- Apoyar la supervisión docente realizada por la Dirección y Dirección Académica.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de programaciones de las tutoras y docentes.
- Comunicar a los profesores de su nivel, acuerdos de la reunión general y decisiones tomadas por los del Consejo de Dirección.
- Garantizar la evaluación de los aprendizajes de los alumnos.
- Elaborar cronograma de clases de nivelación académica.
- Favorecer la unidad y compañerismo entre los docentes del nivel.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos transmitidos a los docentes.
- Comunicar a Dirección de Estudios, de forma oportuna, los incidentes de trascendencia ocurridos en el nivel; con padres, alumnos o docentes.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades propias del nivel, aportando ideas, motivando a los docentes y facilitando su desarrollo.
- Coordinar actividades del nivel y reemplazar docentes.
- Proponer y sacar adelante talleres y actividades extracurriculares.
- Planifica y ejecuta actividades escolares del nivel, según lo transmitido por Dirección Académica, en coordinación con las demás subdirectoras o coordinadores y con el apoyo de los docentes de su nivel.

#### **Artículo 36°**

La Subdirección y la Coordinación de Nivel tienen bajo su cargo, también a los coordinadores de laboratorio o talleres, y otras dependencias o sub áreas que sean nombradas por la Dirección.

#### **Artículo 37°**

Los tutores o tutoras dependen de la Subdirección o Coordinación de Nivel, Dirección Académica y del Director. Coordinan sus acciones con los profesores del grado. Los tutores y tutoras asesoran a los estudiantes de las aulas a su cargo en los aspectos

académicos, personales o de conducta y promueven la solución de aquellos conflictos que surjan entre los profesores y alumnos, y entre los mismos alumnos.

#### **Artículo 38°**

Son funciones de Tutor o Tutora:

- Elaborar su Plan Anual de Tutoría, que contempla: Programación de Clases de virtudes y tutorías diarias, actividades de integración de alumnos y padres, salidas de estudio, etc.
- Coordinar la acción orientadora de sus estudiantes: Desarrolla el Plan de Formación grupal de los alumnos, controla la elaboración del Plan de Mejora Personal.
- Coordinar el clima de convivencia en el aula: Dirige el Consejo de Aula (a partir de quinto de primaria), diseña encargos y establece normas de convivencia propias de su grupo.
- Coordinar la acción docente de su equipo educador.
- Coordinar el asesoramiento a las familias: Atiende entrevistas con los padres, prepara y desarrolla las reuniones bimestrales con los padres de su grado, informa y garantiza la asistencia de los padres de sus alumnos a las charlas de orientación familiar planificadas por el colegio.
- Elaborar y publicar la distribución de las ubicaciones de sus estudiantes. Informar oportunamente a los padres de familia sobre los logros de su hijo o hija.
- Organizar campamentos, paseos o viajes de estudio, para someterlos a la aprobación de la Dirección Académica.
- Otorgar permiso y justificar las faltas de sus alumnos cuando el padre lo solicite.
- Elaborar su informe de notas bimestral y anual.
- Mantener en orden y ambientada el aula, según las disposiciones de Dirección Académica.
- Motivar a los padres y alumnos del aula a participar de las diversas actividades escolares.

#### **Artículo 39°**

Los tutores y tutoras autorizan a los estudiantes a recuperar pruebas en caso que se presenten las justificaciones del caso, previa coordinación e información con el Director Académico y Coordinadores de Nivel.

#### **Artículo 40°**

Los Equipos Académicos, en caso se vea conveniente su conformación, están constituidos por los profesores de área y se reúnen periódicamente para tratar asuntos de su especialidad y otros que les encargue la Dirección o Dirección Académica.

#### **Artículo 41°**

Los Psicólogos dependen de la Dirección, Dirección Académica y/o de la Dirección de Orientación y Familia o Formación, según sea el caso. Brindan servicios de asesoramiento a los padres de familia, docentes y estudiantes, respondiendo sus acciones al ámbito preventivo de la Psicología Educacional, manteniendo estrecha relación con los Tutores(as).

La información de las evaluaciones psicológicas es propiedad del colegio y se compartirá únicamente con los padres a fin de ayudarles en su tarea de orientación.

#### **Artículo 42°**

Los preceptores son docentes que, por encargo de la Dirección, asumen la responsabilidad de ayudar a los padres en la educación integral de sus hijos. Su función principal es:

- a) Colaborar con los padres, a quienes corresponde el derecho irrenunciable de la educación de sus hijos, ayudándoles a través de la entrevista a poner los medios adecuados en su formación como personas humanas.
- b) Ayudar a cada estudiante a establecer su propio proyecto de mejora personal, proponiendo objetivos, motivando para que busque los medios que le permitan una mejora continua, acompañándole y exigiéndole en el cumplimiento del propio plan que se propone.
- c) Ejercer el secreto profesional, guardando discreción en temas que sólo competen a la familia y al estudiante preceptuado.

### **CAPÍTULO VIII. DEL PERSONAL DEL COLEGIO. DEBERES Y DERECHOS**

#### **Artículo 43°**

El personal docente y no docente del Centro Educativo está sujeto en lo laboral, a las disposiciones que rigen para el sector privado. Sus funciones las establece el Reglamento Interno con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 44°**

El personal del Colegio depende del Consejo de Dirección. Labora en el horario y según cronograma que anualmente se establece en concordancia con la Entidad Promotora, respetando los períodos vacacionales y los feriados nacionales y religiosos. Debe respetar las políticas de solicitudes de permisos vigentes.

#### **Artículo 45°**

Todo personal incorporado a la institución debe pasar por una evaluación relacionada con las competencias técnicas del puesto y una entrevista con el Director del Colegio, o con un miembro del Consejo de Dirección en el que se delega dicha función.

### **DERECHOS**

#### **Artículo 46°**

El personal del Colegio goza de los derechos estipulados en el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica.- Además, el personal del Colegio **HUMTEC** goza de los siguientes derechos y deberes:

### **DERECHOS:**

- a) Recibir trato digno y respetuoso.
- b) Informar personalmente a las autoridades del Colegio, en caso de ser involucrado en algún problema pedagógico administrativo, financiero o legal.

- c) Ser atendido por los servicios de Biblioteca, dentro de las limitaciones del presente Reglamento.
- d) Participar en eventos de carácter formativo y cultural organizados por el Colegio.
- e) Contar con el apoyo, dentro de las posibilidades y necesidades del Colegio, para sus actividades de perfeccionamiento profesional.
- f) Recibir capacitación y asesoramiento interno sobre la axiología y las políticas educativas de la institución.

#### **DEBERES:**

##### **Artículo 47°**

Son obligaciones del personal del Colegio las que se señalen en las Leyes y Reglamentos de los Centros Educativos Privados y de manera especial las siguientes:

- a) Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leales a la Constitución, a las Leyes de la República, a la Axiología de la Institución Educativa y a sus instancias jerárquicas.
- b) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento, y promover su mejora.
- c) Abstenerse de promover y/o realizar en el Centro Educativo, actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- d) Respetar a las autoridades del colegio, a los compañeros de trabajo y a los alumnos.
- e) Cuidar su presentación personal, de acuerdo a las disposiciones emanadas del Consejo de Dirección. Asistir al colegio con el uniforme institucional.
- f) Comunicar lo más pronto posible a las autoridades pertinentes, las irregularidades y faltas disciplinarias que detecte en el alumnado que esté o no a su cargo.
- g) Asistir puntualmente a la Institución, según el horario establecido y a las reuniones que se programen dentro del horario de trabajo.
- h) Solicitar al Director General o miembro del Consejo de Dirección, los permisos de entradas y salidas fuera de horas, así como justificar, oportunamente por escrito, sus inasistencias, presentando los documentos justificante correspondientes, en Mesa de Partes dirigidos al Director General.
- i) Mostrar al personal de vigilancia, los paquetes, bultos, maletines, etc., que quieran ingresar o retirar del Colegio, para fines de registro. En caso de retirar del Colegio maquinarias, aparatos o cualquier otro activo que no sea de uso común, se deberá presentar una guía firmada por el Administrador, autorizando este retiro. Una vez que se devuelva dicho activo, esto se anotará en la misma guía. El archivo de estas guías estará en Administración.
- j) Cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento, los Manuales de Normas del Colegio, el Reglamento y Manual de Normas de trabajo que le sean aplicables, y, las disposiciones complementarias que se den a conocer a lo largo del año escolar a través de circulares, resoluciones y memorándum.

##### **Artículo 48°**

El personal docente tiene, además las siguientes obligaciones:

- a) Programar y preparar sus clases. Elaborar el diseño curricular, el plan anual, la programación de unidad de las asignaturas fijadas por la Dirección Académica.
- b) Entregar la programación y los informes que le solicite la autoridad competente en el plazo establecido.
- c) Realizar y tener al día el llenado de notas en sistema y plazo dispuesto por el colegio.
- d) Atender todos los requerimientos de información académica que solicite la subdirección o coordinación de nivel: informe de avance académico, asistencia de los alumnos, entre otros.
- e) Devolver a los estudiantes las pruebas, cuadernos y trabajos corregidos, dentro de los 2 días siguientes a la fecha de evaluación.
- f) Devolver los trabajos dentro de los 2 días siguientes a la fecha de evaluación, en el caso de secundaria.
- g) Apoyar la planificación y ejecución de actividades escolares.
- h) Evaluar al estudiante en forma integral y permanente. La evaluación del rendimiento debe regirse por las normas específicas del Colegio y de cada nivel.
- i) Asistir a las formaciones colectivas de los estudiantes.
- j) Atender a los estudiantes en sus consultas que hagan, en relación a sus clases y a su especialidad.
- k) Abstenerse de fumar en los salones de clases y en los corredores durante el horario escolar.
- l) Abstenerse de ingerir alimentos en el interior de las aulas o de las salas de profesoras.
- m) Dejar el aula y la pizarra limpias. No iniciar su clase hasta que el salón esté en condiciones adecuadas de higiene y orden.
- n) No utilizar celulares durante el dictado de sus clases, para garantizar la no interrupción de la clase, así como en las entrevistas y reuniones de padres.
- o) Presentar horario de atención para alumnos que requieren nivelación pedagógica y horario de atención a padres.
- p) Presentar el informe de evaluación de los alumnos a su cargo, al término de cada unidad o cuando el coordinador le solicite.
- q) Personalizar la atención a los estudiantes; llamándoles por su nombre, realizar la corrección personal, respetar sus ritmos de aprendizajes, aplicar las situaciones de aprendizaje de cada proyecto, etc.
- r) Registrar en el Libro de Incidencias, ubicado en la Dirección, incidentes relacionados a bullying entre estudiantes, o en caso que se identifique incidencia de docente a estudiante.
- s) Cumplir con su función de integración, acompañamiento y cuidado de los estudiantes durante las horas de recreo.
- t) Cuidar el orden y el silencio dentro de las salas de profesores.
- u) Practicar la virtud de la puntualidad en las distintas actividades del colegio y en las responsabilidades que le son encargadas.
- v) Aprovechar la formación que brinda el colegio.
- w) Implementar las sugerencias de mejora realizadas en la supervisión de clases.

#### **Artículo 49°**

Constituye faltas graves:

- a) Atentar contra la axiología del Centro Educativo.
- b) Incumplir con los deberes fijados en el presente Reglamento.

- c) Abandonar injustificadamente sus tareas o ausentarse del plantel, sin autorización previa.
- d) La negligencia en el desempeño de la función: Tardanzas constantes sin justificación, dar clases sin programación, incumplimiento de acuerdos y disposiciones de directivos, etc.
- e) Incumplir las disposiciones del Ministerio de Educación, del Director General, del Director o Subdirector de Nivel, del Coordinador de Nivel al que pertenece, o del Jefe del Área en el caso administrativo y de servicios.
- f) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o falta de palabra. Utilizar o disponer de bienes del plantel, en beneficio personal o de terceros.
- g) Utilizar más del tiempo necesario para el refrigerio, fuera del colegio.
- h) Concurrir al plantel en estado de embriaguez, o bajo influencia de drogas o estupefacientes.
- i) El abuso de autoridad.
- j) Los actos de inmoralidad.
- k) Dar castigos corporales a los alumnos.
- l) Realizar propaganda político partidaria, o actividades políticas.
- m) Dar clases particulares a alumnos del Colegio en cualquier época del año.
- n) Cambiar notas Bimestrales que figuren ya promediadas en el Registro respectivo del Colegio, sin autorización de la Dirección.
- o) Repartir dentro del Colegio, material, cartas, tarjetas, boletines, circulares, propagandas, etc., que no hayan sido autorizadas por la Dirección General.
- p) Promover vínculos o encuentros sociales extra-escolares, con los padres de familia.
- q) Recibir regalos, dinero o reconocimientos personales por parte de alumnos(as) o padres de familia.
- r) Compartir información de exámenes, pruebas, etc., con alumnos o padres de familia, antes de la fecha de evaluación.
- s) Tratar asuntos internos del Colegio o privados sobre alumnos o sus familiares, con personas que no correspondan de acuerdo al Reglamento y el Manual de Normas.
- t) Promover panderos y ventas dentro del Colegio. Para realizar excepcionalmente una actividad comercial, se necesita la autorización del Consejo de Dirección.
- u) Utilizar frases que ridiculicen a los alumnos o bajar la autoestima descalificando a la persona.
- v) Recaudar dinero de los padres, alumnos(as) y/o profesores(as).
- w) Participar en chats o redes sociales en las que no se cuide el buen nombre del Colegio.
- x) Permitir el ingreso de alumnos(as) a las salas de profesoras y/o el uso de computadoras asignadas a los docentes por el Colegio.
- y) No están permitidos los préstamos y/o favores al personal de HUMTEC por parte de cualquier otro miembro de la comunidad educativa o familiar o allegados, cuando éstos generen cualquier tipo de compromiso, retribución y/o interés desproporcionado.

## **CAPÍTULO IX. DE LOS ESTÍMULOS, SANCIONES Y ESCALAFÓN INTERNO DEL PERSONAL**

### **Artículo 50°**

Los trabajadores docentes y no docentes, gozarán de los siguientes estímulos, según las posibilidades del colegio y los méritos personales:

- a) Agradecimiento y felicitación.
- b) Apoyo para el perfeccionamiento profesional.
- c) Bono de alimentos.
- d) Becas parciales o totales, si son padres de familia.
- e) Paseos acompañando a alumnos.
- f) Bono de reconocimiento.

#### **Artículo 51°**

Los trabajadores docentes y no docentes podrán recibir las siguientes sanciones (no necesariamente en forma sucesiva):

- a) Amonestación verbal y/o escrita.
- b) Suspensión en el ejercicio de sus funciones.
- c) Separación definitiva del servicio si la falta está justificada en la Ley de Estabilidad Laboral.
- d) Para el caso de denuncia por agresión verbal o física a los alumnos, el profesor o personal administrativo será separado de sus funciones mientras se realizan las investigaciones correspondientes, internas o por funcionarios del Ministerio de Educación. En caso de verificarse el acto de agresión, el docente o administrativo será separado definitivamente del colegio.

#### **Artículo 52°**

El personal docente del colegio recibe un sueldo cuyo monto se fija tomando como base su Escalafón, en el cual se considera los rubros: sueldo básico, antigüedad; cargo; número de horas o régimen de dedicación al Colegio; proyectos, méritos especiales; evaluación; horas extras y todos los demás rubros que la ley o el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica.

#### **Artículo 53°**

El régimen salarial del personal no-docente y los trabajadores de servicio, se establece independientemente del Escalafón docente, de acuerdo a la legislación vigente para los trabajadores de Empresa Privada.

#### **Artículo 54°**

Los docentes que reciben el encargo de tutoría, tendrán un dictado de horas menor a la de un docente de asignatura para poder cumplir las funciones que amerita el encargo. Para el caso de docentes que sólo dictan clase, su carga laboral tendrá un máximo de treinta y cuatro horas pedagógicas.

#### **Artículo 55°**

El personal docente y no docente que haya concluido su vínculo laboral con el Colegio, perderá los beneficios que aquel vínculo establecía, debiendo ser tratado como un visitante más, por lo que no tendrá libre acceso a las instalaciones de la Institución, y deberá seguir los procedimientos establecidos para las visitas, es decir, deberá anunciarse entregando el DNI, ubicarse en la sala de espera mientras se avisa a quien viene a visitar, retirarse una vez que haya concluido la entrevista. Por ninguna razón podrá circular sin compañía de quien vino a visitar por los ambientes del local.



## **CAPÍTULO X. DE LOS ALUMNOS**

### **Artículo 56°**

Son estudiantes del Colegio HUMTEC quienes estén matriculados y que hayan cumplido con los requisitos establecidos y con la nómina oficial aprobada por el Consejo de Dirección.

## **INGRESO AL COLEGIO**

### **Artículo 57°**

Es requisito indispensable para un estudiante cuyos padres deseen inscribirlo en el Colegio, en los grados de Inicial y 1° Grado de Primaria, haber cumplido 3, 4, 5 y 6 años respectivamente, al 31 de marzo del año en que se desea que ingrese al Colegio.

Para los alumnos de más edad que sean inscritos en grados superiores, se tomará en cuenta el grado aprobado en el año vencido, así como los criterios de madurez y preparación necesarios, para ingresar al nuevo grado correspondiente a un requisito de inscripción, la cual se realiza entre agosto y octubre del año previo al del ingreso solicitado. La aprobación final para el ingreso al Colegio, deberá basarse en el cumplimiento de todos los requisitos de matrícula, así como las conclusiones que derivan de la realización de una evaluación diagnóstica y que se dará a conocer a los padres del alumno postulante en la entrevista con el Director o algún miembro del Consejo de Dirección.

### **Artículo 58°**

La matrícula, en el grado que el Colegio designe, debe ser autorizada por el Director Académico del Colegio, previo consentimiento de los padres que aceptan la axiología de la Institución Educativa.

## **MATRÍCULA**

### **Artículo 59°**

El proceso y las fechas de matrícula serán fijados por la Dirección, previa coordinación con el Consejo de Dirección y las disposiciones dadas por el Ministerio de Educación. En todos los casos, el Colegio se reserva el derecho de matricular a un alumno cuya estadía la considere inconveniente para el colegio, o para el propio estudiante.

### **Artículo 60°**

Los padres de alumnos regulares, no podrán matricular a su hijo en el grado superior si al finalizar el Año Lectivo, presentan deudas por pensiones o matrícula, de años anteriores.

### **Artículo 61°**

Es requisito para matricular a su(s) hijo(as), que el padre de familia o apoderado legal acredite haber cumplido los requisitos que la Promotora norma, para que su(s) hijo(as) tengan derecho al servicio educativo que ofrece el Colegio y que existan las vacantes en los grados pertinentes.

### **Artículo 62°**

Los alumnos que postulan a una vacante de segundo de primaria o grados superiores, deberán rendir las evaluaciones de diagnóstico que el Colegio fija. Es requisito indispensable para ser matriculado, que tanto el alumno como sus padres, se comprometan a respetar y cumplir el Reglamento del Colegio y las normas que emanen de él, así como mantener permanentemente respeto a los fines y la línea axiológica del Colegio.

### **Artículo 63°**

Los padres de hayan pagado la matrícula para el año lectivo correspondiente, y al iniciar las clases deciden cambiar a su hijo a otra Institución Educativa, no podrán solicitar devolución de monto alguno, ya que ocasionan daños a nuestro colegio al evitar que la vacante sea ocupada por otro estudiante.

## **DERECHOS**

### **Artículo 64°**

Son derechos de los estudiantes:

1. Recibir formación integral y completa, es decir, una formación que comprende las dimensiones de la persona: intelectual, volitiva, espiritual, afectiva y corporal.
2. Recibir una educación acorde con los objetivos y fines del Colegio.
3. Recibir trato respetuoso y personalizado.
4. Ser atendido por el Profesor o Tutor.
5. Ser atendido en la Biblioteca dentro del horario y normas establecidas.
6. Conocer con anticipación, el sistema por el que será evaluado y el programa de estudios que seguirá, así como la bibliografía de apoyo.
7. Recibir en devolución sus cuadernos, tareas y pruebas, debidamente evaluados dentro de los períodos establecidos.
8. Participar en las actividades que organice el Colegio, siempre que esté incluido dentro de los grados invitados y no haya sido pasivo de una sanción.

## **DEBERES**

### **Artículo 65°**

Son deberes de los estudiantes:

- a) Respetar al Colegio y sus fines, a su personal, su patrimonio y a sus compañeros de estudio. Este aspecto se expresará a través de su presentación personal, el uso de las cosas y el trato con las personas.
- b) Cumplir con los trabajos y responsabilidades que se le asignen.
- c) Llevar el uniforme prescrito durante las horas de labor y en las actuaciones públicas donde represente al Colegio.
- d) Presentarse debidamente uniformado a las clases de Educación Física.
- e) En caso de impedimento físico para realizar la clase de Educación Física, presentarle al Tutor la justificación del caso.
- f) Asistir puntualmente a las clases, exámenes, reuniones y actividades que programe el Colegio.
- g) Asistir a todas las clases, con los útiles escolares que correspondan.

- h) Justificar tardanzas e inasistencias ante su Tutor, inmediatamente que se produzca su incorporación.
- i) Cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- j) Cumplir con las sanciones que se le impongan.
- k) Utilizar en el colegio la vestimenta de acuerdo a las disposiciones correspondientes.
- l) Contribuir al trabajo en clase y promover un clima de cordialidad y buen trato entre sus compañeros y profesores.
- m) Representar al Colegio cuando lo requiera, previa coordinación y aceptación por parte de los padres.
- n) Comportarse con la dignidad que corresponde a su ser, más aún cuando porte el uniforme del Colegio.
- o) Informar oportunamente, a la persona competente dentro del Colegio, cualquier hecho que llame su atención dentro de las instalaciones, como, por ejemplo: el trato entre las personas, limpieza y mantenimiento, etc.

#### **Artículo 66°**

Está prohibido a los estudiantes:

- a) Cometer actos reñidos con la moral, las leyes y las buenas costumbres.
- b) Faltar el respeto al colegio, a su personal y a sus símbolos.
- c) Retener documentos del colegio enviados a los padres o viceversa.
- d) Fumar o tomar bebidas alcohólicas, estimulantes o drogas en el local del colegio, en actividades internas o externas del Colegio o actuaciones públicas y, en cualquier circunstancia en la que se encuentre frente al personal del Colegio, o estén representando al Colegio.
- e) Fomentar y participar en juegos de envite dentro del colegio, o durante la realización de cualquier actividad organizada por él.
- f) Ingresar a salones de clase, oficinas o dependencias, sin la debida autorización.
- g) Asistir o retirarse del Colegio conduciendo vehículos motorizados.
- h) Retirarse del Colegio durante la jornada escolar, sin autorización del Tutor, Director o Coordinador Académico.
- i) Escribir, dibujar o pintar intencionalmente sobre las paredes, carpetas o cualquiera de las prendas de vestir de su uniforme escolar o el de algún compañero.
- j) Lanzar, arrojar o utilizar, con la intención de agredir, ensuciar, molestar, etc., objetos de diversa naturaleza, incluyendo útiles escolares, prendas de vestir, alimentos, etc., sean suyos o de sus compañeros.
- k) Utilizar material, instalaciones, equipo, teléfono del Colegio, sin autorización del personal que lo tiene a su cargo,
- l) Usar medios ilícitos para conocer anticipadamente el contenido de las pruebas de evaluación.
- m) Alterar respuestas escritas en una prueba ya rendida, para engañar a los profesores en los reclamos por la calificación.
- n) Alterar notas o firmas, en documentos de uso escolar.
- o) Exceder en más de dos, por bimestre, el número de tardanzas en el ingreso a clase sin justificación válida.
- p) Promover acciones tipificadas como bullying hacia sus compañeros, ya sea de forma verbal o por agresión física.

- q) Asistir al colegio con vestimenta ajena al uniforme escolar establecido, maquillaje, uñas pintadas, cabello teñido, tatuajes, piercing, uso de aretes, medallas y cadenas llamativas.
- r) Publicar en las Redes Sociales de administración del Colegio, cualquier tipo de información que pueda ser ofensiva a personas o instituciones. Asimismo, es falta grave utilizar el nombre del Colegio para redes sociales de uso personal o comercial.
- s) Portar publicaciones inapropiadas que atenten contra la fe y/o la moral.
- t) Faltar a la verdad con sus testimonios.
- u) Ingresar al colegio con cualquier tipo de aparatos electrónicos al colegio.
- v) El uso del celular en horario escolar o en actividades propias del Colegio.
- w) La toma y/o publicación de imágenes del colegio, sus compañeros y/o trabajadores, dentro del colegio y/o cuando sus miembros, ya sean estudiantes, profesores o trabajadores, porten el uniforme o algún emblema distintivo de la Institución.
- x) Sustraer objetos y/o bienes del colegio o de sus compañeros.
- y) Cualquier manifestación y/o conducta que contravenga la axiología del colegio y los principios de la moral católica.

#### **Artículo 67°**

Las sanciones que puede recibir un estudiante, según la gravedad de la falta y no necesariamente de forma consecutiva, son:

- a) Amonestación verbal y anotación en su ficha de conducta.
- b) Citación a los padres por el problema ocasionado.
- c) Carta a los padres.
- d) Permanencia en el Colegio por horas académicas adicionales.
- e) Prohibición temporal de ingreso a clase, previo acuerdo con los padres.
- f) Condicionamiento de matrícula.
- g) Suspensión hasta por un período de 15 días útiles.
- h) Separación definitiva o expulsión.

El dirimir sobre dichas acciones, serán potestad de Consejo de Dirección.

#### **Artículo 68°**

Podría ser causal de separación definitiva o expulsión del Colegio, la reincidencia en cualquier falta grave vinculada a lo señalado en el Artículo 59 y en particular:

1. Intentar ayudar o copiar en las evaluaciones escritas, los trabajos, las asignaciones, etc.
2. Falsificar firmas.
3. Atentar contra la integridad física y/o moral de cualquier estudiante o docente.
4. Evadirse de las clases o del colegio.
5. Comportamiento irrespetuoso en las ceremonias religiosas, cívicas e institucionales.
6. Portar y/o mostrar material pornográfico.
7. Robo o intento de robo.
8. Usar, comercializar y/o promover el uso de drogas.
9. Realizar actos reñidos contra la moral o las buenas costumbres tanto en la vida real como en las redes sociales.
10. Insubordinación o agresión de palabra u obra al personal del colegio.

11. Propiciar la pérdida de clase por conductas inadecuadas u obstaculizar la labor docente.
12. Falsificar o adulterar documentos.
13. Ser el principal protagonista de actos de bullying contra sus compañeros.
14. Se considerará falta grave para los estudiantes el realizar acciones que atenten contra su propia integridad física o moral, o la de sus compañeros/as.

#### **Artículo 69°**

El estudiante que cause daño al material o a la imagen, prestigio u honor del colegio y/o de sus compañeros, además de la sanción que corresponda, deberá repararlo o reponerlo o resarcir el daño, para lo cual los padres de familia deben asumir esta responsabilidad.

#### **Artículo 70°**

Los útiles, artículos y prendas de vestir extraviadas, podrán ser donados por el Colegio, si estas no son retiradas en el plazo de 60 días, a partir de la publicación de la relación respectiva.

### **PROMOCIÓN Y REPITENCIA**

#### **Artículo 71°**

El paso de un grado a otro en Educación Inicial hasta 2° Grado de Primaria, es consecuencia de que el alumno (a) ha logrado los objetivos básicos del grado y ha alcanzado la madurez necesaria para el grado siguiente. De acuerdo a lo establecido por el Ministerio, en estos grados la promoción es automática. Sin embargo, en los casos que el Colegio recomienda una evaluación estrictamente psicológica, los padres deben acabar las recomendaciones del especialista.

#### **Artículo 72°**

El sistema de evaluación para los estudiantes de Primaria es cualitativo, y la promoción o repitencia del grado está normada por los artículos pertinentes referidos a promoción de grado en la legislación educacional.

- La promoción de primero a segundo grado es automática. Pero los estudiantes que no han logrado al término del año la calificación “**A**” en: **Matemática y Comunicación**, deberán asistir al programa de **recuperación académica** programado por el colegio.
- **La promoción o repetición** del segundo, tercero y cuarto grado, se decide al concluir el último bimestre del Año Escolar, de acuerdo con los siguientes requisitos:

**Son promovidos** de grado los alumnos que tienen:

- “**A**” en: **Matemática y Comunicación**.
- Mínimo “**B**” en: **Personal Social, Ciencia y Ambiente, Educación Física, Educación Religiosa e inglés**.

**Repiten de grado** los estudiantes que obtienen:

- “**C**” en: **Matemática y Comunicación**.

Pasan al programa de recuperación, los estudiantes que se encuentran en situación distinta de lo establecido en lo anterior.

- La promoción o repetición del quinto y sexto grado se decide al concluir el último bimestre del Año Escolar, de acuerdo con los siguientes requisitos:

Son **promovidos** de grado los alumnos que tienen:

- “**A**” en: **Matemática y Comunicación, Personal Social y Ciencia y Ambiente.**
- Mínimo “**B**” en: **Educación Física, Educación Religiosa e inglés.**

**Repiten** de grado los alumnos que obtienen:

- “**C**” en: **Matemática, Comunicación, Personal Social y Ciencia y Ambiente.**

Pasan al **programa de recuperación** los alumnos que se encuentran en situación distinta de lo establecido en lo anterior.

### **Artículo 73°**

El sistema de evaluación para los alumnos de secundaria es cuantitativo, y la promoción o repitencia del grado está normada por los artículos pertinentes, referidos a promoción de grado en la legislación educacional:

- **Son promovidos** de grado los estudiantes que han aprobado todas las asignaturas del plan de estudios, es decir, todas las asignaturas que aparecen en el informe de notas anual.
- **Repiten de grado** los estudiantes que desaproveban cuatro o más asignaturas en su promedio anual.
- Pasan al **programa de recuperación pedagógica** (enero y febrero), los alumnos que han desaprobado una, dos o tres asignaturas. El estudiante tiene la libertad de no asistir al programa de recuperación pedagógica y prepararse por sus propios medios para luego presentarse a rendir un examen, previo pago en tesorería en el mes de febrero.

El estudiante será promovido de grado, si al finalizar el programa de recuperación o después de haber rendido el examen ha aprobado todas las asignaturas desaprobadas o sólo desaproveba en una.

- Los alumnos que desaproveben dos o más asignaturas en el programa de recuperación, repetirán de grado.
  - Para evaluar el compromiso de los estudiantes, el equipo educador de grado se reúne en dos oportunidades: a mitad de bimestre y al finalizar dicho período. Los docentes llevan sus registros y por consenso asignan el nivel de logro de un estudiante de acuerdo a los indicadores planteados a los estudiantes al inicio de bimestre. Los niveles de logros asignados son:

- AD MUY BUENO**
- A BUENO**
- B REGULAR**
- C DEFICIENTE**

## **CAPÍTULO XI. DE LOS PADRES DE FAMILIA**

### **DERECHOS**

#### **Artículo 74°**

Son derechos de los Padres de Familia:

- a) Recibir en forma veraz, suficiente, apropiada y por escrito, la información sobre el monto, número y oportunidad de pago de las cuotas o pensiones del siguiente período educativo, así como la posibilidad de que se incremente el monto de las mismas.
- b) Que los hijos reciban formación acorde con los objetivos y fines del Colegio.
- c) Solicitar entrevistas con los docentes (a través de tutor o tutora), Director, Subdirector, según los casos y de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Colegio.
- d) Recibir información del rendimiento académico y de conducta de sus hijos e hijas, a través de la libreta de evaluaciones o reportes extraoficiales.
- e) Recibir orientación del Colegio para tratar los problemas que pudieran existir en el rendimiento o la conducta de sus hijos o hijas.
- f) Recibir las charlas o entrevistas de asesoramiento educativo, que brinda el colegio.

### **DEBERES**

#### **Artículo 75°**

Son Deberes de los Padres de Familia:

- a) Asistir puntualmente a las citas o reuniones programación.
- b) Enviar a sus hijos correctamente uniformados y puntualmente a sus clases.
- c) Garantizar que sus hijos cuenten con el material necesario para el desarrollo de sus clases.
- d) Pagar puntualmente las cuotas de enseñanza, dentro del período que se indique en el calendario anual.
- e) Justificar oportunamente las tardanzas e inasistencias de sus hijos o pupilos, con honestidad y precisión, a través de una carta formal.
- f) Cumplir con lo prescrito en el presente Reglamento.
- g) Colaborar con el Colegio en el cumplimiento de las indicaciones que se les den, de modo que permitan al mejor logro de los objetivos educativos.
- h) Firmar las evaluaciones y las libretas de información, cada vez que se envían para tal fin, así como los cargos de las cartas que se les remita y hacerlas llegar a la autoridad respectiva.
- i) Permitir al personal de vigilancia que revisa sus carteras, maletas, maletines, bultos o paquetes en general que quieran ingresar o retirar del Colegio, ateniéndose a las indicaciones que dicho personal realice, que incluye la prohibición de ingresar al Colegio ciertos objetos cuyo ingreso haya sido prohibido por la Dirección o Dirección Académica.

- j) Denunciar ante la Dirección, actos de intimidación, violencia, hostigamiento o acoso de algún alumno o docente, en contra de sus hijos e hijas.
- k) Brindar toda la colaboración para corregir actos de violencia, intimidación, hostigamiento o acoso, si su hijo o hija estuviera involucrado en dichos actos.
- l) Cumplir con los horarios fijados de ingreso y salida de sus hijos, entrega de loncheras y entrevistas.

#### **Artículo 76°**

Está prohibido a los Padres de Familia:

- a) Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal del Colegio.
- b) Contratar a profesores del Colegio HUMTEC para clases particulares.
- c) Invitar a los docentes a las casas u otros ambientes ajenos al Colegio, para tratar allí asuntos específicos relacionados con el Colegio.
- d) Programar reunión con padres del colegio, utilizando el nombre de nuestra Institución al cursar una invitación, sin autorización expresa de la Dirección del Colegio.
- e) Visitar las aulas de clase, sin previa autorización de la Dirección del colegio.
- f) Hacer presentes o regalos al personal del Colegio.
- g) Ingresar al colegio sin motivo alguno, durante clases o talleres.

#### **SANCIONES**

##### **Artículo 77°**

El Colegio HUMTEC se reserva el derecho de renovar la matrícula de los alumnos cuyos padres o apoderados legales hayan incumplido en forma grave lo prescrito en el presente Reglamento, o que reiteradamente incumplan con el pago de las pensiones escolares.

### **CAPÍTULO XII. DEL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO “HUMTEC”**

#### **Artículo 78°**

El inicio del Año Escolar para el personal docente lo fija el Consejo Directivo en el mes de diciembre, considerando los 30 días de vacaciones que le corresponde a cada uno.

#### **Artículo 79°**

El Año Lectivo para los alumnos lo aprueba el Consejo de Dirección en el mes de diciembre, mediante Resolución Directoral de cada año.

#### **Artículo 80°**

El personal docente cumple su carga horario semanal de 48 horas, de acuerdo a las normas del sector privado.

- a) **Personal docente** : de 7:30 a.m. a 6:00 p.m.
- b) **Personal directivo** : de 7:30 a.m. a 6:00 p.m.
- c) **Personal de apoyo** : de 7:45 a.m. a 6:00 p.m.
- d) Personal de guardiana comprende tres turnos:
  1. 7:00 a.m. – 3:00 p.m.
  2. 3:00 p.m. – 11:00 p.m.



3. 11:00 p.m. – 7:00 p.m.
- e) Todo el personal tiene 60 minutos para su refrigerio dentro de los horarios antes señalados.

**Artículo 81°**

El personal hará uso, sin excepción, del reloj marcador.

**Artículo 82°**

Las licencias se tramitarán por orden regular, presentando la documentación adecuada, cumpliendo con las normas vigentes del régimen laboral privado.

**Artículo 83°**

El horario de estudio de los alumnos, en modo presencial, será el siguiente:

- Inicial de 3 años de 8:05 a.m. a 1:00 p.m.
- Inicial de 4 años de 8:05 a.m. a 1:15 p.m.
- Inicial de 5 años de 8:05 a.m. a 1:30 p.m.
- Primaria Varones (1° a 5°) de 7:45 a.m. a 2:30 p.m.
- Primaria Mujeres (1° a 5°) de 7:45 a.m. a 2:30 p.m.
- Varones 6° Prim. A 5° Sec. de 7:45 a.m. a 3:30 p.m.
- Mujeres 6° Prim. A 5° Sec. de 7:45 a.m. a 3:30 p.m.

**Artículo 84°**

Los alumnos que se inscriban en los programas de Nivelación Académica o Rendimiento Satisfactorio saldrán a las 5:00 p.m.

**Artículo 85°**

Los estudiantes de cuarto y quinto de secundaria, tendrán un horario extra, dedicado a la preparación para la Universidad, los días que la Dirección o Coordinación Académica propongan, según horario y de mutuo acuerdo con los padres de los estudiantes involucrados.

No se permitirá la salida anticipada de clases, ni la exoneración de las mismas o de la entrega de trabajos, tareas o de rendir exámenes bajo ningún argumento.

**Artículo 86°**

Los permisos de los alumnos serán concedidos a solicitud por escrito de los padres.

**Artículo 87°**

En caso de emergencia y accidentes, el Director o Docente, dispondrá de las acciones no previstas. En caso del Docente, deberá comunicar a algún directivo del colegio para que adopte las medidas correspondientes de avisar a la familia del estudiante y tramitar la documentación del seguro con el que cuenta.

**DE LAS PENSIONES Y MATRÍCULA.**

**Artículo 88°**

La ratificación de la matrícula de los alumnos regulares de inicial, primaria y secundaria, se iniciará del 1° al 30 de octubre, siempre que se esté al día en el pago de las pensiones. Los padres de alumnos regulares que pagan en enero o febrero, están condicionados al número de vacantes disponibles para cada grado.

**Artículo 89°**

Para la ratificación de la matrícula se deberá presentar la siguiente documentación:

1. Recibo de pago de derecho de matrícula.
2. Carta de Compromiso que se firma al momento de la matrícula.
3. Libreta de Notas.
4. Constancia de asistencia a reuniones y Escuela de Familias.
5. Constancia de Seguro Médico.
6. Dos fotografías tamaño carnet.

**Artículo 90°**

El proceso de admisión de alumnos nuevos empezará a partir del mes de abril y culminará a concesión de las vacantes puestas al público.

**Artículo 91°**

El proceso de admisión tiene como finalidad elaborar el diagnóstico de cada estudiante de sus habilidades intelectuales, de su aspecto emocional y familiar. Tiene el siguiente procedimiento.

1. Compra de Carpeta de Admisión.
2. Evaluación de capacidades según el grado al que postula. (para alumnos de segundo de primaria o grados superiores).
3. Entrevista con el estudiante que postule a grados superiores a primero de secundaria.
4. Entrevista de los padres del postulante con un miembro del Consejo de Dirección.
5. Revisión de los documentos necesarios para la matrícula del alumno/a.
6. Pago de la cuota de ingreso.

**Artículo 92°**

Los alumnos admitidos en el proceso de admisión deberán presentar la siguiente documentación, previa a la cancelación del concepto de matrícula:

1. Ficha de matrícula.
2. Copia DNI del estudiante.
3. Certificado de estudios.
4. Certificado de conducta.
5. Partida de nacimiento (original o copia simple)
6. Copia DNI de sus padres.
7. Partida de Bautismo (si está bautizado) (copia simple).
8. Partidas de Matrimonio (si están casados) (copia simple).
9. Constancia de no adeudo (en caso de traslado de otro colegio).
10. Voucher de pago de cuota de ingreso.
11. Constancia de traslado por SIAGIE (colegio de procedencia).

**Artículo 93°**

Una vez presentada la documentación solicitada, recibirán el número de cuenta del banco, luego formalizarán su matrícula, presentando la siguiente documentación.

1. Recibo de pago de matrícula.

2. Cuatro (4) fotografías tamaño carnet actuales.
3. Carta de compromiso (se firma a la matrícula).
4. Constancia de Seguro Médico.

## **PENSIONES Y CUOTA DE INGRESO**

### **Artículo 94°**

Las pensiones escolares y cuota de ingreso para estudiantes que ingresan al colegio propuestas por la entidad promotora de conformidad a la legislación vigente, son aprobadas por el Comité Directivo del Colegio. El pago de las pensiones debe hacerse dentro del período indicado por el calendario escolar anual.

### **Artículo 95°**

El pago por concepto de pensiones de enseñanza es exigible en relación con la matrícula o su ratificación y la permanencia del estudiante en el centro educativo. El Padre de Familia que no cancela su pensión dentro del plazo indicado en el calendario escolar anual, estará afecto al pago de dicha obligación con los recargos respectivos.

## **CEREMONIA DE FINALIZACIÓN DE LA VIDA ESCOLAR DE LOS ALUMNOS QUE EGRESAN DEL COLEGIO**

### **Artículo 96°**

Es la Ceremonia en la que se celebra el final de la vida escolar de los estudiantes que culminaron el Quinto año de Secundaria, en la cual participan los alumnos de dicho grado, que no repiten el año, en razón de tener 4 o más cursos desaprobados. La fecha de la ceremonia se señala anualmente en el Calendario Anual de actividades del Colegio.

### **Artículo 97°**

La ceremonia de graduación de los alumnos que culminan la Educación Secundaria tiene un Protocolo Académico, por lo que no comprenden cenas u organizaciones de bailes promocionales por parte de la Institución.

### **Artículo 98°**

Para los estudiantes que culminan los estudios correspondientes al Nivel Inicial o Primaria, se organiza una ceremonia de Promoción con Protocolo Académico cuya finalidad es reconocer y felicitar a los alumnos por haber cumplido satisfactoriamente las exigencias propias del nivel. Nuestra Institución no organiza bailes promocionales. La fecha se fija en el calendario general de actividades de la Institución.

## **EVALUACIÓN**

### **Artículo 99°**

La evaluación escolar se sustenta en la Ley General de Educación, Ley N° 28044, y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 011-2012-ED; la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 009-2006-ED; y La Resolución Ministerial N°234-2005-ED que aprueba la Directiva N° 004-VMGP-2005-E.

**ANEXO**  
**AL REGLAMENTO INTERNO**  
**SOBRE LA EDUCACIÓN**  
**EN MODO VIRTUAL**

## **CONSIDERACIONES Y NORMAS PARA EL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DEL CEGNE HUMANISMO Y TECNOLOGÍA – HUMTEC**

El Colegio Humtec, tanto varones como mujeres, respetará y acatará las disposiciones del Gobierno en torno a la Pandemia del Covid-19.

Al respecto, dada la necesidad de planificación del año escolar 2021, hemos visto conveniente que el inicio de clases 2021 se realice de modo virtual en salvaguarda de la salud de nuestro personal y de nuestras familias.

Dicho esto, a fin de asegurar la continuidad de la educación, se ha visto conveniente adicionar a las normas contempladas en el Reglamento Interno del Plan Educativo 2021, las siguientes consideraciones y normas que se adaptan y regulan el entorno educativo virtual.

1. Se mantienen vigentes aquellas premisas del Reglamento Interno del Plan Educativo, cuya aplicación sea factible a través del servicio de educación virtual.
2. Se llevará el control de asistencia en cada clase. El control se realizará en base a la asistencia efectiva a clases para quienes puedan asistir de modo sincrónico y a través del desarrollo de las actividades planteadas en la plataforma de manera asincrónica. De no cumplir con la asistencia y el desarrollo de actividades, el alumno deberá presentar un portafolio para evidenciar su avance y rendir un examen para determinar el alcance de las competencias y determinar la promoción al grado inmediato superior.
3. Es imprescindible el apoyo de los padres en todos los grados y especialmente, de algún hermano mayor o supervisión adulta, en los niveles de Inicial y de 1er a 4to grado de Primaria.
4. El apoyo que se necesita de parte de los padres o del adulto mayor que supervisa al menor es para ingresar a la sesión, activar el micro y motivar su atención, una vez terminado el periodo de adaptación, el alumno será autónomo.
5. La persona adulta que supervisa, debe evitar intervenir durante las sesiones de clase, cuidando de no presionar al menor o al docente.
6. Las clases se pueden recibir en tiempo real desde cualquier dispositivo electrónico sea tablet, celular, computadora o laptop; asimismo se mantiene la posibilidad de recibir las clases grabadas para los alumnos.
7. Para algunas clases se requerirá algún material sencillo que se tenga en casa, esto será comunicado con un día de anticipación a los padres y alumnos, para poder prepararlo.
8. El ingreso a la sesión de clase es con un máximo de 5 minutos de anticipación.
9. Terminado el horario virtual, no se obliga a los alumnos a permanecer en la plataforma. Por lo que, deberán cerrar sesión hasta la siguiente clase. La

retroalimentación o actividades de refuerzo, que demanden mayor tiempo en el entorno virtual, serán previamente informadas a los padres. Se sugiere a los padres orientar el trabajo y descanso en casa, para evitar mayor tiempo en pantalla.

10. En los descansos previstos procurar realizar actividades como: ingerir alimentos, realizar labores en casa, juegos de mesa adecuados a cada edad, orden, aseo y comentar en familia el día a día fomentando el diálogo.
11. Respetar las disposiciones docentes sobre el material a trabajar, el uso de la cámara, micro y chat.
12. El uso del chat es únicamente con fines académicos. Cualquier acción que genere distracción o sea inconveniente irá en demérito de la calificación de conducta.
13. La función de grabar la clase estará reservada al docente, quien compartirá el video al correo familiar. Los alumnos o padres de familia no deberán hacerlo y constituirá falta grave y atentado contra la propiedad intelectual su uso para fines distintos del personal y educativo. Se seguirá la misma indicación para la apertura de cada sesión al inicio de la jornada.
14. En ausencia del docente, los alumnos aguardarán su llegada sin compartir pantallas o material ajeno a la clase correspondiente.
15. Los alumnos cuidarán su presentación personal, si bien pueden asistir en ropa de calle, los alumnos se presentarán a clases, aseados y cambiados.
16. No está permitido ingerir alimentos durante las clases, así como pararse sin avisar al docente, distraerse o fomentar desorden.
17. La cámara se mantendrá encendida y el micro apagado, este último se activará únicamente a pedido del docente.
18. Se recomienda, en la medida de las posibilidades, ambientar un lugar fijo, que cuente con mesa y silla, para realizar las clases virtuales, de forma habitual, en buena postura.
19. Se sugiere evitar las clases virtuales en habitaciones y cuidar la imagen del lugar.
20. De ser posible, el lugar de estudio debe permanecer en silencio o apartado de ruido.
21. Se recomienda generar una rutina de actividades en casa para poder vivir la puntualidad en el horario dispuesto y las actividades programadas.
22. La iluminación debe ser adecuada para no forzar innecesariamente la vista. Consultar con el especialista la posibilidad de utilizar lágrimas naturales para la lubricación de los ojos al final de la jornada.

23. De preferencia utilizar audífonos acolchado para oír las clases, en un volumen moderado.
24. El ingreso a las clases será siempre a través del correo institucional proporcionado por el colegio. Asimismo, el correo institucional será el único habilitado para recibir las clases grabadas.
25. El correo institucional será utilizado únicamente para fines educativos: ingreso a las clases virtuales según horario del Colegio y comunicación con su tutor(a) y profesores(as) para temas académicos concernientes al Colegio.
26. Para la creación de las cuentas de correo electrónico institucional, se proporcionarán contraseñas, el cambio de esta contraseña, es responsabilidad de los padres. Se sugiere no compartir la contraseña con ninguna persona y cambiarla cada 3 meses.
27. El Colegio se reserva el derecho a cambiar la contraseña cuando lo estime conveniente, por seguridad. Este cambio será informado a los padres, quienes deberán activar su nueva contraseña.
28. Es responsabilidad de los padres la revisión de la plataforma virtual en la que se comunican los informes de progreso de los alumnos.
29. Será considerado como agravio a la propiedad intelectual:
  - La autorización de ingreso a las clases virtuales de personas ajenas a la institución.
  - La reproducción y difusión del material de audio, video y/o pedagógico para fines distintos del uso del alumno.
  - Otorgar la contraseña y el correo institucional, así como su uso, para fines distintos a los que fue creado.
30. La captura de imágenes de las sesiones de clase, para fines ajenos al académico está prohibida.
31. Se deberá prestar atención y cuidar lo que capta la cámara y el audio del entorno familiar durante la clase, ya que se tiene por audiencia a menores de edad.
32. Los padres podrán comunicarse con el coordinador o la subdirectora del nivel para realizar cualquier comentario o sugerencia respecto al desarrollo de las clases virtuales.
33. A las sesiones de clases únicamente podrán ingresar los alumnos matriculados en el grado y sección que corresponde, por ningún motivo se permitirá el ingreso a personas ajenas a la institución o que no estén matriculadas en ese grado y sección, aunque sean hermanos (as) del alumno.