



BOLETÍN INFORMATIVO PARA PADRES DE FAMILIA
Condiciones de la Prestación del Servicio Educativo 2026

Promotor: Pbro. Alejandro Justino Zelada Villalobos

Director: Prof. Wilfredo Saúl Guzmán Sánchez

La Institución Educativa Parroquial Mixto "San José", en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, presenta a su consideración las **Condiciones de Prestación del Servicio Educativo** para el año 2026. A continuación, se detalla la información correspondiente:

I. REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno 2026, junto con el presente documento, será enviado al representante legal del estudiante (padre, madre u otra persona que acredite tal condición) a través de su correo electrónico. Asimismo, estará disponible, a más tardar, el 10 de diciembre de 2025 en la página web oficial de los Colegios Parroquiales: www.colegiosparroquiales.com

II. CUOTA DE MATRÍCULA

2.1. Monto

S/. 190.00

2.2. Oportunidad de pago

La cuota deberá ser abonada en un solo plazo, conforme al cronograma de matrícula que se detalla a continuación y que se organizará por orden alfabético. Dicho orden será publicado durante la primera semana de enero de 2026 en la página oficial de los Colegios Parroquiales: www.colegiosparroquiales.com

Proceso regular de matrícula (por orden alfabético)	Del 12/01/2026 al 11/02/2026
Proceso extemporáneo de matrícula	Del 12/02/2026 al 20/02/2026

2.3. Cuentas de pago

El pago del monto correspondiente a la cuota de matrícula podrá realizarse a través de la Tesorería de los Colegios Parroquiales o mediante depósito en las siguientes cuentas bancarias:

BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ Ahorro Soles	BBVA CONTINENTAL Corriente Soles
Cuenta N° 255-30017923-0-70 CCI N° 002-255-130017923070-84	Cuenta N° 0011-0054-0100003680 CCI N° 011-054-000100003680-44



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE ACCIÓN CONJUNTA
MIXTO "SAN JOSÉ"
RDZ N° 1498 - 31/12/1975
CERRO ALEGRE – IMPERIAL**

III. PAGO DE PENSIONES

3.1. Monto

S/. 190.00

3.2. Número y oportunidad de pago

El pago de las pensiones se realizará de manera mensual en diez cuotas, correspondientes al período de marzo a diciembre. El vencimiento de cada cuota será el último día de cada mes, con excepción del mes de diciembre, cuya fecha límite de pago será el 23 de diciembre de 2026, de acuerdo con el cronograma que se presenta a continuación:

MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO
Marzo /cuota 1	31 de marzo	Agosto / cuota 6	31 de agosto
Abril /cuota 2	30 de abril	Septiembre / cuota 7	30 de setiembre
Mayo /cuota 3	31 de mayo	Octubre / cuota 8	31 de octubre
Junio /cuota 4	30 de junio	Noviembre / cuota 9	30 de noviembre
Julio /cuota 5	31 de julio	Diciembre / cuota 10	23 de diciembre

IV. CUOTA DE INGRESO

La Institución Educativa no cobra cuota de ingreso.

V. INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE LAS PENSIONES, LA CUOTA DE MATRÍCULA Y LA CUOTA DE INGRESO ESTABLECIDAS EN LOS ÚLTIMOS CINCO (05) AÑOS

La información histórica correspondiente al monto de las pensiones, la cuota de matrícula y la cuota de ingreso establecidas durante los últimos cinco (05) años es la siguiente:

AÑO	MATRÍCULA	PENSIÓN		OBSERVACIONES
		PENSIÓN NORMAL	MEDIA BECA	
2021	S/. 90	S/. 90	S/. 45	
2022	S/. 110	S/. 110	S/. 55	Este monto fue cobrado únicamente en los meses de marzo y abril.
		S/. 130	S/. 65	Desde mayo hasta diciembre se cobró este monto.
2023	S/. 150	S/. 150	S/. 75	-
2024	S/. 170	S/. 170	S/. 85	.
2025	S/. 180	S/. 180	S/. 95	



VI. RETENCIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

La Institución Educativa tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a los grados cuyo pago de pensiones no haya sido realizado, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27665, que modifica, entre otros, el artículo 16° de la Ley N° 26549, posteriormente modificado por el Decreto de Urgencia N° 002-2020.

VII. INGRESO DE NUEVOS ESTUDIANTES Y NÚMERO DE VACANTES DISPONIBLES

7.1. Ingreso de nuevos estudiantes

Para que un estudiante sea matriculado en la Institución Educativa, deberá haber obtenido una vacante tras participar en el Proceso de Admisión 2026, regulado por un documento específico. Este proceso se llevará a cabo entre los meses de octubre y diciembre de 2025 para el primer grado, y del 5 al 9 de enero de 2026 para los grados de segundo a quinto. La matrícula únicamente podrá ser realizada por el representante legal del estudiante.

7.1.1. Requisitos

- Partida de nacimiento del estudiante.
- Ficha Única de Matrícula y Certificado de Estudios emitidos por el SIAGIE.
- Copia de DNI del representante legal.
- Copia del DNI del estudiante.
- Copia de la ficha del SIS O ESSALUD del estudiante
- Cuatro (04) fotografías tamaño carné
- Constancia de Bautismo del estudiante
- Partida de matrimonio de los padres (en caso de estar casados).
- Carta notarial que acredita su condición de representante legal, en caso de que este no sea uno de los padres del estudiante.
- *Contrato de Prestación del Servicio Educativo 2026* (en duplicado), acompañado de la *Constancia de No Adeudo 2025*, emitido por la Tesorería de los Colegios Parroquiales en caso de que el estudiante provenga de alguno de estos o de otro colegio privado.

7.1.2. Plazos de matrícula

El proceso de matrícula se realizará según orden alfabético, el cual será publicado en la página web de los Colegios Parroquiales a más tardar durante la primera semana de enero de 2026, conforme al siguiente cronograma:

Proceso regular de matrícula (por orden alfabético)	Del 12/01/2026 al 11/02/2026
Proceso extemporáneo de matrícula	Del 12/02/2026 al 20/02/2026



7.1.3. Procedimientos

- Descargar el *Contrato de Prestación del Servicio Educativo 2026* que será enviado al correo del representante legal.
- Completar el *Contrato de Prestación del Servicio Educativo 2026* y presentarlo en la Secretaría del Colegio, acompañado de los documentos exigidos conforme a lo señalado en el numeral 7.1.1.
- Efectuar el pago correspondiente, conforme a lo indicado en el numeral 2.3.

Una vez completado el procedimiento, el representante legal recibirá, en un plazo de 48 horas, una confirmación vía correo electrónico de que la matrícula ha sido efectuada.

7.2. Número de vacantes disponibles

1° Grado	56 varones 56 mujeres
2° Grado – 5° Grado	En caso se generen vacantes en estos grados, serán publicadas en la página web de los Colegios Parroquiales durante la primera semana de enero de 2026, como parte del Proceso de Admisión Excepcional. Dicho proceso se llevará a cabo durante la segunda semana de enero de 2026, siguiendo el mismo procedimiento establecido para la admisión de estudiantes de 1° Grado.

VIII. MATRÍCULA POR CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

La continuidad de la prestación del servicio educativo requiere la firma de un nuevo Contrato de Prestación de Servicios Educativos, ya que la matrícula no se renueva automáticamente (Artículo 14.1 de la Ley N° 26549).

8.1. Requisitos

- *Solicitud de Ratificación de Matrícula*,
(Esta solicitud será remitida entre el 17 y 18 de noviembre por la Secretaría a los padres de familia que están al día en sus pagos hasta la cuota de octubre, al cierre del 14 de noviembre de 2025.)
- *Contrato de Prestación del Servicio Educativo 2026* (en duplicado), acompañado de la *Constancia de No Adeudo 2025*, emitido por la Tesorería de los Colegios Parroquiales.



8.2. Plazos

- La Secretaría recibirá de forma presencial, desde el 19 de noviembre hasta el 19 de diciembre de 2025, la solicitud de ratificación 2026.
- Los plazos para realizar la matrícula son los mismos que los establecidos para el ingreso de nuevos estudiantes, conforme a lo señalado en el numeral 7.1.2.

8.3. Procesos

- Descargar y completar la *Solicitud de Ratificación de Matrícula*, que será enviado al correo del representante legal.
- Descargar el *Contrato de Prestación del Servicio Educativo 2026* que será enviado al correo del representante legal.
- Descargar y completar el *Contrato de Prestación del Servicio Educativo 2026* y presentarlo en la Secretaría del Colegio, acompañado de la *Constancia de No Adeudo* emitida por la Tesorería de los Colegios Parroquiales.
- Efectuar el pago correspondiente, conforme a lo indicado en el numeral 2.3.

Una vez completado el procedimiento, el representante legal recibirá, en un plazo de 48 horas, una confirmación vía correo electrónico de que la matrícula ha sido efectuada.

IX. PLAN CURRICULAR

El Plan Curricular 2026, junto con el presente documento, será enviado al representante legal del estudiante (padre, madre u otra persona que acredite tal condición) a través de su correo electrónico. Asimismo, estará disponible, a más tardar, el 10 de diciembre de 2025 en la página web oficial de los Colegios Parroquiales: www.colegiosparroquiales.com.

X. SISTEMA DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación de los aprendizajes de nuestros estudiantes se rige por la "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica" (RVM N° 00094-2020-MINEDU y su modificatoria N° 048-2024-MINEDU), en el marco de la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB).

10.1. Principios del sistema de evaluación

La evaluación en nuestra institución se rige por los siguientes principios:

- **Formativa:** La evaluación permite identificar avances, dificultades y oportunidades de mejora.
- **Integral:** Se considera el desarrollo de todas las competencias del estudiante.
- **Continua:** Es un proceso sistemático que se realiza a lo largo del período académico.
- **Equitativa:** Reconoce y respeta las diferencias de los estudiantes.



10.2. Finalidad de la evaluación

La evaluación tiene como propósito:

- Monitorear el progreso del estudiante en el desarrollo de sus competencias.
- Identificar necesidades de aprendizaje para implementar acciones de mejora.
- Brindar retroalimentación continua y oportuna a los estudiantes y sus familias.
- Emitir información que permita la toma de decisiones pedagógicas pertinentes.

10.3. Enfoque de evaluación

El proceso evaluativo se basa en el enfoque formativo, donde la información obtenida se utiliza para ajustar las estrategias pedagógicas y brindar retroalimentación efectiva. Se evalúan las competencias del estudiante a través de evidencias de aprendizaje obtenidas en diversas situaciones, considerando la diversidad de ritmos y estilos de aprendizaje.

10.4. Técnicas e instrumentos de evaluación:

Para evaluar las competencias de los estudiantes, se utilizarán los siguientes instrumentos y técnicas:

- Instrumentos:
 - ✓ Rúbricas de observación.
 - ✓ Listas de cotejo.
 - ✓ Portafolios.
 - ✓ Pruebas escritas u orales.
 - ✓ Proyectos y producciones.
- Técnicas:
 - ✓ Observación directa y sistemática.
 - ✓ Entrevistas y diálogos.
 - ✓ Análisis de producciones.
 - ✓ Evaluación entre pares y autoevaluación.

10.5. Escala de Calificación y Registro

De acuerdo con la normativa del MINEDU, la evaluación no utiliza notas numéricas en la Educación Básica Regular. Las calificaciones se expresan en niveles de logro, los cuales son:

- **AD:** Logro destacado.
- **A:** Logro esperado.
- **B:** En proceso.
- **C:** En inicio.

La información será registrada en el SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) al finalizar cada trimestre y se comunicará al representante legal del estudiante mediante el *Informe de Progreso de las Competencias*.



10.6. Retroalimentación

La retroalimentación será un proceso constante, con énfasis en:

- Identificar los logros y dificultades del estudiante.
- Proponer acciones concretas para el desarrollo de competencias.
- Motivar al estudiante a reflexionar sobre su propio aprendizaje.

10.7. Comunicación con las Familias

La Institución Educativa realizará reuniones periódicas para mantener informadas a las familias sobre el progreso de los estudiantes, fomentando su participación activa en el proceso educativo.

La comunicación con las familias es un pilar fundamental en el sistema de evaluación implementado en nuestra Institución Educativa.

10.8. Responsabilidades

- **Docentes:** Planificar y ejecutar procesos evaluativos acordes al enfoque formativo.
- **Estudiantes:** Participar activamente en el proceso de aprendizaje y autoevaluación.
- **Padres de familia:** Acompañar y apoyar el desarrollo de los aprendizajes en el hogar.
- **Directivos:** Monitorear y acompañar la implementación del sistema de evaluación.

XI. CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

11.1. Responsables

- **Director de la Institución Educativa:** Supervisión general del proceso de control.
- **Coordinador de Tutoría:** Monitorear y dar seguimiento a la asistencia de los estudiantes en coordinación con los Docentes Tutores de aula.
- **Auxiliares de Educación:** Registro diario y reporte de asistencia de los estudiantes.
- **Docentes Tutores:** Coordinación con las familias en casos de inasistencia frecuente.
- **Familias:** Justificación oportuna de las inasistencias.



11.2. Procedimiento

a) Registro diario:

- Los auxiliares de educación realizarán el registro de asistencia diariamente utilizando el formato oficial proporcionado por la institución.
 - La asistencia se registra a primera hora de la jornada escolar.
 - Se anotará la puntualidad y las inasistencias, clasificándolas en:
 - ❖ **A:** Asistió
 - ❖ **F:** Faltó
 - ❖ **T:** Tardanza
 - ❖ **J:** Falta justificada
 - ❖ **U:** Tardanza justificada
- b) En caso de inasistencia de un estudiante, los auxiliares de educación se comunicarán con el representante legal al finalizar la primera hora de la jornada escolar para confirmar su ausencia.
- c) Al día siguiente, el representante legal deberá justificar la inasistencia del estudiante mediante alguno de los siguientes medios:
- Presentando un FUT en la secretaría del colegio.
 - A través de un escrito en la agenda escolar del estudiante.
- d) Si la inasistencia del estudiante se extiende por 2 o más días, el representante legal deberá presentar una justificación con la debida evidencia (constancia de consulta médica, descanso médico, entre otros).
- e) Si el estudiante debe retirarse durante el horario de clases por una cita médica u otro motivo, el representante legal debe notificarlo por escrito a los auxiliares de educación a través de la agenda escolar, indicando la hora y el nombre de la persona que realizará el retiro.
- f) La persona autorizada para retirar al estudiante durante el horario de clases deberá firmar el cuaderno de permisos en la sala de auxiliares.
- g) La asistencia de los estudiantes será informada en el *Informe de Progreso de las Competencias* correspondiente a cada trimestre.



XII. CALENDARIO DEL AÑO LECTIVO Y HORARIO DE CLASES.

12.1. Calendario del Año Lectivo

El Calendario del Año Lectivo 2026, junto con el presente documento, será enviado al representante legal del estudiante (padre, madre u otra persona que acredite tal condición) a través de su correo electrónico. Asimismo, estará disponible, a más tardar, el 10 de diciembre de 2025 en la página web oficial de los Colegios Parroquiales: www.colegiosparroquiales.com.

12.2. Horario de Clases

12.2.1. Estructura del horario

- **Duración de la jornada escolar:** 8 horas pedagógicas diarias.
- **Duración de cada hora de clase:** 45 minutos.
- **Días de clases:** De lunes a viernes.
- **Momentos de descanso:**
 - ❖ **Receso:** 10 minutos, después de la segunda hora.
 - ❖ **Recreo:** 20 minutos, después de la sexta hora.

12.2.2. Horario diario:

Hora	Actividad /Clase
8:00 – 8:45	1ra. Hora de clase
8:45 – 9:30	2da. Hora de clase
9:30 – 9:40	Receso
9:40 – 10:25	3ra. Hora de clase
10:25 – 11:10	4ta. Hora de clase
11:10 – 11:55	5ta. Hora de clase
11:55 – 12:40	6ta. Hora de clase
12:40 – 13:00	Recreo
13:00 – 13:45	7ma. Hora de clase
13:45 – 14:30	8va. Hora de clase

12.2.3. Fundamentación

El horario está diseñado en función de los siguientes principios:

- Cumplimiento normativo.
- Equilibrio entre carga académica y descanso mental de los estudiantes.
- Optimización del tiempo pedagógico.



XIII. NÚMERO MÁXIMO DE ESTUDIANTES POR AULA

El Ministerio de Educación del Perú, a través de diversos documentos normativos, establece los criterios sobre la cantidad máxima de estudiantes por aula. Estas disposiciones están orientadas a garantizar condiciones adecuadas para el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes.

Para el año 2026, el número máximo de estudiantes por aula en nuestra Institución Educativa será el siguiente:

GRADO	SECCIÓN	AFORO DE ESTUDIANTES
PRIMERO	A	28
	B	28
	C	28
	C	28
SEGUNDO	A	30
	B	30
	C	30
	D	30
TERCERO	A	30
	B	30
	C	30
	D	30
	E	30
CUARTO	A	30
	B	30
	C	30
	D	30
QUINTO	A	30
	B	30
	C	30
	D	30



XIV. SERVICIOS DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES

La Institución Educativa Parroquial Mixto "San José" reafirma su compromiso con la formación integral de sus estudiantes a través de estos servicios de apoyo, que no solo buscan un alto rendimiento académico, sino también el desarrollo emocional, espiritual y ético. Estos programas constituyen pilares fundamentales para formar personas comprometidas con su comunidad, con valores sólidos y preparadas para enfrentar los desafíos del futuro.

En este sentido, se promueve una educación centrada en la persona, en la que cada estudiante es acompañado de manera personalizada según sus necesidades, talentos y aspiraciones. La Institución considera esencial el trabajo articulado entre docentes, padres de familia y personal especializado para garantizar un entorno educativo seguro, inclusivo y motivador que favorezca el crecimiento integral de cada miembro de la comunidad educativa

14.1. Apoyo Psicológico

La Institución Educativa reconoce la importancia del bienestar emocional y psicológico en el desarrollo integral de sus estudiantes. Para tal fin, se cuenta con un servicio de psicología orientado a:

- **Atención individual y grupal:** Evaluación y acompañamiento psicológico para identificar y tratar dificultades emocionales, conductuales o de aprendizaje.
- **Charlas y talleres formativos:** En temas como autoestima, manejo de emociones, resolución de conflictos y prevención del acoso escolar.
- **Asesoramiento a padres y docentes:** Estrategias para acompañar a los estudiantes en sus procesos de crecimiento personal.

Además, se promueve una cultura del cuidado y la escucha activa dentro de la comunidad educativa, fomentando espacios de diálogo y contención emocional.

14.2. Capellanía

Como institución promovida por una entidad religiosa, la Capellanía tiene un papel fundamental en la formación espiritual de los estudiantes, acompañándolos en su desarrollo personal y comunitario. Las principales actividades incluyen:

- **Celebraciones litúrgicas y sacramentales:** Misas, confesiones y preparación para sacramentos como la Confirmación y la Primera Comunión.
- **Orientación espiritual:** Espacios de escucha y diálogo para fortalecer la fe y los valores cristianos.
- **Actividades de reflexión y retiros espirituales:** Jornadas de retiro que permiten a los estudiantes profundizar en su relación con Dios y con sus compañeros.



14.3. Orientación vocacional

La institución Educativa, en convenio con universidades e instituciones educativas superiores, ofrece un servicio de orientación vocacional y profesional que busca guiar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su futuro académico y laboral.

Este servicio contempla la aplicación de pruebas vocacionales, entrevistas personalizadas y actividades informativas como ferias universitarias y charlas con profesionales de distintas áreas. Asimismo, se fomenta en los estudiantes una reflexión crítica sobre sus habilidades, intereses y valores personales, permitiéndoles trazar un proyecto de vida coherente y comprometido con su realización personal y el bien común

Las acciones implementadas son:

- **Charlas y ferias vocacionales:** Representantes de diversas universidades y profesionales presentan alternativas de estudios y campos laborales.
- **Test de orientación vocacional:** Evaluaciones que identifican habilidades, intereses y aptitudes de los estudiantes.
- **Visitas a instituciones educativas y centros laborales:** Experiencias prácticas que permiten conocer de cerca diferentes carreras y profesiones.

14.4. Programa "Crecemos en Valores"

Educar en valores es fomentar en los estudiantes actitudes y comportamientos que les permitan actuar por sí mismos y perfeccionarse como personas, así como ser capaces de dar respuesta adecuada a los retos sociales.

El programa "Crecemos en Valores" propone como objetivo un sistema de Tutoría, y se basa en tres componentes metodológicos:

- La autovaloración o autoestima positiva, que les permite estar convencidos de su valía como persona.
- Reconocerse como un proyecto de excelencia personal gracias a la visión clara de su valor.
- Asumir el compromiso de desarrollar todas sus capacidades con esfuerzo y dedicación, logrando sus metas a través de un proyecto de mejora personal o plan de vida.

Este programa se implementa de manera transversal en todas las áreas del currículo y cuenta con el acompañamiento constante de los tutores, quienes guían a los estudiantes en el descubrimiento de su identidad y en la construcción de relaciones sanas y respetuosas. Asimismo, se promueven espacios de diálogo, reflexión y acción solidaria que fortalecen la vivencia de los valores en la vida cotidiana, consolidando una cultura institucional basada en el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la empatía.



XV. CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

La Institución Educativa reconoce la importancia de mantener canales de comunicación efectivos y formales con los padres de familia, con el fin de fortalecer la colaboración entre la escuela y la comunidad educativa. A continuación, se detallan los canales de comunicación disponibles:

15.1. Reuniones presenciales

- **Asambleas Generales:** Se realizarán al inicio y fin del año escolar, así como en fechas importantes (inicio de trimestre) para brindar información clave sobre los avances institucionales y académicos.
- **Reuniones de Aula:** Mensuales con los docentes para dialogar sobre el desempeño académico y formativo de los estudiantes.
- **Entrevistas personalizadas:** Se agendarán según la necesidad para tratar temas individuales sobre el rendimiento y comportamiento de los alumnos.

15.2. Plataformas virtuales

- **WhatsApp Institucional:** Se implementará un grupo formal con la participación de padres y docentes de cada aula. Será moderado por el tutor y tendrá normas claras para evitar el mal uso.
Los padres de familia pueden comunicarse con los auxiliares de educación o realizar trámites administrativos a través del siguiente número de **WhatsApp: 950 824 439**.
- **Correo Electrónico:** Para la entrega de circulares, informes o respuestas personalizadas en situaciones que lo requieran. El correo oficial es el siguiente: direccion.mixtosanjose@colegiosparroquiales.com.
- **Portal web institucional:** Se ha implementado un portal web donde se publican las noticias, eventos y logros de los Colegios Parroquiales. Es el siguiente: www.colegiosparroquiales.com.
- **Google Meet/Zoom:** Se usarán para reuniones virtuales cuando no sea posible el encuentro presencial.

15.3. Documentos escritos

- **Circulares y Comunicados:** Se enviarán periódicamente para informar sobre actividades, proyectos y fechas importantes. Los documentos deberán llevar el sello y firma institucional para garantizar su formalidad.
- **Agenda Escolar:** Los estudiantes llevarán una agenda donde se registrarán notas importantes, tareas y observaciones diarias que los padres deben revisar y firmar.



XVI. OTORGAMIENTO DE BECAS

La Institución Educativa, comprometida con el desarrollo integral y la igualdad de oportunidades, cuenta con un sistema de becas dirigido a reconocer el esfuerzo académico y apoyar a quienes enfrentan situaciones particulares. Estas becas incluyen reconocimientos al mérito académico, al compromiso con los valores institucionales, así como apoyos económicos destinados a estudiantes en condición de vulnerabilidad. El objetivo es asegurar que ningún alumno vea interrumpido su proceso formativo por razones económicas o sociales, reafirmando así la misión educativa de formar personas íntegras, solidarias y preparadas para contribuir positivamente a su comunidad

16.1. Becas Académicas

Se otorgan Becas Académicas Completas y Medias Becas Académicas a los estudiantes más destacados de la institución, en reconocimiento a su dedicación y esfuerzo sobresaliente en el ámbito académico. Para tal efecto, se toma en consideración el cuadro de mérito por grado de estudio.

16.2. Medias Becas Extraordinarias

Se brinda Medias Becas Extraordinarias a los estudiantes que residen en la localidad de Cerro Alegre y a los hijos del personal que trabajan en la institución, en mérito a su vínculo con la comunidad educativa y al apoyo a las familias de nuestro entorno cercano.

16.3. Becas de Ayuda

La Institución Educativa ofrece Becas de Ayuda a los estudiantes que atraviesan situaciones económicas críticas, con el fin de garantizar su permanencia y continuidad en el proceso educativo.

16.4. Beca por Orfandad

Se otorga la Beca por Orfandad a los estudiantes que han perdido a uno o ambos padres, como una expresión de solidaridad institucional ante una situación dolorosa. Esta beca busca brindar apoyo económico que contribuya a la continuidad de su formación académica, garantizando que puedan seguir desarrollándose en un entorno educativo que los acoge y acompaña



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE ACCIÓN CONJUNTA
MIXTO "SAN JOSÉ"
RDZ N° 1498 - 31/12/1975
CERRO ALEGRE – IMPERIAL

XVII. SUSTENTOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

La autorización y funcionamiento de la Institución Educativa "San José" fue aprobada por Resolución Directoral Zonal N° 1498, del 31 de diciembre de 1975, para brindar servicios educativos en el nivel de Educación Secundaria. Fue reconocida como Institución Educativa Parroquial por Resolución Directoral Zonal N° 1501, del 6 de julio de 1982. Las resoluciones se adjuntan al presente documento.

XVIII. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOTOR Y DEL DIRECTOR

18.1. Del Promotor:

Apellidos y nombres: ZELADA VILLALOBOS, ALEJANDRO JUSTINO
DNI: 15405926
Correo electrónico: azelada@colegiosparroquiales.com
Celular: 989018615

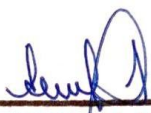
18.2. Del Director:

Apellidos y nombres: GUZMÁN SÁNCHEZ, WILFREDO SAÚL
DNI: 15401708
Correo electrónico: wguzman@colegiosparroquiales.com
Celular: 917219061

Agradecemos sinceramente la confianza depositada en la Institución Educativa Parroquial "San José". Renovamos nuestro compromiso de acompañar el desarrollo integral de sus hijos, formándolos como personas íntegras y comprometidas con la sociedad. Esta misión es posible gracias al trabajo conjunto entre familia y escuela, inspirados siempre en los valores cristianos y orientados a brindar una educación de calidad que promueva el crecimiento académico, humano y espiritual de nuestros estudiantes.

Cerro Alegre, 10 de noviembre 2025.




Prof. Wilfredo Saúl Guzmán Sánchez
DIRECTOR
I.E.A.C. MIXTO SAN JOSÉ - CERRO ALEGRE

RESOLUCION DIRECTORAL ZONAL No 1498

31 DIC 1975 Visto el expediente presentado por los Directivos de la Cooperativa Agraria de Producción 187 de Cerro Alegre-Imperial, Provincia de Cañete, solicitando la creación del Centro Educativo Particular Mixto de Secundaria "SAN JOSE" -- comprendido en el ámbito del NEC No 13.

CONSIDERANDO :

Que, es propósito del Gobierno "evolucionario" - apoyar la iniciativa de la Comunidad en la Gestión Educativa- fomentando su naturaleza cooperativa y de responsabilidad social,

Que, se ha realizado la verificación en sitio-- para su conveniente funcionamiento como consta en el informe- No 99-UTP-OE-75;

Estando a lo informado por la Unidad Técnico Pe- dagógica, y;

De conformidad con el Decreto Ley No 19326, Ley - General de Educación, Decreto Supremo No 003-73 y la parte -- pertinente de la Resolución Suprema No 2697-73.

SE RESUELVE:

Primero.-AUTORIZAR la apertura y funcionamiento del Centro Educativo Particular Mixto "SAN JOSE" de Cerro Alegre con las secciones del 1º al 5to. años de Educación Secundaria.

Segundo.-ESTABLECER, las pensiones de enseñanza- que serán en la cantidad de TRESCIENTOS SOLES ORO (S/300.00)- como cuota mensual del mes de marzo a diciembre.

Tercero.-OFICIALIZAR las acciones educativas -- que se desarrollan en dicho Centro Educativo a partir del mes de abril del presente año, y reconocer como Directora de dicho Centro Educativo a la Rvda. Madre MARIA ROSA TORREBLANCA-LAUREL con Título Pedagógico No 24936.


Cuarto .- ENCARGAR a la Dirección del NEC No 13 de Imperial las acciones de asesoramiento, coordinación, supervisión técnico-pedagógica y administrativa del Centro Educativo en mención.

Regístrese y comuníquese.

LUIS E. LUQUE CERVANTES
Director de la Zona de Educación
de Ica.

UTP/MSC
EBR/BCT
mpg.

Lo que transcribe a Ud. para su conocimiento y fines consiguientes.


MIGUEL SALINAS CALDERON
Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

"AÑO DE LOS DERECHOS DEL MINUSVALIDO "

ZONA DE EDUCACION N° 06-DDEL

N E C : 19 IMPERIAL

FOLIOS: 85

Lima; 06 JUL. 1982

Visto, los expedientes 16256/82, 6059/82, 8051/82, 9483/82 y 9484/82

CONSIDERANDO:

Que, el Sacerdote José QUINTANAL ARTOLA solicita re conocimiento del Nuevo Promotor y Nombramiento de Director del C.E.P. Mixto "San José" de Cerro Alegre; NEC. 19 de Imperial;

Que, el recurrente es de nacionalidad española, tampoco está nacionalizado;

Que, según el Art. 16 del Reglamento de los CEPs. -- aprobado por el D.S. 14/77-ED cuando la entidad promotora es una asociación religiosa procede encargar la Dirección del CEP a uno de sus miembros activos;

Que, el interesado no acompaña la Traducción Oficial del Título por el Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, el recurrente acompaña la copia legalizada del Acta de Transferencia del CEP "San José" de Cerro Alegre; realizada por la CAP "Cerro Alegre" Ltda. 187 a favor de la Parroquia "Nuestra Señora de la Asunción" de Cerro Alegre;

Que, mediante Memorandum N° 301-UPROG/82 se señala que se ha asignado un total de cinco (05) plazas docentes de incremento -82 (Adicionales) al CEP "San Jose"-Cerro Alegre/Imperial; las mismas que corresponden al II Nivel Magisterial

Que, el Director del CEP "San Jose" de Cerro Alegre; ha realizado las propuestas correspondientes;

Estando a lo señalado en el Informe 090/82-DZE.06-DDEL-UNOE y el Decreto 016-UAJ-DZE-06-82-S; y

-De conformidad con el Decreto Legislativo 135; Decreto Supremo 15-81-ED y la R.M. 0302-79-ED.

SE RESUELVE :

1° RECONOCER a la Parroquia "Nuestra Señora de la Asunción" de Cerro Alegre, como ENTIDAD PROMOTORA del Centro Educativo Parroquial Mixto "San José" de Cerro Alegre, NEC 19 de Imperial; - Provincia de Cañete.

//..

//..

2° REASIGNAR a su solicitud; al personal que se menciona a continuación; a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

a.- A don Juan DE TOMAS CUELLAR con Título de Profesor de Educación Secundaria 74298-G, especialidad : Filosofía y Ciencias Sociales; actual Profesor de Aula del C.E. Fiscalizado 21501 de Cerro Alegre, NEC. 19 de Imperial; Tercer Nivel Magisterial, Grado y Sub-Grado IV-1.

SITUACION DE DESTINO

CARGO A DESEMPEÑAR : Profesor de 24 horas
NIVEL-GDO. Y S-GDO. : Tercer - IV - 1
CENTRO DE TRABAJO : CE. Parroquial "San José" de Cerro Alegre.
NEC Y PROVINCIA : 19 de Imperial - CAÑETE
VACANTE : Plaza de Incremento 1982(Adicional)

b.- A don Ruben Bernardino JUNES ESPINO con C.M. N° 02541424, con Título de Profesor de Educación Secundaria 101092-G; - especialidad : Filosofía, Psicología- y Ciencias Sociales; actual -- Profesor de Aula del C.E. 24095-23/E-2do-Mx-PC de Soras, NEC. 05 de - Querobamba, Zona de Educación 23 de Puquío; Segundo Nivel Magisterial Grado y Sub-Grado IV-1.

SITUACION DE DESTINO

CARGO A DESEMPEÑAR : Profesor de 24 horas
NIVEL-GDO. Y S-GDO. : Segundo - IV- 2
CENTRO DE TRABAJO : CE. Parroquial "San José" de Cerro Alegre.
NEC. Y PROVINCIA : 19 de Imperial - CAÑETE
VACANTE : Plaza de Incremento 1982(Adicional)

3° NOMBRAR a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución; al personal que se menciona a continuación :

a.- A don José QUINTANAL ARTOLA con título de Licenciado en Sagrada Teología.

SITUACION DE DESTINO

CARGO A DESEMPEÑAR : Profesor de 24 horas
GRADO Y SUB-GRADO : IV - 5
CENTRO DE TRABAJO : CE. Parroquial "San José" de Cerro Alegre.
NEC Y PROVINCIA : 19 de Imperial - CAÑETE
VACANTE : Plaza de Incremento 1982(Adicional)

(No se le considera nivel magisterial, por no estar registrado su título pedagógico)

b.- A don Edilburgo Odón GUTIERREZ CHULLUNCUY con - Grado de Bachiller en Contabilidad.

SITUACION DE DESTINO

CARGO A DESEMPEÑAR : Profesor de 24 horas
GRADO Y SUB-GRADO : IV - 5
CENTRO DE TRABAJO : CE. Parroquial "San José" de Cerro Alegre.

//..

NEC Y PROVINCIA : 19 de Imperial - CAFFETE
VACANTE : Plaza de Incremento 1982(Adicional)

c.- A doña Marcelina PORTUGUEZ ROJAS con Título de Contador Mercantil y Corte -Confección.

SITUACION DE DESTINO

CARGO A DESEMPEÑAR : Profesora de 24 horas
GRADO Y SUB-GRADO : IV - 5
CENTRO DE TRABAJO : CE. Parroquial "San José" de Cerro Alegre
NEC Y PROVINCIA : 19 de Imperial - CAFFETE
VACANTE : Plaza de incremento 1982(Adicional).

Aféctese a la Partida 01.01, Sub-Programa 23, Actividad 245, Programa 1318, Pliego 13 del Presupuesto anual vigente

Regístrese y comuníquese

LIVIA TRINIDAD VERA ROMERO
Directora de Programa Sectorial II
de la Zona de Educación Nº 06-DDEL

LTVR/DPSII
MNG/J(E)UPER
SHLO/EPI
vmmt.
L.28.6. 82

