

PLAN EDUCATIVO

2025

HUMTEC CEGNE HUMANISTO Y TECNOLOGÍA



¡Antes, Más y Mejor!



*¡Mejores Personas,
Mejores Familias!*

Comas - 2025

INDICE

CONTENIDO	Pág.
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	21
8 Pensiones, Matrícula y Ayudas Económicas	27
9 Proceso de Matrícula	31
11 Reglamento Interno	34

1. MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS

1.1 MISIÓN

Acompañar a los padres de nuestros colegios, para que ejerzan su deber y derecho de ser los primeros educadores de sus hijos; teniendo como pilares la educación diferenciada, integral y centrada en la persona; así como la doctrina y moral de la Iglesia Católica.

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

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

Un egresado de IEP Humanismo y Tecnología, Humtec (varones) y Miravalles (mujeres):

- 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.
- Tiene buen dominio de las habilidades blandas en su desempeño profesional.
- Preparado para seguir una carrera universitaria.
- Comparte con su familia los principios aprendidos en el colegio, sobre el desarrollo personal que luego lo podrá plasmar en su futura familia.

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 una auténtica comunidad de vida.
- 2.2 Promover el liderazgo desde toda actividad que se realice, a través 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 sus hijos; fomentando la armonía en la familia cuidando y respetando en todo momento las circunstancias propias de cada una de ellas.
- 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 académico y en preceptoría de manera oportuna, 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 sus hijos.
- 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 de las cosas, el sentido de la vida y su finalidad.
- 3.8 Promovemos el desarrollo de actividades familiares que fortalezcan los vínculos entre sus miembros.

4. IDEARIO DEL COLEGIO Y CARACTERÍSTICAS DEL ESTILO EDUCATIVO

4.1 Asesoramiento a los padres.

Nuestra labor educativa implica principalmente asesorar 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, 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 las 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 acceder por sí mismos al conocimiento con creatividad.

4.6 Educación Integral.

Atendemos a todas las dimensiones de la persona: inteligencia, voluntad, afectividad y corporeidad; y a los constituyentes de su ser personal: singularidad, apertura 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, que tienden 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 sea partícipe de su propio aprendizaje.

4.9 Educación técnica.

Promovemos el desarrollo de las competencias de emprendimiento para organizar y ejecutar diversos proyectos sociales y/o económicos utilizando las nuevas tecnologías.

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, y desenvolverse con éxito en el trabajo y en la vida social.
- 5.1.3 Muestra las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñarse satisfactoriamente en sus estudios superiores y en el 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 Es coherente en su actuar respecto a la dignidad de la persona, de manera individual y en sociedad.
- 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 ante 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 católica con autenticidad y naturalidad. Si practica otra religión, respeta la orientación católica que se imparte en el colegio.
- 5.1.12 Está capacitado para liderar comunidades de trabajo ejercitando la escucha activa para asimilar los distintos puntos de vista para la realización de proyectos.

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, etc.
- 5.2.5 Es comunicativo, alegre, optimista, servicial y solidario.
- 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 cordial y de 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 y docentes.
- 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 busca las herramientas para ayudar a cada uno.
- 5.3.6 En su labor educativa investiga e innova, buscando 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 Domina la programación de las actividades de aprendizaje y otras tareas propias del quehacer educativo que la institución le encarga.
- 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 Se expresa con claridad y fluidez en público.
- 5.3.12 Disfruta de la obra bien hecha 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.
- 5.3.15 Muestra interés por conocer la doctrina cristiana católica como parte de su formación integral y la imparte a sus estudiantes.

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, por lo que acude a los medios de formación y ayuda previstos por el colegio.
- 5.4.3 Apoya el Plan de Estudios y de Formación propuestos por el colegio y los 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, y a la persona adecuada, para manifestar algún malestar y/o aportar sugerencias que ayuden a mejorar.
- 5.4.6 Respeto las enseñanzas doctrinales y morales de la Iglesia Católica.
- 5.4.7 Demuestra espíritu de colaboración para apoyar en las necesidades del colegio.

- 5.4.8 Respetar la relación profesional con el personal de la Institución educativa, y la relación 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, horarios, etc.
- 5.4.10 Promueve la participación entre la familias y manifiesta sus opiniones con respeto y cuidando la dignidad de las personas.

5.5 PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

- 5.5.1 Conoce la dignidad y beneficio del trabajo que realiza y cómo contribuye éste a la consecución de los fines de la Institución.
- 5.5.2 Realiza su trabajo con sentido profesional, 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 NUESTRO COLEGIO

6.1 INFRAESTRUCTURA

- Aulas iluminadas, seguras, amplias, equipadas con multimedia e internet.
- Salas de cómputo.
- Zona de psicomotricidad.
- Oratorio
- Biblioteca y sala de estudio (Versión 2)
- Laboratorios de ciencias.
- Patios amplios, áreas verdes y losas deportivas.
- Comedor
- Zonas de juego recreativos con sombra.
- Sala de música.
- Recepción y salas de entrevistas para padres.
- Baños adecuados para cada nivel.
- 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: Aula de Arte, cancha de grass sintético.
- Laboratorio de Robótica

6.2 PROYECTO EDUCATIVO INNOVADOR

El Colegio utiliza proyectos de Educación Personalizada, pensados para cada situación específica en cada grado de enseñanza que cuentan con las respectivas experiencias de éxito, para aplicarlos correctamente en cada uno de sus niveles:

6.2.1 PROYECTO EDUCATIVO EN INICIAL

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:** Desarrollado a través del programa de educación de virtudes humanas “Crecemos en Valores”.
- 6.2.1.2 **Audiciones Musicales:** Desarrolla la discriminación auditiva, cultiva la sensibilidad estética y el buen gusto por la música. Facilita el aprendizaje de otros idiomas al ampliar el registro de sonidos en los niños.
- 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 lecto-escritura y permite un adecuado desarrollo motor.
- 6.2.1.4 **Bits de inteligencia, matemáticas y lectura en imágenes:** Incentiva el desarrollo de la capacidad de atención activa y la memoria. Estimula la inteligencia y amplía el vocabulario y conocimientos del niño.
- 6.2.1.5 **Rincones de Aprendizaje:** Potencia la autonomía y el aprendizaje individual, a través del trabajo con objetivos de ampliación y de refuerzo.
- 6.2.1.6 **Conciencia Fonológica:** desarrollo de la habilidad para escuchar, identificar y manipular los fonemas que servirán de base para la adquisición de la lectura.
- 6.2.1.7 **Rincón de Tecnología:** Familiariza al estudiante con el uso de la tecnología de acuerdo a un programa educativo que integra sistemáticamente el uso de la herramienta al aprendizaje.
- 6.2.1.8 **Aplicación del Método Singapur:** Favorece el inicio y la adquisición de conceptos matemáticos mediante el trabajo con material concreto, a través del enfoque CPA, fomenta el trabajo colaborativo e individual.

6.2.2 PROYECTO EDUCATIVO EN PRIMARIA

Proyecto de educación personalizada que establece 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 las siguientes estrategias de enseñanza, de acuerdo a cada etapa de la Primaria:

- 6.2.2.1 **Plan de Formación:** Desarrollado a través del programa de educación de virtudes

humanas.

- 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 **Laboratorio de Informática:** Permite el aprendizaje autónomo, la integración entre iguales, el trabajo en equipo, autonomía, la autocorrección, la autoestima y el autoconcepto, etc.
- 6.2.2.6 **Estimulación Sensorial:** Contribuye al desarrollo neuronal. Ayuda a aumentar la curiosidad, atención, concentración y el deseo por aprendizaje; mejora la comunicación no verbal y las relaciones entre los niños.
- 6.2.2.7 **Conciencia Fonológica:** afianza, en 1er y 2do grado, la habilidad para escuchar, identificar y manipular los fonemas para la adecuada lectura y comprensión.
- 6.2.2.8 **Juegos de Estrategia:** Desarrolla la capacidad de concentración y razonamiento matemático. Potencia el pensamiento estratégico. En Humtec mujeres: Ajedrez.
- 6.2.2.9 **Aprendizaje por descubrimiento e investigación:** Permite un aprendizaje dinámico a través de recolección de datos, formulación de hipótesis y presentación de conclusiones.
- 6.2.2.10 **Aplicación del Método Singapur:** Favorece el inicio y la adquisición de conceptos matemáticos mediante el trabajo con material concreto, a través del enfoque CPA, fomenta el trabajo colaborativo e individual. (Miravalles, Humtec mujeres).
- 6.2.2.11 **English Project:** Brinda los recursos necesarios para la adquisición de una segunda lengua, acorde con la certificación Cambridge en los niveles: Pre A1 Starters, A1 Movers, A2 Flyers.
- 6.2.2.12 **Robótica:** Curso que desarrolla la creatividad y promueve el trabajo cooperativo entre los estudiantes, a través de la elaboración de proyectos de máquinas simples y complejas.

6.2.3 PROYECTO EDUCATIVO SECUNDARIA

Contiene:

- 6.2.3.1 **Programa de Capacidades Básicas:** Incorporación de estrategias de aprendizaje que permitan aprender a estudiar.
- 6.2.3.2 **Proyecto Interdisciplinar de Religión Católica:** Integración de las diferentes áreas para facilitar el aprendizaje y la formación personal abordando los temas desde diferentes enfoques, tomando como base los lineamientos de la doctrina y moral de la Iglesia Católica.
- 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. A través de la Oratoria, el Debate y el taller de Teatro.
- 6.2.3.4 **Investigación:** Promueve la 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 **Guía del Estudiante:** Le permite conocer los objetivos de cada área, su importancia, los recursos didácticos y los criterios de evaluación.
- 6.2.3.7 **Boletines de Estudio:** Desarrollan la autonomía en la dirección del propio aprendizaje. Promueven la responsabilidad, el aprendizaje activo y adquisición de hábitos y técnicas de trabajo intelectual.
- 6.2.3.8 **Plan Lector:** Desarrolla habilidades para 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.
- 6.2.3.9 **Consejos de Aula:** Promueve el trabajo en equipo, capacidades de gobierno y liderazgo de grupo.
- 6.2.3.10 **Programas de resolución de problemas y conflictos sociales:** Escucha activa en la resolución de problemas organizando las diferencias y opiniones para que entre las estudiantes se pueda crear un ambiente de calidad y sana convivencia.
- 6.2.3.11 **La educación de la afectividad en la adolescencia:** A través de un acompañamiento individual en la preceptoría.
- 6.2.3.12 **Descubrir Valores:** Promueve la educación de la libertad y responsabilidad en la familia.

- 6.2.3.13 **Educación de la Solidaridad:** Programa de Ayuda Solidaria (PAS), en y desde el centro educativo.
- 6.2.3.14 **English Project:** Brinda los recursos necesarios para la adquisición de una segunda lengua, acorde con la certificación Cambridge en los niveles: A2 Ket, B1 Pet y B2 FCE.
- 6.2.3.15 **Emprendimiento escolar:** Es un curso que se dicta a los alumnos sobre temas de economía, marketing, cultura del ahorro y técnicas para implementar una microempresa bajo el modelo de Aprendizaje basado en proyectos (ABP).
- 6.2.3.16 **Robótica:** Curso que desarrolla la creatividad y promueve el trabajo cooperativo entre los estudiantes, a través de la elaboración de proyectos de máquinas simples y complejas.

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 la elaboración del plan de mejora personal de cada estudiante.

Entre las acciones que realiza el/la 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.
- 6.3.4 El rol de entrevistas de los preceptores(as) y psicólogos(as) 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 los medios de formación planificados por el Colegio.
- 6.3.7 Justifica faltas de los alumnos cuando subdirección académica lo autorice, previa información de los padres.
- 6.3.8 Informa a la respectiva subdirección sobre el desempeño académico y conductual de los estudiantes.
- 6.3.9 Desarrolla el Programa Buenos Días y Buenas Tardes, como rutina para abordar las actividades de aprendizaje diaria y para preparar a los estudiantes a su retorno a casa cada día.

6.4 PRECEPTORÍA

Servicio que brinda orientación personalizada a los alumnos para la elaboración de su proyecto de vida. El preceptor(a) es un(a) 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 alumno.
- 6.4.3 Elaboración del Plan de Mejora Personal Anual.
- 6.4.4 Elaboración del Plan de Acción Mensual.

6.5 CERTIFICACIONES Y RECONOCIMIENTO

Nuestra institución desarrolla un plan de estudios en el área de inglés, que permite certificar y reconocer de forma progresiva, los logros alcanzados por nuestros estudiantes, a través de los exámenes Cambridge de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER).

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 PREPARADOS PARA LA VIDA UNIVERSITARIA

Aparte de la formación académica que reciben los estudiantes, los alumnos de IV y V de Secundaria tienen el Programa de Preparación Pre Universitaria en varones, y Univalles, para mujeres.

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 ayudar a sus hijos en casa.
- 6.7.4 **Entrevistas Personales**, atención personal a los padres. Son mínimo 4 entrevistas al año las convocadas por el colegio.
- 6.7.5 **Catequesis Familiar**, se inicia con los padres de los primeros grados de Primaria y consiste 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 de psicólogos(as) que atiende a los alumnos en los 3 niveles:

- 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 criterio 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 le servirá de apoyo para la elección de la carrera profesional.
- 6.8.3** Brinda talleres y charlas a los padres de familia sobre desarrollo socioemocional y evolutivo de sus hijos.

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 al alumnado.

Nuestros docentes cuentan con orientación o certificación para el Desarrollo Armónico de la Identidad Personal– DAIP.

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

Los estudiantes con diferentes ritmos de aprendizaje, en algunas asignaturas y áreas, son atendidos por nuestros docentes en forma individual o en pequeños grupos y en horario no lectivo; a través del programa de asesoramiento personalizado, que se activa frecuentemente y por periodos cortos, según las necesidades específicas de aprendizaje.

Los alumnos que destacan también son atendidos de forma personal y se les prepara para que representen a la Institución en los diversos concursos ínter 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 docentes, 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.
- 6.10.4 Desarrolla el curso de preparación para recibir el sacramento del matrimonio a los padres de familia que deseen casarse por la iglesia católica.
- 6.10.5 Visita a las familias para la administración del sacramento de la unción de los enfermos

6.11 ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN FAMILIAR

A lo largo del año escolar está previsto:

- 6.11.1 **Jornada de Integración Familiar:** Los MC se encuentran involucrados en esta actividad, donde, además de la organización, participan en campeonatos relámpago de fulbito (varones) y vóley (mujeres).
- 6.11.2 **Aniversario del Colegio:** Los MC apoyan y sacan adelante las actividades programadas para el aniversario del colegio.
- 6.11.3 **ExpoHumtec/Día 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, a través de experimentos o trabajos de investigación y comunicación.
- 6.11.4 **Campeonato de fulbito Internidos y de vóley interescolares.**
- 6.11.5 **Otras actividades Institucionales:** Ceremonia de actuación por el Día de la Madre (mayo), día del Padre (junio) y día del Maestro (julio), Semana Patriótica, Concurso Interescolar de Oratoria y Noche Coral, entre otros.

Asimismo, se desarrollan actividades que involucran a los alumnos como la **Copa Humtec**, 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; y los respectivos planos de señalización y evacuación exigidos por Indeci.

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 24 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.

Contamos con certificación ITSE, la que incluye recarga de extintores, señalización, luces de emergencia, detector de humo, entre otros. Así como también actualizamos al personal con charlas de primeros auxilios, dentro del marco del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

Se cuenta con las medidas y protocolos de bioseguridad, de acuerdo a las disposiciones sanitarias de las entidades competentes.

7. ASPECTOS ACADÉMICOS

7.1 PLAN DE ESTUDIOS

	Inicial	Primaria		Secundaria
		1° a 2°	3° a 6°	
Matemática	5	9	9	10
Comunicación	5	9	9	8
Ciencia y Tec.	4	3	4	6
Inglés / Aprest.	5	5	5	5
Personal Social	4	3	3	2
Plan de Formación	1	2	2	2
Ed. Física	1	3	2	2
Arte	0	3	3	3
Religión	0	2	2	2
Computación	0	2	2	2
CCSS	0	0	0	4
TOTAL	25	41	41	46

7.2 HORARIO ESCOLAR

Nivel / Grado	Llegada	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

7.3 CALENDARIZACIÓN

Periodo	Fechas
Recepción y Bienvenida	Del 04 de marzo al 05 de marzo
Evaluaciones diagnósticas	El 05 de marzo al 07 de marzo
I Bimestre (9 semanas)	Del 10 de marzo al 09 de mayo
Vacaciones	Del 10 de mayo al 18 de mayo
II Bimestre (9 semanas)	Del 19 de mayo al 18 de julio
Vacaciones	Del 19 de julio al 03 de agosto
III Bimestre (9 semanas)	Del 04 de agosto al 03 de octubre
Vacaciones	Del 04 de octubre al 12 de octubre
IV Bimestre (9 semanas)	Del 13 de octubre al 17 de diciembre

7.4 EVALUACIÓN Y PERMANENCIA EN EL 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 legal vigente. Los niños(as) que no hayan cursado estudios de educación Inicial podrán acceder al 1er grado de Primaria, siempre que tengan la edad requerida y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

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.

La promoción o permanencia del 2do, 4to 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 estudiantes que alcancen el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y “B” en las demás competencias.

Permanecen en el mismo grado los estudiantes que alcancen el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y “B” en las demás competencias.

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

La promoción o permanencia del 3ro y 5to grado de Primaria, se decide al concluir el último bimestre del año escolar, de acuerdo con los siguientes requisitos:

Son promovidos de grado los estudiantes que alcancen el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C”, en las demás competencias.

Permanecen en el mismo grado los estudiantes que alcancen el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y “B” en las demás competencias.

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

Si no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo, deberán seguir el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica.

En cualquier caso, permanecen en el grado si al término del acompañamiento al estudiante o la evaluación pedagógica no alcanzan los requerimientos para la promoción de grado.

7.4.3 Nivel Secundaria

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.

Son promovidos de grado en 1°. 3° y 4° año:

Los estudiantes que alcancen como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas , pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

Son promovidos de grado en 2° y 5° año:

Los estudiantes que alcancen el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas y “B” en las demás competencias.

Permanencia en el grado 1°, 3° y 4° año

Los estudiantes que alcancen el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de las cuatro o más áreas al finalizar el año lectivo. Dichos estudiantes deberán presentarse al programa de recuperación académica. Si con dicho programa no logran reunir las condiciones de promoción de nivel, entonces permanecerán en el grado.

Permanencia en el grado 2° y 5° año

Los estudiantes que alcancen el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las cuatro o más áreas al finalizar el año lectivo. Dichos estudiantes deberán presentarse al programa de recuperación académica. Si con dicho programa no logran reunir las condiciones de promoción de nivel, entonces permanecerán en el grado.

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

Para 1°, 3° y 4° año, si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia al término del año lectivo , recuperan en aquellas competencias que tienen “C”.

Para 2° y 5° año sino cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo, deberán seguir el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica

En cualquier caso, permanecen en el grado si al término del acompañamiento al estudiante o la evaluación pedagógica no alcanzan los requerimientos para la promoción de grado

8. NORMATIVA DE CONVIVENCIA

8.1 NORMATIVA DE LA CONVIVENCIA DE LOS ALUMNOS

Los estudiantes, varones o mujeres:

8.1.1 Asumen y valoran 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 Cuidan su porte externo, manteniéndose aseados 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 utilizar objetos o prendas ajenos al uniforme. Por otro lado:

- Los alumnos tendrán un corte de cabello corto y adecuado. No está permitido el uso de cualquier tipo de aretes largos, piercing, cadenas o medallas con emblemas reñidos con la fe y la moral, tatuajes, etc.
- Las alumnas llevarán el cabello sujeto, de color y peinado natural, y las uñas limpias. No está permitido el uso de cualquier tipo de pendientes, piercing, cadenas o medallas con emblemas reñidos con la fe y la moral, tatuajes, etc.

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 Atienden y respetan las manifestaciones de la vida de piedad.

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

8.1.5 Conocen y practican las normas de educación.

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

8.1.6 Dan muestra de espíritu de servicio.

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

Ayuda a sus compañeros preocupándose por: su avance académico, actitud y comportamiento; buscando forjar una verdadera amistad. Los llama por su nombre, evitando sobrenombres, apodosos o apelativos que no guaren relación con su dignidad.

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 dañar paredes, carpetas, equipos, vidrios, mobiliario, puertas, utensilios, etc.

8.1.8 Respeto 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. 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 IEP Humanismo y Tecnología, Humtec -varones y Miravalles – mujeres, y poner los medios para llevarlo a cabo.
- 8.2.2 Colaborar a través de los Matrimonios Coordinadores, 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/las 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. No está permitido acudir a las aulas en horas de clase para facilitar a los estudiantes 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 están permitidos los obsequios directos al personal del colegio.
- 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, etc., de sus hijos e hijas.
- 8.2.8 Recoger puntualmente a sus hijos(as), 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.
- 8.2.10 Los textos escolares que utilicen los alumnos deben respetar los derechos de autor y por tanto ser originales. No se permitirá el uso de fotocopia de textos escolares propiedad intelectual de las editoriales.

8.3 PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

8.3.1 Puntualidad

- 8.3.1.1 Las puertas del colegio se cerrarán a la hora máxima establecida para el ingreso. Los estudiantes que lleguen después de la hora señalada, deberán esperar 5 minutos hasta que se vuelva a abrir la puerta. La tardanza quedará consignada en la agenda escolar.
- 8.3.1.2 **Después de la tercera tardanza**, el tutor(a) llama a entrevista a los padres para formular un plan de acción. 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. 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 el 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 prendas u objetos ajenos al mismo.

8.3.2.1 Inicial Mixto

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.
- Polos de educación física amarillo con la insignia del colegio:
 - De verano, manga corta y cuello redondo.
 - De invierno, manga larga cuello redondo.
- Bermuda guinda con franja amarilla.
- Medias y zapatillas blancas.
- Niños con pelo corto.
- Niñas con el pelo recogido con accesorios color guinda de tamaño pequeño.

8.3.2.2 Varones: Primaria y Secundaria

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 con pelo corto y rostro afeitado en el caso de secundaria.
- Buzo reglamentario "HUMTEC".
- Polera gris clara con el escudo Humtec

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

No está permitido el uso de prendas y/o accesorios ajenos al uniforme. El uso reiterado de los mismos será motivo de una entrevista con los padres, e irá en demérito de la calificación del plan de formación, tutoría y la calificación de los padres, de no haber un cambio en el mismo.

8.3.2.3 Mujeres: Primaria y Secundaria

Son prendas del uniforme:

- Falda guinda plisada con diseño escoces reglamentario, 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 de color natural, recogido con accesorios color guinda de tamaño pequeño 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.

8.3.3 Consumo de alimentos

- 8.3.3.1 Los que acuden a comprar alimentos al comedor del colegio deben consumirlos en esa misma área. Ningún estudiante debe transitar por los pasillos del colegio ingiriendo alimentos.
- 8.3.3.2 Los padres de los estudiantes que almuerzan en el comedor del colegio, deberán anotarse con anticipación de una semana o hasta antes de las 09:00 am, para que las concesionarias 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, al finalizar agradecen con las oraciones que el colegio proporciona y retiran el servicio al lugar indicado.

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/la docente. 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 está prohibido 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 o estén en alguna actividad del colegio.

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 o jugar pelota por los pasillos, aulas o lugares en los que pueda ocasionar daños materiales a la infraestructura. 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.
- 8.3.5.3 Mantener limpia y ordenada el aula, echar la basura en las papeleras para tal fin. Al retirarse dejar su silla sobre la carpeta.
- 8.3.5.4 Utilizar adecuadamente los servicios higiénicos procurando su limpieza y conservación.
- 8.3.5.5 El alumno que deteriore por falta de cuidado 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 en el mural correspondiente. Cada quincena se renuevan 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.
- 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 Respetar los bienes ajenos y solicitarlos en préstamo antes de ser usados.
- 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 el Colegio ofrece: Talleres, Clubes, Visitas de Estudios, Visitas Culturales, Visitas Recreacionales, Convivencias, Certificaciones varias, entre otros. Los padres podrán inscribir libremente a sus hijos(as), **de encontrarse al día en el pago de pensiones escolares.**

Todo pago por servicios adicionales será recaudado a través del Banco.

Los talleres se dictan en horas no lectivas para los diversos niveles:

VARONES	MUJERES
TALLERES DEPORTIVOS	
Fútbol Basket Ping Pong	Voley Basket Gimnasia Ballet Fútbol de 2 a 5 años Tae Kwon Do
TALLERES CULTURALES	
Música Arte Guitarra Club Hélice Tae kwon do	Repostería Manualidades Danza y percusión Teatro Coro Inglés

Los talleres se abren con un mínimo de 10 alumnos inscritos. Los datos serán informados a través de un comunicado a los padres y en redes.

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 ni textos escolares.

10.3 Para la selección de libros, los docentes realizan la evaluación de distintas propuestas seleccionadas, haciendo una terna de los que mejor se adaptan al proyecto curricular del colegio. Se convoca a los Matrimonios Coordinadores; quienes realizan la elección de los textos a utilizar en el siguiente año escolar. La Dirección del colegio ratifica la elección.

11. COSTO DE PENSIÓN ESCOLAR, MATRICULAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

11.1 PENSIONES Y MATRÍCULAS

El monto del servicio educativo anual para el 2025, está previsto de la siguiente manera: Inicial, S/. 5,940.00^{00/100} nuevos soles; y para Primaria y Secundaria a S/. 6,600.00^{00/100} nuevos soles. Los padres podrán fraccionar este monto en 11 cuotas, correspondientes a 1 matrícula y 10 pensiones por servicio escolar.

Costos 2025	Anual	Anual	Mensual	Matrícula	
	10 pensiones + 1 matrícula con dcto. (s/.)	10 pensiones + 1 matrícula ordinaria(s/.)	Cada pensión (s/.)	Con dcto. Del 15 al 29 de dic.	Del 30 de dic 2023 al 31 ene 2025
Inicial	5,890	5,940	540	490	540
Primaria	6,550	6,600	600	550	600
Secundaria	6,550	6,600	600	550	600

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

Concepto	Fechas	Inicial (s/.)	Primaria (s/.)	Secundaria (s/.)
Pre - Matrícula con dcto.	Del 04 al 29 Dic 2024	490	550	550
Matrícula Regular	Del 30 dic 2024 al 31 ene 2025	540	600	600
Matrícula extemporánea	Del 01 al 15 feb 2025	540	600	600
Mensualidad marzo	31-Mar	540	600	600
Mensualidad abril	30-Abr	540	600	600
Mensualidad mayo	31-May	540	600	600
Mensualidad junio	30-Jun	540	600	600
Mensualidad julio	31-Jul	540	600	600
Mensualidad agosto	31-Ago	540	600	600
Mensualidad setiembre	30-Sep	540	600	600
Mensualidad octubre	31-Oct	540	600	600
Mensualidad noviembre	30-Nov	540	600	600
Mensualidad diciembre	15-Dic	540	600	600

(*) El pago de matrícula con descuento aplica únicamente para los padres que a esa fecha se encuentren al día en sus pagos.

() Matrícula extemporánea, sujeta a disponibilidad de vacante.**

El pago de la cuota de Ingreso es para los alumnos nuevos de cualquier grado o nivel:

	Cuota Ingreso (S/.)
Inicial	600
De 1er a 3er grado de Primaria	600
De 4to de Primaria a I de Secundaria	400
De II a V de Secundaria	300

Los traslados a partir de III de Secundaria son únicamente por cambio de residencia de exalumnos, previa evaluación y según disponibilidad de vacante.

Los traslados por un solo año pagarán S/. 100 de cuota de ingreso por año de permanencia; pudiendo pagar de este modo hasta 2 años consecutivos y debiendo pagar al 3er año la CI completa restante calculada desde el año que ingresó y restando los pagos a cuenta de los dos primeros años.

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 mantengan deuda con el colegio una vez concluido el año lectivo, no podrán renovar el convenio con el colegio. 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 las pensiones.

Los pagos mensuales se abonarán en las cuentas recaudadoras del BBVA, BCP o Pago Efectivo Sieweb, con el código del alumno, teniendo en cuenta el cronograma establecido, para mayor información visitar la página web www.humtec.edu.pe y 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 en ningún caso, luego de iniciado el año escolar.**

Toda solicitud de devolución, correspondiente al servicio educativo no utilizado, tendrá un cargo del 5% por 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 de pensiones escolares, antes 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.**

El personal del colegio NO está autorizado para recibir dinero en forma directa por ningún concepto (pensiones, talleres, visitas de estudios, visitas culturales, visitas recreativas, certificados, donativos, etc.), todo pago se realizará en la institución bancaria correspondiente y con el código del alumno.

11.2 AYUDAS ECONÓMICAS

Se otorga un descuento de 5% sobre el total de las diez cuotas de la pensión educativa, por la cancelación de las mismas en forma adelantada, para el caso de alumnos regulares, no aplica para alumnos nuevos. El plazo máximo de pago para que aplique el descuento por pago adelantado de pensiones educativas es hasta el 05 de enero de 2025.

El descuento por pago anticipado de pensión, regirá 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, varones o mujeres, de acuerdo a la siguiente tabla, tendrán un descuento en las pensiones escolares. El descuento será brindado de forma automática para el segundo hijo, de requerir el descuento para el 3er hijo en adelante, se deberá presentar la carpeta de ayuda económica:

- **Por segundo hijo..... Descuento automático del 5% mensual en las pensiones escolares.**
- **A partir del tercer hijo.... Hasta 15 % mensual previa evaluación de carpeta de ayuda económica.**

Las familias podrán acceder a este descuento, **si están al día en sus pagos de pensiones escolares 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 2025 de los alumnos regulares, de acuerdo a la norma del Ministerio de

Educación, se iniciará en el mes de diciembre de 2024.

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

En todos los casos, el pago impuntual de la pensión de los alumnos con ayuda económica, en más de dos meses, hace que la ayuda económica sea retirada.

11.3 CONSIDERACIONES ADICIONALES SOBRE PAGOS

11.3.1 Los pagos que el padre de familia, madre de familia o apoderado legal de los alumnos, hace a nuestra institución quedan reducidos a dos (tal como lo especifica el artículo 16 de la Ley 26549). La responsabilidad por los pagos se asume de forma solidaria entre el padre de familia, madre de familia o el apoderado legal

11.3.1.1 Pagos de matrícula (1 vez al año).

11.3.1.2 Pago mensual de las pensiones escolares que son 10 mensualidades al año.

11.3.2 Los pagos no incluyen: Constancias y Certificados de Estudios, Ceremonias de: Bautizo, Primera Comuni3n, Confirmaci3n y Graduaci3n (5° de Secundaria), alquiler de vestuario, disfraces y gastos de movilidad para las visitas de estudio, paseos, talleres extracurriculares, certificaciones de ingl3s o deportivas.

11.3.3 Solo en el caso de alumnos nuevos deben hacer el pago por concepto de cuota de ingreso o reingresantes que en su momento no pagaron cuota de ingreso o solicitaron la devoluci3n de la misma.

11.4 PROCEDIMIENTOS DE COBRANZAS

11.4.1 Todos los meses se enviará a los padres un comunicado por correo electr3nico institucional, antes del vencimiento de la pensi3n, como recordatorio del pago.

11.4.2 Todos los meses se realizarán llamadas telef3nicas, envíos de WhatsApp o mensajes de texto a los padres y/o apoderados del alumno/a, de parte del agente de atenci3n al cliente asignado.

11.4.3 Ante el incumplimiento de pagos mensuales, se procederá a enviar una carta blanca y registrar al titular y/o responsables de pago solidarios en las centrales de riesgo.

11.4.4 Al tercer mes de atraso, se convocará a los padres a una entrevista con Administraci3n Central y se firmarán compromisos de pago.

11.4.5 Ante el incumplimiento del compromiso de pago, a partir del tercer mes de atraso o más, se procederá a enviar una carta blanca y a registrar al titular y/o responsables de pago solidarios en las centrales de riesgo.

11.4.6 En adelante se enviarán cartas, documentos notariales y se realizarán visitas de

asistencia social y cobranza a los padres en sus domicilios registrados al momento de la matrícula.

- 11.4.7 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. Así como tampoco será motivo de justificación el manifestar no haber recibido las comunicaciones por parte del colegio, si las mismas fueron notificadas a los teléfonos, correos y direcciones proporcionadas por los padres al momento de la matrícula.
- 11.4.8 Adicionalmente a los medios de comunicación proporcionados por los padres, el correo electrónico institucional es el medio de comunicación oficial entre el Colegio y los padres; por tanto, es responsabilidad de los padres activarlo y revisarlo diariamente.
- 11.4.9 Los alumnos que adeuden uno o más meses de pensión no podrán inscribirse o participar en las actividades extracurriculares, con o sin costo, que brinda el colegio.

Solicitamos a los padres mantenerse al día en los pagos para dar buen ejemplo a sus hijos 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 2025 tendrá un calendario que se muestra a continuación. En estas fechas deberá cancelarse el monto de la matrícula. Después de este período, el Colegio podrá disponer de la vacante.

Pre-Matrícula para alumnos regulares, con descuento: Pago anticipado de matrícula de alumnos regulares (en la entidad bancaria que se indique)	Desde el 4 de diciembre 2024 hasta el 29 de diciembre de 2025
Matrícula para alumnos nuevos y regulares, con y sin descuento: Pago y formalización de matrícula de alumnos regulares (en la entidad bancaria que se indique).	Desde el 30 de diciembre 2024, hasta el 31 de enero de 2025
Matrícula extemporánea: Pago y formalización de matrícula de alumnos que han aprobado las áreas desaprobadas (según reglamento) al final del 2024 y nuevos sujeto a vacantes.	01 al 15 de febrero de 2025

Los padres de alumnos regulares que desee pagar y formalizar la matrícula extemporáneamente (es decir, después del 31 de enero 2025), estará supeditado a la disponibilidad de vacante.

Una vez iniciadas las clases, en caso de retiro, no se podrá solicitar la devolución de la matrícula.

La administración habilitará el pago de pre- matrícula 2025 a los padres que no adeuden ningún mes de pensión al 16 de diciembre de 2024. La misma se encontrará activa y podrá realizarse de forma voluntaria a partir del 4 de diciembre 2024.

La matrícula escolar 2024 se realizará vía Sieweb. Los padres deberán enviar la documentación completa, firmada y escaneada dentro del plazo indicado para asegurar la vacante. Caso

contrario la vacante de su hijo podrá ofrecerse a un nuevo postulante.

De verificarse en el alumno(a) condiciones de necesidades educativas especiales (NEE), los padres y/o apoderados deberán presentar en un plazo no mayor a 15 días calendario, el certificado emitido por CONADIS que acredite tal condición. Si transcurriera el año lectivo sin presentar dicho certificado del CONADIS, el colegio podrá no renovar la matrícula para el siguiente año escolar.

12.2 DOCUMENTOS PARA LA MATRÍCULA DE ALUMNOS REGULARES

- 12.2.1 Pago de derecho de matrícula 2025.
- 12.2.2 Carta de prestación del servicio educativo 2025.
- 12.2.3 Cartas de compromiso de matrícula 2025.
- 12.2.4 Carta de comunicación de costos y plazos matrícula 2025.
- 12.2.5 Dos (2) fotografías tamaño carné actuales.
- 12.2.6 Constancia de Seguro Escolar contra Accidentes 2025.
- 12.2.7 Formulario del Uso de Movilidad Escolar 2025.
- 12.2.8 Formulario Actualización de Uso de la Imagen 2025.
- 12.2.9 Ficha de actualización de Datos.
- 12.2.10 Para el caso de estudiantes NEE, además deberán insertar el certificado oficial de calificación correspondiente con vigencia no mayor a 6 meses.

12.3 CALENDARIO DEL PROCESO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS NUEVOS

Proceso de Admisión.	Desde abril hasta noviembre 2024.
Pago de Cuota de Ingreso. (en la entidad bancaria que se indique en la carta de aceptación)	Hasta 5 días útiles después de recibir la carta de aceptación, según código de pago o DNI de postulante.
Pago de matrícula y formalización de documentos en secretaría académica. (en la entidad bancaria que se indique)	Conforme calendario de matrícula. Hasta el 31 de enero de 2025.
Pago de matrícula y formalización de documentos en secretaría académica, alumnos extemporáneos, sujeto a vacante.	Del 01 al 15 de febrero de 2025.

12.4 DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS

- 12.4.1 Ficha única de Matrícula SIAGIE.
- 12.4.2 Certificado de Estudios hasta el 2024.
- 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 cobertura estatal (ESSALUD o SIS).

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, con 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.

**MANUAL DE CONVIVENCIA
IEP HUMTEC**

INTRODUCCIÓN

El Manual de Convivencia 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 documento, 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 manual de la convivencia 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.
- 4.22 Decreto de Urgencia N°002-2020.
- 4.23 Decreto Supremo N° 005-2021 MINEDU.
- 4.24 Resolución Viceministerial N° 094-2020 MINEDU.
- 4.25 Resolución Viceministerial N° 334-2021 MINEDU.
- 4.26 Resolución Viceministerial N° 048-2024 MINEDU.

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, adolescentes y jóvenes, 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 con 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 El Colegio HUMTEC brinda sus servicios educativos en tres (3) niveles de la Educación Básica, organizados de esta manera:
 - 13.1.5.1 Nivel Inicial: niños y niñas de 3 a 5 años

- 13.1.5.2 Nivel Primaria: Niños y niñas de primero a sexto, funciona en locales separados
- 13.1.5.3 Nivel Secundaria: adolescentes, hombres y mujeres, de primero a quinto, funciona en locales separados.

CAPÍTULO III: DE LA MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS

Artículo 9°. Misión

Acompañar a los padres de nuestros colegios, para que ejerzan su deber y derecho de ser los primeros educadores de sus hijos; teniendo como pilares la educación diferenciada, integral y centrada en la persona; así como la doctrina y moral de la Iglesia Católica.

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

Artículo 10°. Visión

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

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 una Secretaría Ejecutiva, un Director General y dos Consejos de Dirección.

a) ÓRGANO DE DIRECCIÓN

CONSEJO de DIRECCIÓN HUMTEC VARONES
Director General
Director Académico
Director de Orientación y Familia

CONSEJO de DIRECCIÓN 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
Subdirección del Nivel Primaria Varones
Subdirección del Nivel Secundaria 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 ADMINISTRACION**

Administración Central
Tesorería
Contabilidad
Secretaría Académica
Administración de Servicios
Informática
Promoción e Imagen Institucional
Mantenimiento y limpieza

Externos: contabilidad, legal, vigilancia y limpieza.

e) **ÓRGANO DE APOYO INSTITUCIONAL.**

Matrimonios Coordinadores
Consejos de Aula a partir de 5to de Primaria hasta V de Secundaria
Asociación de Exalumnos

Artículo 12°

Nuestra organización tiene una estructura colegiada, mediante la cual las personas 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 Central 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, 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 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 la Dirección en propiciar la integración de la comunidad educativa y el buen

clima organizacional.

- Aportar datos necesarios para tomar decisiones correctas en temas laborales, disciplinares 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 Consejo de Dirección.
- 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 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 Subdirectores, son nombrados por el Director con la aprobación de Consejo Directivo de Prohumtec; 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.
- Coordinar con las subdirecciones el otorgamiento de los permisos de los docentes a su cargo y asegurarse de cubrir las horas académicas.
- 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 Central es sugerido y aprobado por el Consejo Directivo de Prohumtec. Es la persona que se encarga de la administración de la institución y sus funciones son:

- Coordinar con los directores lo concerniente al soporte operativo y administrativo para las actividades académicas.
- Desarrollar la planificación integrando colaborativamente los planes académicos de los directores y los planes administrativos.
- Coordinar la presentación de los planes, presupuestos y Estados Financieros Projectados para su aprobación
- Vigilar el control presupuestal guiándose del plan aprobado para lograr las metas trazadas
- Coordinar la presentación de los planes, presupuestos y Estados Financieros Projectados para su aprobación
- Elaborar los Estados Financieros Projectados
- Supervisar la emisión periódica y analiza los Estados Financieros y sus indicadores de gestión
- Liderar los procesos de Cobranza de pensiones y los Pagos a Proveedores dentro del flujo de Caja
- Administrar y controlar la liquidez, disponibilidad y exactitud de los fondos en Caja y Bancos
- Coordinar y supervisar las actividades de promoción, imagen institucional y admisión de postulantes
- Proponer nuevas fuentes de ingresos y vela por su ejecución.
- Planificar y organizar la cantidad de puestos y cargos en coordinación con las direcciones
- Planificar y diseñar la escala salarial, la línea de desarrollo del personal para atraer y retener talento.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente y la documentación para los procesos de contratación, renovación y desvinculación.
- Velar por el buen clima de convivencia y acogida del personal de los colegios en las relaciones laborales cotidianas
- Coordinar el Plan de Capacitaciones y vela por su ejecución.
- Controlar la documentación referida a bienes y personal.
- Coordinar y supervisar el proceso de logística de compras buscando sinergias entre los colegios para consolidar adquisiciones de bienes y contratación de servicios manteniendo la calidad y eficiencia en tiempo y forma.
- Coordinar y supervisar las actividades de logística, servicios generales, limpieza, mantenimiento y seguridad.
- Coordinar y supervisar las actividades de redes tecnológicas, informática y equipamiento.
- Propone al Consejo de Becas las Ayudas Económicas siguiendo los criterios establecidos y lleva a cabo el proceso de otorgamiento de las mismas.
- Coordinar y monitorear el abordaje y seguimiento de los temas legales de los colegios.
- Establecer convenios o contratos con terceros previamente acordados con los directores y/o Promotoría.
- Realizar el presupuesto anual del Colegio, controlar el movimiento de caja y velar por su cumplimiento.
- Supervisar y Controlar el registro el inventario de los equipos, ambientes y otros enseres del Colegio y velar 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.
- 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.
- Coordinar y supervisar la contratación y los trabajos de los diversos proveedores y concesionarios.
- Realizar 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.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

CAPÍTULO VI. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 21°

La Administración Central depende directamente del Consejo Directivo de la Promotora **PROHUMTEC** y coordina con los directores de ambos colegios; los órganos de apoyo administrativo y de servicios dependen directamente de la Administración Central 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, Legal.

Artículo 23°

La Secretaría Académica es el órgano que tramita y registra toda la documentación oficial, informa a la Dirección General sobre asuntos relacionados al MINEDU; cuenta con una mesa de partes y recepción.

Artículo 24°

La Administración Central, la Secretaría Académica y de Sieweb comparten con la Tesorería, la responsabilidad de la realización del proceso de matrícula de los alumnos.

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 e informáticos en cuanto al servicio pedagógico, dependen del Administrador Central, 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 Académica y en su mantenimiento de la Administración Central, 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 Central previa aprobación del Consejo de Dirección.

Artículo 31°

El aspecto informático constituye un servicio de apoyo al desarrollo administrativo y educativo. Está a cargo de la Administración Central.

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, los tutores, tutoras, los auxiliares de educación.

Artículo 33°

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

Artículo 34°

Las Subdirecciones son nombradas por el Consejo de Dirección y dependen del Director Académico. 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°

Las Subdirecciones 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, 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 General y Dirección Académica.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de programaciones a docentes.
- Comunicar a los profesores de su nivel, acuerdos de la reunión general y decisiones tomadas por el 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 Académica, 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 los demás Subdirectores y con el apoyo de los docentes de su nivel.

- Realizar el acompañamiento pedagógico y formativo de los tutores y profesores de área de su respectivo nivel.

Artículo 36°

Las Subdirecciones tienen bajo su cargo, también a los coordinadores de laboratorio o talleres, y otras dependencias que sean nombradas por la Dirección.

Artículo 37°

Los tutores o tutoras dependen de la Subdirección. 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 del 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 al subdirector.

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 General o Dirección Académica.

Artículo 41°

Los Psicólogos dependen de la Dirección de Orientación y Familia. 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, acompañándolo 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 Colegio 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 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 o jornada laboral.
- h) Solicitar al subdirector, los permisos de entradas y salidas fuera de horas, así como justificar, oportunamente por escrito, sus inasistencias, presentando su Formato Único de Trámite.
- 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 Administración Central, 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 Central.
- 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 comunicados, 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 con padres y en las salas de trabajo.
- 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 directivas, etc.
- e) Incumplir las disposiciones del Ministerio de Educación, de Dirección, Dirección Académica o Subdirección.
- 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.
- 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.
- 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) Capacitaciones.
- f) Paseos acompañando a alumnos.
- g) Bono de reconocimiento o por encargo.

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 la escala salarial correspondiente a su cargo, en la 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 de la escala salarial 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, el 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 montos no previstos por la ley vigente.

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 establecido dentro del horario escolar 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) Contribuir al trabajo en clase y promover un clima de cordialidad y buen trato entre sus compañeros y profesores.
- l) Representar al Colegio cuando lo requiera, previa coordinación y aceptación por parte de los padres.
- m) Comportarse con la dignidad que corresponde a su ser, más aún cuando porte el uniforme del Colegio.
- n) Informar oportunamente, a la persona competente dentro del Colegio, cualquier hecho que llame su atención dentro de las instalaciones.

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 apuesta dentro del colegio, o durante la realización de cualquier actividad organizada por la institución.
- 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 u autoridad competente.
- 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 objetos que atenten contra la integridad suya, la de sus compañeros o la infraestructura del colegio.
- 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 o daño grave a la infraestructura.
- 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 PERMANENCIA

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 permanencia del grado está normada por los artículos pertinentes referidos a promoción de grado en la legislación educacional.

La promoción de 1er a 2do grado de Primaria es automática.

La promoción o permanencia del 2do, 4to 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 estudiantes que alcancen el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y “B” en las demás competencias.

Permanecen en el mismo grado los estudiantes que alcancen el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y “B” en las demás competencias.

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

La promoción o permanencia del 3ro y 5to grado de Primaria, se decide al concluir el último bimestre del año escolar, de acuerdo con los siguientes requisitos:

Son promovidos de grado los estudiantes que alcancen el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C”, en las demás competencias.

Permanecen en el mismo grado los estudiantes que alcancen el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y “B” en las demás competencias

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

Si no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo, deberán seguir el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica

En cualquier caso, permanecen en el grado si al término del acompañamiento al estudiante o la evaluación pedagógica no alcanzan los requerimientos para la promoción de grado

Artículo 73°

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

Son promovidos de grado en 1°. 3° y 4° año:

Los estudiantes que alcancen como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas , pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

Son promovidos de grado en 2° y 5° año:

Los estudiantes que alcancen el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas y “B” en las demás competencias.

Permanencia en el grado 1°, 3° y 4° año

Los estudiantes que alcancen el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de las cuatro o más áreas al finalizar el año lectivo. Dichos estudiantes deberán presentarse al programa de recuperación académica. Si con dicho programa no logran reunir las condiciones de promoción de nivel, entonces permanecerán en el grado.

Permanencia en el grado 2° y 5° año

Los estudiantes que alcancen el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las cuatro o más áreas al finalizar el año lectivo. Dichos estudiantes deberán presentarse al programa de recuperación académica. Si con dicho programa no logran reunir las condiciones de promoción de nivel, entonces permanecerán en el grado.

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

Para 1°, 3° y 4° año, si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia al término del año lectivo, recuperan en aquellas competencias que tienen “C”.

Para 2° y 5° año si no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo, deberán seguir el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica

En cualquier caso, permanecen en el grado si al término del acompañamiento al estudiante o la evaluación pedagógica no alcanzan los requerimientos para la promoción de grado

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.
- e) Visitar las aulas de clase, sin previa autorización de la Dirección.
- 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 Directivo, Docente y Administrativo cumplirá una jornada de trabajo de 48 horas

cronológicas semanales. El horario habitual de trabajo es el siguiente:

Lunes a Viernes: De 07:30 a.m. a 4:30 p.m., considerando una hora de almuerzo que no forma parte de la jornada laboral.

Forma parte de la naturaleza propia del servicio escolar y de la tarea docente la realización de actividades o eventos culturales, deportivos, artísticos, educativos, de esparcimiento, conmemorativa e informativos dirigidos a padres de familia, docentes y alumnos en horarios distintos al habitual. De darse un exceso de horas en la prestación del servicio, el colegio dispondrá los mecanismos de compensación que correspondan a favor del trabajador.

La jornada que el Personal de Servicio y Mantenimiento debe cumplir es de 48 horas a la semana, en el siguiente horario:

Lunes a Viernes: De 07:00 a.m. a 04:00 p.m. o De 6:30 a.m. a 3:30 p.m.

Sábados: De 08:00 a.m. a 01:00 p.m.

Para el control de asistencia, el Personal tiene una tolerancia de diez (10) minutos antes y después de la hora fijada para el ingreso; y de diez minutos (10) minutos posteriores a la hora fijada para la salida. Fuera de los lapsos indicados, el control de asistencia estará desactivado, siendo responsabilidad de cada trabajador el control. En caso de no marcar a la entrada, se entenderá como inasistencia. En caso de no marcar a la salida, se entenderá como abandono del Centro de Trabajo.

Sólo la Administración Central, podrá autorizar el control de asistencia fuera de los márgenes de tolerancia.

PROHUMTEC se reserva el derecho de fijar y modificar la jornada y el horario de trabajo de acuerdo a los requerimientos y necesidades de funcionamiento del mismo, así como de establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornadas de trabajo y descanso, siempre que se efectúe de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

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 6° | de | 7:45 a.m. a 2:30 p.m. |
| • Primaria Mujeres 1° a 6° | de | 7:45 a.m. a 2:30 p.m. |
| • Secundaria Varones 1° a 5° | de | 7:45 a.m. a 3:30 p.m. |
| • Secundaria Mujeres 1° a 5° | 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 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 matrícula de los alumnos regulares de inicial, primaria y secundaria, será según cronograma, siempre que se esté al día en el pago de las pensiones. Los padres de alumnos regulares que pagan matrícula extemporánea en febrero, están condicionados al número de vacantes disponibles para cada grado.

Artículo 89°

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 90°

El proceso de admisión tiene como finalidad elaborar el diagnóstico de cada estudiante, de sus habilidades intelectuales, habilidades lúdicas, de su aspecto emocional, nivel de compromiso de los padres en el proceso educativo y aspecto familiar de una manera conjunta. 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. Para los alumnos de inicial, primer y segundo grado de primaria se realizará una valoración de habilidades lúdicas y psicomotoras.
4. Entrevista con el estudiante que postule a grados superiores a primero de secundaria.
5. Entrevista de los padres del postulante con un miembro del Consejo de Dirección.
6. Revisión de los documentos necesarios para la matrícula del alumno/a.
7. Pago de la cuota de ingreso.

Artículo 91°

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).
12. Certificado NEE, de ser el caso.

Artículo 92°

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 93°

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 Consejo de Dirección. El pago de las pensiones debe hacerse dentro del período indicado por el calendario escolar anual.

Artículo 94°

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 95°

Es la Ceremonia en la que se celebra el final de la vida escolar de los estudiantes que culminaron V de Secundaria, en la que participan los alumnos de dicho grado, que no permanecen en 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 escolares.

Artículo 96°

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

Artículo 97°

Para los estudiantes que culminan los estudios correspondientes a 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 98°

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° 005-2021-ED y las normas de evaluación que publica el Ministerio de Educación; la Resolución Ministerial N°234-2005-ED que aprueba la Directiva N° 004-VMGP-2005-E; la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU; Resolución Viceministerial N°334-2021-MINEDU y la Resolución Ministerial N° 048-2024-MINEDU.