

RESOLUCION DIRECTORAL N°140-2025 DG-LA SALLE/DG-CUSCO-ME

Quillabamba, 30 de noviembre del 2025.

Visto los documentos propuestos por el area de Contabilidad.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo Institucional orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley No 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

Que, el literal e) del artículo 128 del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas;

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley No 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo No 011-2012-ED, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa. Entre ellos los siguientes documentos:

- a) Boletín Informativo 2026.

SE RESUELVE:

Artículo 1: Aprobar y actualizar los Instrumentos de Gestión de la Institución Educativa Privada LA SALLE QUILLABAMBA, según el siguiente detalle:

a. BOLETIN INFORMATIVO 2026.

Artículo 2: Dar parte de la emisión de la presente Resolución Directoral a la Unidad de Gestión Educativa Local de Quillabamba.

Artículo 3°: Notificar la presente Resolución a la comunidad estudiantil, padres de familia, personal docente, personal administrativo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Atentamente,



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
LA SALLE - QUILLABAMBA 737-99-ED



Mg. Rosa María Aguilar Jiménez
DIRECTORA GENERAL

RMAJ/DG IEP LA SALLE

aat/cont.lasalle

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “LA SALLE” DE QUILLABAMBA

BOLETÍN INFORMATIVO 2026.

1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

1. Promotor: DR. FRANCISCO MARCAVILLACA ALVAREZ
2. Director: MAG. ROSA MARIA AGUILAR JIMENEZ
3. Dirección: SANTA ANA LA CONVENCION CUSCO.
4. Teléfono fijo: 084 – 385042
5. Telf. Celular: 941189118

2. AUTORIZACIONES DE FUNCIONAMIENTO

1. Nivel Inicial: Resolución Directoral N° 737-99
2. Nivel Primario: Resolución Directoral: N° 737-99
3. Nivel Secundario: Resolución Directoral N° 737-99
4. Códigos modulares:
 - a. Inicial: 1201896
 - b. Primaria: 1201904
 - c. Secundaria: 1201938
5. Licencia de funcionamiento: N° 00527 (Del 21/09/2016)

3. NUESTROS SERVICIOS EDUCATIVOS

3.1. Educación Básica Regular

NIVEL	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
GRADOS	3 a 5 años	1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6°	1°, 2°, 3°, 4° y 5°

3.2. Servicios complementarios:

a. Academia Pre universitario (Opcional)

Siguiendo la línea educativa La Salle Quillabamba, brinda la Academia preuniversitaria

Se les brinda el curso para poder desarrollar su habilidad y mejorar en el colegio y dominar el nivel preuniversitario llevando paso a paso hasta el examen de admisión en las Universidades y otros. Además del reforzamiento académico, se buscará estimular el autoaprendizaje y compartir nuestra metodología educativa

Las clases se realizan de lunes a viernes 5:00 pm. a 9:00 pm, y los días sábado de 9:00 am a 11:00 am evaluación y se inician el primer día hábil de cada mes.

Está dirigido para los alumnos que están cursando el 4° y 5° de educación secundaria y opcionalmente para los estudiantes que cursen el 1°, 2° y 3° de educación secundaria.

3.3. Coordinación pastoral Signum Fidei Perú La Salle (Opcional) Sin costo



Es el soporte de la acción evangelizadora para la construcción del reino de Dios, promueve la vivencia de fe propiciando experiencias significativas que fortalecen el desarrollo personal y social de los integrantes de la institución.

La acción evangelizadora de la pastoral:

- Propicia espacios formación espiritual la comunidad educativa.
- Promueve procesos vocacionales.
- Promueve acciones de liderazgo y solidaridad.

3.4. Área psicopedagógica (Tutoría)

Apoya la convivencia pacífica en la vida del colegio, elabora y ejecuta el *plan de orientación vocacional*, asesora el trabajo de tutoría y la escuela de padres; el trabajo del departamento implica 3 objetivos:

- ❖ Intervención de acuerdo al plan de acción del área de psicología.
- ❖ Consejería y orientación psicológica en lo referente a los procesos educativos y de aprendizaje.
- ❖ Derivación a un especialista externo cuando el caso lo requiera para el diagnóstico respectivo.

4. AMBIENTES Y SERVICIOS:

Ambientes:

- Aulas implementadas con mobiliario escolar y equipos multimedia.
- Área recreativa:
 - Lozas deportivas Techadas
 - Grass sintético Techado y renovado
- Centro computo equipado
- Centro de monitoreo y/o circuito cerrado de video vigilancia.
- Auditorio
- Capilla (celebración de liturgias)
- Laboratorio de Física y Química
- Biblioteca física y virtual

Servicios:

- Sesiones académicas de acuerdo al proyecto educativo institucional (niveles inicial, primaria y secundaria).
- Servicios administrativos
- Academia Pre universitario
- Servicios Pastorales Signún Fidei
- Área de planificación tutorial
 - Tutoría por grado
 - Consejería educativa
 - Escuela de padres
- Área Psicología
- Plataforma de gestión educativa
 - Aula virtual
 - Correo electrónico institucional.
 - Calendario escolar y Comunicados



5. OBLIGACIONES ECONÓMICAS DE LOS PADRES DE FAMILIA

5.1. COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO: AÑO LECTIVO 2026

NIVEL	COSTO MATRICULA	COSTO PENSIONES	
		POR MES	ANUAL
INICIAL	S/. 350.00	S/. 350.00	S/. 3,500.00
PRIMARIO	S/. 450.00	S/. 450.00	S/. 4,500.00
SECUNDARIA	S/. 450.00	S/. 450.00	S/. 4,500.00

5.2. CRONOGRAMA DE PAGO MATRICULAS Y FECHA VENCIMIENTO 2026 ALUMNOS REGULARES:

NIVEL	COSTO MATRICULA	FECHA PAGOS	
		DESDE	HASTA
INICIAL	S/. 350.00	05/01/26	17/01/26
PRIMARIO	S/. 450.00	05/01/26	17/01/26
SECUNDARIA	S/. 450.00	05/01/26	17/01/26

MATRICULA PARA INGRESANTES:(HASTA CUBRIR VACANTES)

NIVEL	COSTO MATRICULA	FECHA PAGOS	
		DESDE	HASTA
INICIAL 3 AÑOS	S/. 350.00	05/01/26	17/01/26
PRIMARIA 1ER GRADO	S/. 450.00	05/01/26	17/01/26
SECUND. 1ER GRADO	S/. 450.00	05/01/26	17/01/26



5.3. HISTORIAL DE COSTOS

NIVEL	CONCEPTO	HISTORIAL Y PROYECCION DE COSTO POR AÑOS						
		2021 S/.	2022 S/.	2023 S/.	2024 S/.	2025 S/.	2026 S/.	2027 S/.
INICIAL	MATRICULA	150.00	200.00	300.00	300.00	350.00	350.00	350.00
	PENSIONES	150.00	200.00	300.00	300.00	350.00	350.00	350.00
PRIMARIA	MATRICULA	200.00	250.00	350.00	350.00	450.00	450.00	450.00
	PENSIONES	200.00	250.00	350.00	350.00	450.00	450.00	450.00
SECUNDARIA	MATRICULA	200.00	250.00	350.00	350.00	450.00	450.00	450.00
	PENSIONES	200.00	250.00	350.00	350.00	450.00	450.00	450.00

6. CRONOGRAMA DE PAGO PENSIONES Y FECHA VENCIMIENTO AÑO 2026:

MES	FECHA Y PLAZO DE VENCIMIENTO
MARZO	06/04/2026
ABRIL	05/05/2026
MAYO	05/06/2026
JUNIO	03/07/2026
JULIO	04/08/2026
AGOSTO	04/09/2026
SETIEMBRE	05/10/2026
OCTUBRE	06/11/2026
NOVIEMBRE	04/12/2026
DICIEMBRE	18/12/2026

Los pagos de las pensiones podrán ser ampliadas y regularizadas excepcionalmente, previa solicitud para su evaluación por los órganos competentes, además de la presentación de la documentación sustentable que amerite dicha solicitud, ésta deberá ser presentada en secretaria para su trámite y autorización por Dirección.



7. MEDIDAS QUE EL COLEGIO PODRÁ ADOPTAR ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

Según contrato de servicio o compromiso, luego de la fecha de vencimiento, se remitirán cartas de cobranza a los padres de familia, correos electrónicos y/o mensajes a los números de WhatsApp proporcionados.

Se deja constancia que se evaluará en cada caso que si el Colegio podrá retener los certificados correspondientes a periodos no pagados.

8. POLITICA DE BECAS, DESCUENTOS Y EXONERACIONES 2026.

Nuestra Institución Educativa Privada LA SALLE DE QUILLABAMBA, promoviendo e incentivando la educación y el buen desempeño, otorga Beca Parcial o Completa para alumnos de bajos recursos, alumnos destacados en nivel de rendimiento académico y alumnos destacados en el deporte; para lo cual deberán postular y sobre lo cual la comisión y la dirección decidirán y otorgarán dicha beca. Las becas otorgadas son por un año lectivo, el otorgamiento y la continuidad dependerá del rendimiento y la buena conducta del alumno.

Así mismo la dirección evaluará las solicitudes recibidas en caso de orfandad, convenio con personal del colegio, familias que tienen 2 ó más hijos en el colegio.

8.1. CALENDARIO ESCOLAR 2026.

NIVEL INICIAL, PRIMARIO Y SECUNDARIO

INICIO DE ACTIVIDADES LECTIVAS	02/03/2026
TERMINO DE ACTIVIDADES LECTIVAS	18/12/2026

TRIMESTRE	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
I	02/03/2026	05/06/2026
II	08/06/2026	11/09/2026
III	14/09/2026	18/12/2026
PERIODO VACACIONAL	28/07/2026	07/08/2026



8.2.HORARIO ESCOLAR

a. Modalidad Presencial.

NIVEL	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO
INICIAL	08:00 AM	01:00 PM
PRIMARIA	07:30 AM	02:00 PM
SECUNDARIA	07:00 AM	02:00 PM

b. Modalidad Virtual (Excepcional).

Estará sujeta en casos o situaciones que ameriten y por disposiciones del Ministerio de Educación y otras instituciones dicha modalidad, a través del aula virtual.

8.3. JORNADA ESPIRITUAL Y FORMATIVA DE PADRES DE FAMILIA

NIVEL	FECHAS	HORA
INICIAL (3-5AÑOS)	15/03/2026	08:00 AM
PRIMARIA (1° Y 2° GRADO)	22/03/2026	08:00 AM
PRIMARIA (3° Y 4° GRADO)	29/03/2026	08:00 AM
PRIMARIA (5° Y 6° GRADO)	12/04/2026	08:00 AM
SECUNDARIA (1° Y 2° GRADO)	19/04/2026	08:00 AM
SECUNDARIA (3°,4° Y 5° GRADO)	26/04/2026	08:00 AM

8.4. EXAMENES TRIMESTRALES

NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA	INICIO FECHAS	SEGÚN CRONOGRAMA INTERNO
I TRIMESTRE	25/05/2026	CADA TUTORIA
II TRIMESTRE	31/08/2026	CADA TUTORIA
III TRIMESTRE	07/12/2026	CADA TUTORIA

8.5. ESCUELA DE PADRES DE FAMILIA

NIVEL	FECHAS	HORA
INICIAL (3-5AÑOS)	05/06/2026	07:00 PM
PRIMARIA (1°, 2° y 3° GRADO)	12/06/2026	07:00 PM
PRIMARIA (4°, 5° y 6°GRADO)	26/06/2026	07:00 PM
SECUNDARIA (1°, 2° y 3° GRADO)	10/07/2026	07:00 PM
SECUNDARIA (4° Y 5° GRADO)	17/07/2026	07:00 PM

8.6. ENTREGA DE TARJETAS DE INFORMACION Y CLAUSURA

NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUND	FECHAS	HORAS
I TRIMESTRE	03/07/2026	07:00 P.M.
II TRIMESTRE	09/10/2026	07:00 P.M.
III TRIMESTRE Y CLAUSURA	30/12/2026	07:00 P.M.



9. REQUISITOS PARA EL PROCESO DE MATRICULA E INGRESOS.

9.1.NIVEL INICIAL

DETALLE	ALUMNOS NUEVOS	ALUMNOS REGULARES/ PROMOVIDOS
REQUISITOS	• 3,4 y 5 AÑOS (cumplidos o x cumplir al 31/03): • Solicitud de Vacante • Copia de DNI del alumno. • Copia de DNI de los padres. • Copia del carnet de vacunación a color. • Constancia de matrícula emitida por el SIAGIE de la institución educativa de Procedencia (por traslado externo). • Ficha de Matricula emitida por el SIAGIE emitida por la institución educativa de procedencia (por traslado). • Constancia de No Deudor del colegio de procedencia (por traslado externo). • Constancia de Conducta en caso de traslados • Constancia de Salud en caso de tener alguna enfermedad adjuntar Documentos que acrediten. • En caso de tener problemas judiciales de tenencia y/o otros (adjuntar copia de documentos que sustenten) • Declaración Jurada y/o Ficha de Asegurado del menor ya sea por ESSALUD o SIS • Mica	• Estar al día en cuanto a pensiones del año anterior. • No tener deudas y cargos por ningún concepto. • Constancia de Tamizaje de hemoglobina • Fotocopia DNI alumno y padres • Boleta informativa de Notas

PROCEDIMIENTOS	• Cancelar el pago de matrícula en caja o en la entidad financiera designada • Llenar ficha de Datos del Alumno proporcionado por la institución. • Declaración Jurada de cumplimiento de normas institucionales. • Firma del Contrato de Servicios de Educación	• Cancelar el pago de matrícula en la entidad financiera designada • Llenar ficha de Datos del Alumno proporcionado por la institución. • Declaración Jurada de cumplimiento de Normas Institucionales.
-----------------------	---	---



9.2.NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO:

DETALLE	ALUMNOS NUEVOS	ALUMNOS REGULARES/ PROMOVIDOS
REQUISITOS	• 6 años cumplidos o por cumplir al 31/03 (1ro de primaria): • Ficha de Inscripción al Colegio • Solicitud de vacante • Certificado de Estudios • Copia del DNI del alumno • Copia del DNI de los padres • Constancia de matrícula emitida por el SIAGIE de la institución educativa de Procedencia (por traslado externo) • Ficha de Matricula emitida por el SIAGIE emitida por la institución educativa de procedencia (por traslado) • Constancia de No Deudor del colegio de procedencia (por traslado externo) • Constancia de Conducta en caso de traslados • Constancia de Salud en caso de tener alguna enfermedad adjuntar Documentos que acrediten. • En caso de tener problemas judiciales de tenencia y/o otros (adjuntar copia de documentos que sustenten) • Declaración Jurada y/o Ficha de Asegurado del menor ya sea por ESSALUD o SIS	• Estar al día en cuanto a pensiones del año anterior. • No tener deudas y cargos por ningún concepto. • Constancia de Tamizaje de hemoglobina y cartilla de vacunación. • Fotocopia DNI • Boleta informativa de Notas

PROCEDIMIENTOS	• Cancelar el pago de matrícula en caja o en la entidad financiera designada • Llenar ficha de Datos del Alumno proporcionado por la institución. • Declaración Jurada de cumplimiento de normas institucionales.	• Cancelar el pago de matrícula en la entidad financiera designada • Llenar ficha de Datos del Alumno proporcionado por la institución. • Declaración Jurada de cumplimiento de Normas Institucionales.
------------------------------	---	---

La matrícula para los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a alguna discapacidad física leve, presentaran además de los requisitos mencionados anteriormente la acreditación de la discapacidad del estudiante y facilitar el acompañamiento.

10. PROPUESTA PEDAGOGICA.

Nuestra propuesta pedagógica, está basada en el Currículo Nacional, que promueve una formación integral y liberadora.

Nuestro modelo educativo se basa en el enfoque por competencias, desde un exigente nivel académico en todas las áreas curriculares; asimismo, se desarrolla las dos competencias transversales: se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TICS y gestiona su aprendizaje de forma autónoma, siendo los estudiantes protagonistas de su propio aprendizaje.

En el colegio diseñamos experiencias significativas de aprendizaje a través de proyectos interdisciplinarios, así como los aprendizajes para conectarse en el mundo globalizado como el inglés y las TIC. Para ello, se cuenta con estrategias metodológicas.

Desde nuestra Propuesta Educativa se impulsa el arte y la educación física, para desarrollar las diversas habilidades y destrezas de las estudiantes a través de talleres:

10.1. Música:

La propuesta del proyecto de estimulación musical y auditiva, es fundamental en la formación de nuestros estudiantes, ya que favorece cambios estructurales en el cerebro potenciando el desarrollo cognitivo; para ello, el colegio cuenta con un coro polifónico conformado por un equipo de docentes especializados en la enseñanza de la música.

10.2. Taller de Deporte:

El deporte no solo es un asunto de salud, también es una herramienta efectiva en la educación de los niños, pues a través de él se fomentan valores y habilidades de manera sana y divertida.

Practicar alguna disciplina física o hacer ejercicio desde edades tempranas sirve, según la psicología infantil, no solo para “activar todas las funciones cerebrales que son indispensables para su desarrollo cognitivo general”, sino que “les enseña



una serie de habilidades y conocimientos que les serán de gran ayuda durante toda su vida”.

Asimismo, se ofrece una sólida formación en valores cristianos, se forma a los estudiantes en la dimensión espiritual y el desarrollo de las habilidades blandas para desenvolverse en la vida, desde un compromiso solidario y social, siendo agentes transformadoras de su entorno, desde el área de pastoral se promueve la formación en la fe desde un acompañamiento espiritual.

11. MATERIAL DE TRABAJO / BIBLIOGRAFICO (OPCIONAL)

Los materiales de trabajos escolares requeridos como material de apoyo de acuerdo a los criterios pedagógicos e indicadores de calidad establecidos.

La institución proporciona el material de trabajo para cada nivel.

12. UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACION PERSONAL.

12.1. UNIFORME DE INICIAL (uso para actividades oficiales)

➤ DE GALA PARA VARONES Y MUJERES:

- Camisa blanca con cuello de vestir manga larga con insignia bordada (varones)
- Blusa blanca con cuello de vestir manga larga con insignia bordada (mujeres)
- Corbata azul marino con insignia del colegio
- Pantalón azul con insignia del colegio (varones)
- Falda azul con insignia del colegio (mujeres)
- Zapatos negros
- Medias azules con insignias del colegio
- Correa negra (varones)
- Colette o cinta azul y blanco (mujeres)
- Galones de acuerdo al grado.

➤ DE EDUCACION FISICA PARA VARONES Y MUJERES:

- Buzo institucional completo con insignia
- Mandil azul marino con bolsillos
- Zapatillas y medias negras o azules de preferencia
- Prenda de cabeza y/o gorro con insignia del colegio (opcional)

12.2. UNIFORME DE PRIMARIA Y SECUNDARIA (uso obligatorio)

➤ DE GALA PARA VARONES Y MUJERES:

- Camisa blanca con cuello de vestir manga larga con insignia bordada (varones)
- Blusa blanca con cuello de vestir manga larga con insignia bordada (mujeres)
- Corbata azul marino con insignia del colegio
- Pantalón azul con insignia del colegio (varones)





- Falda azul con insignia del colegio (mujeres)
- Zapatos negros
- Medias azules con insignias del colegio
- Correa negra (varones)
- Colette o cinta azul y blanco (mujeres)
- Galones de acuerdo al grado.

➤ DE EDUCACION FISICA PARA VARONES Y MUJERES:

- Buzo institucional (casaca, buzo y 2 polos)
- Zapatillas negras o azules de preferencia
- Prenda de cabeza y/o gorro con insignia (opcional)

NOTA: La adquisición o confección es decisión del padre de familia cumpliendo los colores y modelos del colegio.

13. PRESENTACION PERSONAL (obligatorio)

➤ VARONES:

- El cabello debe estar recortado y sin teñir total o parcialmente.
- Está prohibido tener tatuajes en el cuerpo
- Está prohibido el uso de piercings y joyas
- Está prohibido traer teléfono celulares (Ley32385), equipos, objetos y artículos ajenos a temas educativos.

➤ MUJERES:

- El cabello debe estar recogido y sin teñir total o parcialmente
- Las uñas cortadas y sin pintar
- Está prohibido el uso de aretes largos, piercings y joyas
- Está prohibido tener tatuajes en el cuerpo
- No está permitido el uso de maquillaje.
- Está prohibido traer teléfono celulares (Ley32385), equipos, objetos y artículos ajenos a temas educativos.

14. METAS DE ATENCION Y NUMERO DE VACANTES DISPONIBLES:

14.1 METAS Y VACANTES DISPONIBLES

	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
Metas	30 estudiantes x aula	35 estudiantes x aula	35 estudiantes x aula
Vacantes	60 estudiantes x años	70 estudiantes x grados	70 estudiantes x grados

14.2 EDUCACION INCLUSIVA

LEY QUE PROMUEVE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA, MODIFICA EL ARTÍCULO 52 E INCORPORA LOS ARTÍCULOS 19-A Y 62-A EN LA LEY 28044,

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

Artículo 2. Normas sobre la educación inclusiva

Incorpórase el artículo 19-A en la Ley 28044, en los siguientes términos:

“Artículo 19-A.- Educación inclusiva

La educación es inclusiva en todas sus etapas, formas, modalidades, niveles y ciclos. Las instituciones educativas adoptan medidas para asegurar condiciones de accesibilidad, disponibilidad, aceptabilidad y adaptabilidad en la provisión de los servicios educativos; y, desarrollan planes educativos personalizados para los estudiantes con necesidades educativas especiales.

El Estado garantiza la creación e implementación de los servicios de apoyo educativo para la atención en educación inclusiva, desarrollando acciones de sensibilización, capacitación y asesoramiento a la comunidad educativa en materia de atención a la diversidad, sin perjuicio del personal especializado para la atención educativa inclusiva.

La educación inclusiva no genera costos adicionales a los alumnos con necesidades educativas especiales, en aplicación del derecho a la no discriminación y a la igualdad de oportunidades educativas”.

En aplicación al marco normativo la Institución Educativa Privada LA SALLE de acuerdo a la evaluación del Especialista previa un Certificado de Discapacidad, en donde refiera si es apto para una institución básico regular y previa evaluación del especialista del área de psicología de la Institución, habilitamos dicha vacante; para lo cual la institución educativa brindará las facilidades para el desarrollo de su aprendizaje, emocional y social; asimismo el compromiso del padre o madre de familia en su acompañamiento.

15. SISTEMA DE EVALUACION Y CONTROL DE ASISTENCIA

15.1. SISTEMA DE EVALUACION 2026

La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza. Se toma en cuenta las siguientes disposiciones basadas en el CNEB.:

1. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades a seguir aprendiendo.
2. La evaluación contribuye al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, el logro del Perfil de egreso de la Educación Básica Regular.
3. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, orientadas al desarrollo de las competencias.
4. Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.



5. Se evalúa constantemente el desarrollo de la competencia; para que docente obtenga información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.
6. Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante.
7. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un momento específico.
8. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

La promoción de los estudiantes de Primaria al grado superior es de la siguiente manera:

- a) Los alumnos de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- b) Los alumnos de 2°, 3° y 4° Grado obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- c) Los alumnos de 5° y 6° Grado obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- d) Repiten de grado automáticamente los alumnos de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grados que al término del año escolar obtienen "C" en las áreas curriculares de Matemática y Comunicación.
- e) Repiten de grado los alumnos que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen los incisos b y c.

NIVEL DE LOGRO	
ESCALA	DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN
AD	Logro Destacado , cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia.
A	Logro Esperado , cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	En Proceso , cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En Inicio , cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Los documentos oficiales del proceso de evaluación son los siguientes:

- a) Registros y Tarjetas de información (Informe del Progreso).
- b) Certificados de estudio.

La Institución Educativa Privada “La Salle” de Quillabamba, del distrito de Santa Ana, de la provincia de La Convención, departamento Cusco; asume los lineamientos de la evaluación por competencias, emanada del Currículo Nacional, de allí que hace énfasis en la evaluación formativa, que informa sobre el logro de las competencias, y asume la evaluación como un proceso recurrente:



Nuestro enfoque curricular, está centrado en la formación integral de la persona, mediante el desarrollo de capacidades, actitudes y la adquisición de conocimientos válidos para acceder con éxito al mundo laboral, a los estudios superiores y al ejercicio pleno de la ciudadanía, exige que repensemos también la concepción de la evaluación del aprendizaje, que la entendemos como un proceso a través del cual se observa, recoge y analiza información relevante, respecto del proceso de aprendizaje de los estudiantes, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones pertinentes y oportunas para optimizarlo.

El enfoque (sociocognitivo) humanista del currículo requiere de una evaluación que respete las diferencias individuales, que atienda las dimensiones afectiva y axiológica de los estudiantes, y que se desarrolle en un clima de familiaridad, sin presiones de ningún tipo.

Desde el aspecto cognitivo, la evaluación servirá para determinar si se están desarrollando o no las capacidades intelectivas del estudiante. Esto nos obliga a poner énfasis en los procesos mentales que generan el aprendizaje, en la forma como aprende el estudiante y no únicamente en los resultados o en la reproducción memorística del conocimiento.

Desde la perspectiva socio cultural se requiere que en la evaluación participen todos los involucrados en la actividad educativa, que los estudiantes sean protagonistas activos en el proceso de evaluación y que asuman responsabilidades, mediante el auto y la coevaluación.

Es importante tener en cuenta que la información se puede recoger a partir de evidencias, estas deben ser producciones de los estudiantes (desempeños en diferentes formatos) con los que se pueda monitorear que se están produciendo los aprendizajes planificados. Las evidencias que se van generando pueden concatenarse o complementarse para llegar al producto final (desempeño más complejo) que se espera al final de la unidad.

La información que se recoja debe comprender diferentes aspectos: cognitivos, afectivos, axiológicos, etc., y se referirá tanto a los logros como al proceso de aprendizaje.

La reflexión sobre los resultados de evaluación implica poner en tela de juicio lo realizado para determinar si en efecto vamos por buen camino o no. Por ello, es importante preguntarnos si los estudiantes están desarrollando sus capacidades de acuerdo con sus posibilidades o quizá están por debajo de su nivel de rendimiento. En ese caso se debe buscar las causas de los desempeños deficientes y también de los progresos.

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN.

Planificar la evaluación implica esencialmente dar respuesta a las siguientes interrogantes: qué, para qué, cómo y cuándo se evaluará y con qué instrumentos.

a) RECOJO Y SELECCIÓN DE INFORMACIÓN.

La obtención de información sobre los aprendizajes de los estudiantes, se realiza en forma permanente; mediante diferentes instrumentos de evaluación, tales como listas de cotejo y rúbricas, dependiendo del desempeño a evaluar; también se realizan pruebas escritas, para verificar la consolidación de los aprendizajes; estas pueden realizarse al inicio, proceso y cierre de cada unidad, de acuerdo a cada área curricular.

b) INTERPRETACIÓN Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Al término de cada trimestre se realiza el consolidado de calificaciones de las diferentes áreas y talleres; realizándose una estadística sobre los estudiantes que alcanzaron el nivel de logro: en inicio, proceso y logrado; para así poder interpretar los resultados y emitir un juicio de valor, en donde se reformule los desempeños no logrados por la mayoría de los estudiantes.



En la interpretación de los resultados también se considera las reales posibilidades de los estudiantes, sus ritmos de aprendizaje, la regularidad demostrada, etc., porque ello determina el mayor o menor desarrollo de las capacidades y actitudes.

Esta es la base para una valoración justa de los resultados. La escala de valoración en el nivel primaria es literal y descriptiva, considerando:

AD: logro destacado

A: logro esperado

B: en proceso

C: en inicio

c) COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Los docentes victorianos elaboran el registro auxiliar de evaluación, estos son revisados por la coordinación académica y subdirección, para realizar los consolidados de calificación trimestral. Estos resultados son entregados a los padres de familia, mediante el informe de mis progresos (libreta).

d) TOMA DE DECISIONES.

Los resultados de la evaluación conllevan a aplicar medidas pertinentes y oportunas para mejorar el proceso de aprendizaje. Esto implica volver sobre lo actuado para atender aquellos aspectos que requieran readecuaciones, profundización, refuerzo o recuperación. Las deficiencias que se produzcan pueden provenir tanto de las estrategias empleadas por el docente como de la propia evaluación. Para una adecuada toma de decisiones, se debe realizar un análisis de los resultados obtenidos, aplicando la media, la moda, la desviación estándar, entre otras medidas de tendencia central o de dispersión.

15.2. CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Se viene trabajando con un sistema de control de asistencia virtual mediante carnets, tanto de nivel inicial, primario y secundario, el carnet consta de los siguientes apartados:



Institución Educativa Privada
LA SALLE

AÑO 2025

CARNET ELECTRONICO

NIVEL Prim **TURNO** Mañ

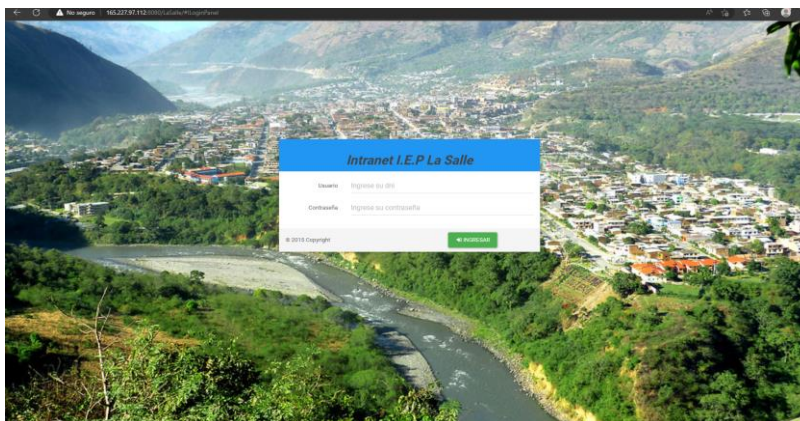
JULIETH TRICIA CAMPANA

6to Grado-B

78408809

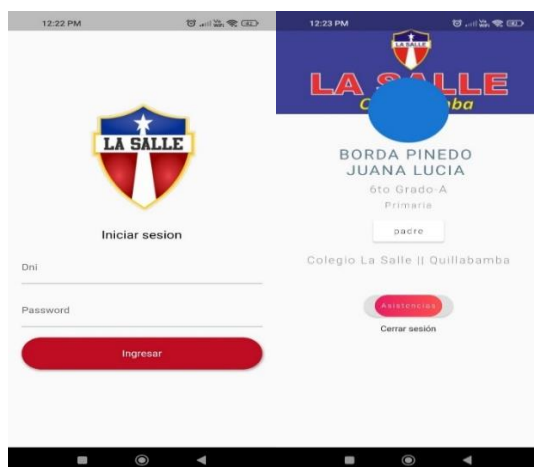


Este medio de control de asistencia virtual utiliza una plataforma en internet, su acceso es en el siguiente link con el usuario y contraseña de padre y/o madre de familia del estudiante:
<http://165.227.97.112:8080/LaSalle>.



La plataforma del control de asistencia diario esta enlazada a una aplicación donde indica al sr. padre y/o madre de familia la hora y fecha exacta de asistencia del alumno, además de reportar el historial del mismo.

La aplicación se muestra en la siguiente imagen:



Se adjunta el video tutorial de acceso a la aplicación:
<https://www.youtube.com/watch?v=2LADEjM0Ni0>

16. COMITES DE AULA.

Los padres de familia conforman la comunidad educativa del colegio y están representados por COMITES DE AULA y la coordinación, teniendo como finalidad el apoyo permanente a la gestión escolar.

A nivel de aulas, los padres de familia se encuentran organizados en juntas directivas o comités de aula con la finalidad de apoyar actividades académicas y formativas en coordinación con los tutores y la dirección.

17. SEGURIDAD.

El Colegio restringe el ingreso de los padres de familia y público en general a sus instalaciones, por lo que, el ingreso será previa autorización debidamente identificadas con DNI, indicando la gestión o trámite que realizará.

18. TRASLADO DE LOS ESTUDIANTES

18.1. TRASLADO AL COLEGIO:

Para el traslado de un alumno de otra institución a la nuestra, se emitirá la constancia de vacante indicando los siguiente:

1. Nombres y apellidos del estudiante.
2. Código modular del estudiante.
3. Grado y sección del nivel educativo del estudiante.

Posterior a la emisión de la constancia de vacante, deberán presentar en secretaria de nuestra institución la siguiente documentación del estudiante emitido por la institución procedente en un plazo de 10 días hábiles para su revisión:

1. Ficha única de matrícula de SIAGIE.
2. Copia de DNI del estudiante y padres de familia.
3. Certificado de estudios de SIAGIE.
4. Tarjetas de información.
5. Constancia de conducta.
6. Constancia de no adeudo de la institución procedente.
7. Ficha de tipo de seguro del estudiante.

Una vez concluida la revisión, los padres de familia deberán presentar los requisitos para la matrícula estipulado en el numeral **10: REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE MATRICULA E INGRESOS**, así como el pago por derecho de matrícula según el nivel educativo estipulado en el numeral **5: OBLIGACIONES ECONOMICAS DE LOS PADRES DE FAMILIA**.

18.2. TRASLADO DEL COLEGIO:

Para el traslado de un alumno de nuestra institución a otra, se solicitará la CONSTANCIA DE VACANTE física o digital. Posterior a la recepción se verifica si dicho estudiante cumplió con el pago de las obligaciones comprometidas (matrícula, mensualidad) a la fecha.

Realizada la verificación del párrafo anterior se emitirá en un plazo de 2 días hábiles lo siguiente:

- Certificado de estudios por el sistema SIAGIE.
- Ficha única de matrícula.
- Código modular del centro educativo.



19. CONSTANCIA DE VACANTE, FICHA DE ACTUALIZACION DE DATOS Y ACTA DE COMPROMISO.

Todo padre de familia del estudiante tiene conocimiento de la información contenida y requerida en la documentación mencionada, además de ser responsables por los datos brindados a la institución al momento de realizar la inscripción y matricula constando la firma de cada uno.

Todo padre de familia está en la obligación de informar de manera oportuna sobre la modificación referente a la dirección del domicilio, numero de celular, correo electrónico, y demás información que sea necesario para la institución.

Toda esta información, fichas, compromisos se encuentran en secretaria para su llenado y firma.

20. UTILES ESCOLARES

Los docentes de grado y sección de cada nivel correspondiente, presenta la lista de útiles escolares y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas, aprendizaje y su formación, los cuales deberán ser comunicado a los padres de familia de manera oportuna, estando disponible la copia de los útiles escolares en secretaria de nuestra institución.

Los útiles escolares y materiales educativos serán presentados de forma gradual, según el avance o requerimiento del docente a cargo.

La lista de utiles, se encuentra a disposición del usuario en secretaria una ve

21. REGLAMENTO INTERNO 2026

Nuestra institución educativa cuenta con el Reglamento Interno, que según Resolución Directoral está aprobado.

El Reglamento Interno, se encuentra a disposición del usuario en secretaria.

22. REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE

Nuestra institución educativa cuenta con el Reglamento Interno del Estudiante, que según Resolución Directoral está aprobado.

El Reglamento Interno del Estudiante, se encuentra a disposición del usuario en secretaria.

23. PLAN CURRICULAR 2026

Nuestra institución educativa cuenta con el Plan Curricular 2026, que según Resolución Directoral está aprobado.

El Plan Curricular 2026, se encuentra a disposición del usuario en secretaria.

24. PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026

Nuestra institución educativa cuenta con el Plan Anual de Trabajo 2026, que según Resolución Directoral está aprobado.

El Plan Anual de Trabajo 2026, se encuentra a disposición del usuario en secretaria.



25. BOLETIN INFORMATIVO DE NORMAS Y PRINCIPIOS DE SANA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR

Nuestra institución educativa cuenta con el Boletín Informativo de Normas y Principios de Sana Convivencia y Disciplina Escolar, que según Resolución Directoral se reconoce a los miembros del CONEI – CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL para el año escolar 2026.

El Boletín se encuentra a disposición del usuario en secretaría

26. PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRATICA Y NORMAS DE CONVIVENCIA

Nuestra institución educativa cuenta con el Plan de Convivencia Escolar Democrática y las Normas de Convivencia, que, según Resolución Directoral, se reconoce a los miembros del COMITÉ DE GESTION DEL BIENESTAR para el año 2026.

El Plan de Convivencia Escolar Democrática y las Normas de Convivencia se encuentra a disposición del usuario en secretaría

27. LIBRO DE RECLAMACIONES

Nuestra institución educativa cuenta con el libro de reclamaciones con la finalidad de brindar una solución directa, eficaz y oportuna frente a cualquier queja y/o reclamo que los padres de familia de los estudiantes pudieran tener sobre la atención y educación, buscando brindar un servicio de calidad y excelencia académica.

El Libro de Reclamaciones se encuentra en secretaría a disposición del usuario

28. LIBRO DE INCIDENCIAS

Nuestra institución cuenta con el libro de incidencias para registrar cualquier situación de violencia entre estudiantes, personal administrativo y/o docente para dar atención oportuna, dicha información es de carácter reservado y confidencial, siendo parte del acervo documentario de la institución.

El Libro de Incidencias se encuentra en secretaría a disposición del usuario.

29. LIBRO DE SUGERENCIAS

Nuestra institución cuenta con el libro de Sugerencias para registrar cualquier sugerencia situación para los estudiantes, personal administrativo y/o docente con la finalidad de mejorar la atención y mejora continua.

El Libro de Sugerencias se encuentra en secretaría a disposición del usuario.

