**LEMA:** "Experiencia formando lideresas en Cajamarca, se parte de la familia Nazaretana"

**HISTORIA DEL COLEGIO**

La Institución Educativa Particular “María de Nazaret”, es fundada gracias al deseo de la profesora Dolores Encarnación Estela Goicochea, quien en ese momento se desempeñaba como docente en la ex normal, hoy Instituto Superior Pedagógico “Hermano Victorino Elorz Goicoechea” de nuestra ciudad.

“María de Nazaret”, inicia sus actividades académicas un 8 de abril de 1982 en mérito a la Resolución Directoral Departamental N° 0095-08-04-1982 cuyo primer local se ubicaba en el Jirón Urrelo N° 884 (Monasterio de Clausura de las Madres Concepcionistas), tan solo con primer y segundo grado de primaria, albergando en ese entonces a 53 alumnas.

Las docentes que se desempeñaron en aquel momento histórico, fueron: la Profesora Flor de María Castañeda León encargada del primer grado, la Profesora Dolores Encarnación Estela Goicochea encargada del 2° grado, y de la Dirección, del plantel, la Profesora Josefina Rosell Paredes responsable en el desarrollo del área de Inglés. Asimismo, se contó con una secretaría y tesorería desempeñándose en dichas funciones la señora Consuelo Romero Sánchez.

En 1983 ha pedido de los Padres de Familia, se apertura el 3° y 4° grado de Primaria, y los servicios del nivel inicial, asumiendo este último, la docente Genilda Abrahán de Centurión, de la misma manera las docentes Tatiana Barrantes Rodríguez y Luz Barboza Aguilar ocupan el primer grado de primaria, y Sonia Barrantes Heredia asumió el 4° grado del mismo nivel educativo; además del nivel Inicial y en mérito a la Resolución Directoral Departamental 0151 del 12 de abril de 1983 se autoriza la ampliación del servicio para los grados de 4° a 6°.

En 1986 con Resolución Directoral Departamental N° 0309 de fecha 12 de mayo, se amplían los servicios para 1° de secundaria; al año siguiente de acuerdo a la Resolución Directoral Departamental N° 1118 de fecha 02 de junio se amplía los servicios de 2° a 5° grado de Educación Secundaria; finalmente el 24 de julio del 2002 en mérito a la Resolución Directoral Departamental N° 2611 se autorizó la ampliación del servicio para el nivel Inicial.

En 1985 aproximadamente se alquilaron unos nuevos locales debido a la demanda estudiantil, uno de ellos se ubicó en el Jr. Belén en los ambientes del hoy Orfelinato de Niñas. El segundo local se ubicaba en ele Jr. Horacio Urteaga, en la conocida Casa de la Providencia. Es en el año 1992, que las labores académicas se realizan en su actual local de la Av. Hoyos Rubio, el mismo que cuenta con una construcción exclusiva para el desarrollo de las actividades académicas.

Tras del deceso de nuestra fundadora, el equipo de promotores quedó a cargo de: el Ing. Germán Martín Estela Castro, el Ing. José Julio Estela Castro, el Lic. en Educación Antonio Estela Castro y la Ing. Yolanda Estela Castro.

La dirección de la institución ha sido de la siguiente manera:

• 1982 – 1999 Prof. Dolores Encarnación Estela Goicochea.

• 2000 – 2003 Prof. Norma Inés Cerna Salas.

• 2004 Prof. Dolores Encarnación Estela Goicochea.

• 2005 – 2011 Prof. Luz Angélica Barboza Aguilar.

• 2012 – 2020 Dr. Luis Reynaldo Tantaleán Odar.

El aniversario, se celebra todos los 31 de mayo de cada año en honor a la Virgen María, Madre de Jesucristo. El nombre de María de Nazaret se debe a la comparación que hizo su promotora con respecto a la edad escolar de Jesús cuando vivió en Nazaret de Galilea.

**MISIÓN**

Somos una institución educativa mariana, con experiencia, sólida y prestigiosa, orientada a brindar una educación de calidad, forjadora de mujeres capaces de asumir los retos y demandas de un mundo globalizado y competitivo.

**VISIÓN**

Ser la mejor institución educativa cajamarquina, que brinde una educación integral, basada en la práctica de valores humanistas y cristianos, que forme mujeres líderes, exitosas con conciencia ecológica, capaces de desarrollarse y trascender en un mundo globalizado y competitivo.

**DOLORES ENCARNACIÓN ESTELA GOICOCHEA**

La vida de Doly fue un gran canto, una sinfonía desde el inicio hasta el final. Una gran mujer que supo ser alegre y contagiar el gusto por la vida desde niña, como hija alegre y hacendosa, luego estudiante destacada, jovial maestra, formadora y entusiasta misionera laica en diversos grupos apostólicos, en donde siempre la caracterizaban su entusiasmo, su constancia, su inteligencia preclara y su don de gentes. Fundadora de nuestro querido colegio “María se Nazaret”, con los mismos ideales siguió entonando su melodía y enseñándola a centenares de alumnas y docentes.

Al final como fiel discípula de nuestro creador, supo morir con dignidad, acabando la sinfonía de su vida, dejándola escrita en nuestros corazones para que podamos aprender y seguir caminando. Cuando ella partió a la eternidad, Cajamarca se sintió consternada por esta gran pérdida y las manifestaciones de solidaridad y de cariño serán parte de una deuda eterna con todos.

Doly se ha ido, pero su canto continuará pues siempre fue una obra de Dios.

“Gracias Doly”.

**PERFIL DE LA ALUMNA NAZARETA**

Las Estudiantes Nazaretanas están preparadas para desenvolverse con éxito (ser felices) en el mundo globalizado y competitivo. Son lideresas, autodisciplinadas, asertivas. Motivadas y capacitadas para aprender.

Todas y cada una de las estudiantes de la I.E.P. "María de Nazaret", deberán tener el siguiente perfil:

CAMPO PERSONAL

1. Tiene un proyecto personal definido para ser una persona triunfadora, con visión y metas claras.

2. Ha identificado su vocación.

3. Tiene una buena organización en el desarrollo de sus actividades diarias.

4. Es innovadora, proactiva, voluntaria y de mente abierta.

5. Cuida con esmero su aseo y buena presencia personal.

6. Asume con responsabilidad y puntualidad las actividades cotidianas, así como el cuidado de sus pertenencias y las de la institución.

7. Es emprendedora y tiene visión empresarial.

8. Es sincera, sencilla, amable y honesta en su relación con los demás.

9. Es autodisciplinada y perseverante.

10. Es asertiva, independiente, decidida y valiente.

11. Es fiel a los principios de formación cristiana y a las personas con las cuales desarrolla afectos o tiene lazos de parentesco.

12. Tiene elevada autoestima y capacidad de trabajar bajo presión.

13. Es justa, democrática, grata, amable, atenta, pacífica, discreta y veraz.

14. Es humilde en la victoria y digna en la derrota.

15. Es alegre, libre y feliz.

CAMPO SOCIAL

1. Conoce y respeta las normas y lineamientos de la Institución Educativa y de la sociedad.

2. Es solidaria y caritativa, en base a los principios Marianos.

3. Practica y valora el deporte y el arte como herramientas permanentes para su desarrollo personal y social.

4. Es honesta consigo misma y con los demás.

5. Es elocuente y tiene capacidad de argumentar y debatir sus ideas en forma oral y escrita.

6. Se desenvuelve acertadamente en todos los campos sociales: deportivo, cultural, religioso, etc.

7. Es empática en sus relaciones personales.

8. Practica el compañerismo.

9. Está capacitada para resolver y mediar conflictos.

10. Está identificada con la institución en los diferentes momentos y espacios en los que se desarrolla.

11. Conoce y canta los himnos con emoción, respeta el uniforme.

12. Está identificada con nuestra patria y tiene amor por su tierra, su historia, su cultura y trabaja por su desarrollo.

13. Es cautelosa con la información que intercambia en las redes sociales.

Es líder y tiene capacidad de trabajo en equipo.

CAMPO ACADÉMICO

1. Aprende a aprender y a profundizar sus conocimientos utilizando estrategias y técnicas de estudio e investigación, así como diversas herramientas tecnológicas disponibles.

2. Obtiene resultados aprobatorios A o sobre 14.

3. Maneja el idioma inglés a nivel intermedio internacional.

4. Maneja el castellano correctamente.

5. Maneja un léxico de términos fundamentales latinos y griegos.

6. Posee conocimientos de ofimática: Word, Excel, PowerPoint, Corel Draw, Access, Movie Maker o similares.

7. Maneja las herramientas de Internet con capacidad para seleccionar información.

8. Posee una vasta cultura general.

9. Tiene hábito de lectura y capacidad de leer y comprender 150 ppm en primaria y 300 ppm en secundaria.

10. Tiene juicio crítico y pensamiento estratégico y reflexivo.

11. Tiene la capacidad de analizar y criticar lecturas, situaciones de su entorno y diversas informaciones audiovisuales.

12. Utiliza organizadores gráficos en el aprendizaje de las diferentes áreas.

**PERFIL DE LOS COLABORADORES NAZARETANOS**

Todos y cada uno de los trabajadores del I.E.P. "María de Nazaret", deberán esforzarse por tener el siguiente perfil:

CAMPO PERSONAL

1. Es proactivo, competitivo, emprendedor, autónomo y tolerante frente a los retos que se le presentan.

2. Se rige por los principios Cristianos y Marianos.

3. Conoce y se identifica con la filosofía de la institución.

4. Es organizado, puntual y paciente en el logro de sus metas y en el manejo de sus tiempos.

5. Es respetuoso, tolerante y disciplinado en el desarrollo de sus actividades en el trabajo.

6. Muestra honestidad, veracidad, prudencia, honradez y capacidad para expresar sus emociones al interrelacionarse con los demás.

7. Muestra una alta autoestima, motivación, optimismo y buen sentido del humor, en busca de su realización personal.

8. Muestra buen conocimiento de sí mismo y de la realidad.

9. Tiene resistencia emocional y física.

10. Es discreto, leal y ejemplar en la convivencia social.

11. Mantiene su presentación personal y los ambientes de trabajo limpios y ordenados.

CAMPO SOCIAL

1. Tiene mística de trabajo siendo comprometido y responsable en los equipos que integra.

2. Practica una comunicación efectiva y eficiente, siendo amable, empático y conciliador.

3. Es líder y concertador, con vocación de servicio.

4. Evidencia su respeto a las normas y reglas, mostrando autocontrol en el manejo de conflictos.

5. Practica hábitos de cuidado ambiental.

CAMPO INTELECTUAL

Las capacidades profesionales / técnicas requeridas para cada cargo son:

a) DOCENTES

1. Tiene título pedagógico en el nivel y especialidad en la que se desempeña.

2. Tiene grado de Magíster o cuatro diplomados en Educación.

3. Es católico practicante.

4. Conoce y se identifica con la filosofía Nazaretana.

5. Tiene conocimiento avanzado de pedagogía, corrientes y propuestas pedagógicas.

6. Tiene conocimientos básicos en computación, especialmente en Word, Excel, Power Point, Corel Draw, Internet y uso de redes sociales.

7. Mantiene activo un blog de su área, consignando actividades de aprendizaje, los términos y aspectos fundamentales que deben conocer las alumnas, enlaces e información de referencia.

8. Conoce el inglés a nivel intermedio: Habla, lee, comprende y redacta.

9. Tiene habilidades de expresión oral y corporal y capacidad para emplear medios audiovisuales.

10. Maneja el idioma castellano a nivel culto. Comprensión lectora, vocabulario amplio, redacción, caligrafía y ortografía eficientes.

11. Es creativo, innovador, autodidacta y de mente abierta en su desempeño profesional.

12. Cuenta con una vasta cultura general e identidad local, regional y nacional.

13. Practica deportes y artes.

14. Tiene producción intelectual permanente publicada en su blog.

15. Tiene destreza en el uso de la caligrafía Palmer.

16. Es corresponsable que las alumnas obtengan resultados aprobatorios A o sobre 14, considerando que la nota de la alumna es también nota del docente y de la institución.

B) SECRETARIA

1. Tiene título de secretaria ejecutiva bilingüe.

2. Es católico practicante.

3. Es amable y cordial en su trato con alumnas, padres de familia y compañeros de trabajo.

4. Tiene capacidad para establecer y mantener relaciones, recíprocas y cálidas.

5. Tiene conocimiento de toda la legislación educativa peruana.

6. Maneja eficientemente técnicas de archivo.

7. Tiene habilidad en digitación o mecanografía.

8. Maneja el procesador de textos, hoja de cálculo, diseño gráfico, base de datos, presentaciones e Internet

9. Usa en forma apropiada el teléfono y el portero electrónico.

10. Tiene capacidad de manejo y organización de la agenda.

11. Maneja la redacción de correspondencia general, comercial y administrativa.

12. Tiene habilidad para negociar.

13. Conoce el inglés a nivel intermedio: Habla, lee, comprende y redacta.

14. Maneja el idioma castellano a nivel culto. Comprensión lectora, vocabulario amplio, redacción y ortografía eficientes.

C) ADMINISTRADORA

1. Tiene título profesional Universitario.

2. Es católico practicante.

3. Tiene capacitación permanente en su área.

4. Tiene conocimiento de toda la legislación peruana relacionada con su área.

5. Tiene conocimiento de toda la legislación educativa peruana.

6. Maneja el procesador de textos, hoja de cálculo, diseño gráfico, base de datos, presentaciones e Internet.

7. Conoce el inglés a nivel intermedio: Habla, lee, comprende y redacta.

8. Maneja el idioma castellano a nivel culto. Comprensión lectora, vocabulario amplio, redacción y ortografía eficientes.

9. Tiene capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con sus clientes internos y externos.

10. Posee habilidad para negociar.

D) PERSONAL AUXILIAR

1. Maneja técnicas de archivo.

2. Es católico practicante.

3. Tiene habilidad en digitación o mecanografía.

4. Maneja el procesador de textos, hoja de cálculo, diseño gráfico, base de datos, presentaciones e Internet.

5. Usa apropiadamente el teléfono y portero electrónico.

6. Tiene capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con sus clientes internos y externos.

7. Posee habilidad para negociar.

E) PERSONAL DE SERVICIOS

1. Maneja técnicas de archivo.

2. Es católico practicante.

3. Es proactiva en sus labores.

4. Preocupada por la imagen física de la institución.

5. Usa apropiadamente el teléfono y portero electrónico.

6. Tiene capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con sus clientes internos y externos.

7. Posee habilidad para negociar.

F) DIRECTOR Y ASESOR PEDAGÓGICO

1. Posee título de Profesional en educación.

2. Tiene dos grados de Magíster en Educación, cuatro diplomados en Educación, o grado de Doctor en Educación.

3. Es católico practicante.

4. Posee conocimientos avanzados y actualizados de pedagogía, corrientes y propuestas pedagógicas y evaluación educativa.

5. Tiene conocimiento de toda la legislación peruana relacionada con educación.

6. Posee manejo intermedio de herramientas Office o similar

7. Conoce el inglés a nivel intermedio: Habla, lee, comprende y redacta.

8. Maneja el idioma castellano a nivel (culto). Comprensión lectora, vocabulario amplio, redacción y ortografía eficientes.

9. Tiene conocimientos legales directamente relacionados con los procesos de contratación, administración y desarrollo de Personal.

10. Tiene capacidad para determinar de forma eficaz, fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, a través del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control.

11. Tiene capacidad para liderar a su grupo de trabajo, de impartir directrices y estrategias funcionales de alto nivel, con calidad y eficiencia; de diseñar objetivos de trabajos claros y efectivos.

12. Tiene capacidad para toma de decisiones objetivas, basándose en un análisis exhaustivo de los posibles efectos y riesgos, así como posibilidades de implantación.

13. Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con sus clientes internos y externos.

14. Habilidad para negociar

G) GERENTE

1. Posee título de Profesional.

2. Tiene Maestría en la especialidad.

3. Es católico practicante.

4. Tiene conocimiento de pedagogía, corrientes y propuestas pedagógicas, evaluación educativa.

5. Tiene conocimiento de toda la legislación peruana relacionada a educación.

6. Posee manejo intermedio de herramientas office o similar.

7. Conoce el inglés a nivel intermedio: Habla, lee, comprende y redacta.

8. Maneja el idioma castellano a nivel culto. Comprensión lectora, vocabulario amplio, redacción y ortografía eficientes

9. Posee conocimientos legales directamente relacionados con los procesos de contratación, administración y desarrollo de Personal.

10. Tiene capacidad para determinar de forma eficaz, fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, a través del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control.

11. Tiene capacidad para liderar a su grupo de trabajo, de impartir directrices y estrategias funcionales de alto nivel, con calidad y eficiencia; de diseñar objetivos de trabajos claros y efectivos.

12. Tiene capacidad para toma de decisiones objetivas, basándose en un análisis exhaustivo de los posibles efectos y riesgos, así como posibilidades de implantación.

13. Tiene capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con sus clientes internos y externos.

14. Tiene habilidad para negociar.

**Promoción 2014**

1 Castro Crisostomo, Deanne Lissette Isabel

2 Calla Sanchez Aracely Alexandra

3 Carrasco Alvites, Cj Maryory

4 Castañeda Rojas Ariana Criss

5 Chuquilin Vasquez, Aida Jhudith

6 Cruzado Garcia, Isabel

7 Farromeque Coba, Ashley

8 Fernandez Pajares, Ana Lucia

9 Fernandez Quispe, Hilda Bertha

10 Gasco Portal, Fiorella Maite

11 Herrera Zambrano, Magali

12 Linares Agustin, Melissa Samantha

13 Mendez Limay, Katerin Lisset

14 Mendoza Chugnas, Karen Thalia

15 Ortiz Cabrera, Camila Christine

16 Pajares Coronado, Diana Laura

17 Portal Paredes, Thania Ximena

18 Quiroz Palacios, Valeria

19 Rodriguez Cartaman, Nicole

20 Rodriguez Raico, Karla Naomi

21 Salazar Vargas Juliana Pierina

22 Sanchez Alvarado, Greysi Vanessa

23 Silva Alvitres, Nicole Guillermina

24 Terrones Fenandez Mariana Alejandra

25 Urteaga Aliaga, Bertha Veruska

27 Vasquez Julcamoro, Wendy Vanessa

28 Zapata Quiroz, Milena Del Pilar

**Promoción 2015**

1 Albán Fernández, Silvia

2 Alpaca Pereyra Dafna

3 Benites Lazo Giulana

4 Burgos Narro Grecia Alexandra

5 Cacho Hernandez Stephanie Züey

6 Calderon Galan Lizbeth

7 Cespedes Garcia Lizbeth

8 Chuquilin Quiliche Leyla

9 Figueroa Carrera Daniela

10 Hernandez Heras Diana Lizbeth

11 Holguin Cabanillas Andrea Victoria

12 Huarcaya Armas Ana Cecilia

13 Linares Romero Leslye Elizabeth

14 Montoya Torres Luzmila

15 Mosqueira Ilman Arcely

16 Muñoz Faya Tamara Betsabe

17 Ortiz Chavez Xiomara

18 Sanchez Rojas Sheyla Andrea

19 Sanchez Tacilla Thalia Lizbeth

20 Vasquez Acuña Icela Thalia

**Promoción 2016**

1 Alcantara Tello, Stephany Lizeth

2 Cabrera Guevara, Najabhy

3 Céspedes García, María de los Ángeles

4 Chávez Soriano, Abril Adriana Nicolle

5 Chugnas Huamani, Mirian Julieta

6 Cotrina Becerra, Sol de María Nicolle

7 Chozo Celis Estrella Brigitte

8 Fernandez Balarezo, Vicentita Thamar

9 Lopez Mendoza, Milenka Valentina

10 Malaver Ortiz, Ethelyn Lucero

11 Martinez Ocharan, Gianella Sharleen

12 Mondragon Ticlla, Maria Fernanda

13 Prado Cruzado, Fiorela Alexandra

14 Rojas Rojas, Sarelly Mariann

15 Saenz Cacho, Anais Belen

16 Sanchez Escobedo, Dayal Campbell

17 Siccha Vigo, Maria Jose

18 Silva Ramos, Samantha Daniela

19 Siveroni Urrutia, Johanna Edith

20 Vásquez Zamora, Abigail Lindaluz

21 Tantalean Vargas, María de Fatima

22 Terrones Castro, Ines de los Ángeles

**Promoción 2017**

1 Acosta Goicochea Katherine

2 Cabrera Zambrano Dayana

3 Cueva Linares Kimberly

4 Cueva Lozano Gilda

5 Melo Alvarez Karina

6 Portal Julcamoro Gaudy

7 Quito Marreros Ximena

8 Rojas Vela Ariana

9 Sanchez Pita Milagros Guadalupe

10 Siveroni Urrutia Larissa

11 Vasquez Chacon Ashley

12 Villegas Vasquez Stephany

13 Zegarra Reyes Anapaula

**Promoción 2018**

1 Aliaga Terrones Ximena Alexandra

2 Alva Rojas Claudia Pholett

3 Alvarado Cabanillas Mayhory

4 Antinori Ortiz Yanella Nicol

5 Cerna Novoa Francis Adriana

6 Chávez Medina, Nicole Linsday

7 Gonzales Blanco Andrea Del Carmen

8 Huarcaya Armas Jimena

9 Libaque Jimenez Maria Daniela

10 Llaque Quispe Erika Ruby

11 Mosquera Yupanqui Daniela

12 Orihuela Cueva Kiara Janice

13 Pachamango Diaz Jackeline Erika

14 Perez Arzani Fátima Antonella

15 Rabanal Orrillo Samantha

16 Romero Quispe Gabriela Elizabeth

17 Salazar Silva Ana Melitza

18 Saucedo Gutierrez Pilar Aracelli

19 Siccha Vigo María Paz

20 Terrones Castro Mayra Octavila

21 Valiente Minchan Rebeca

22 Vasquez Julcamoro Pamela Nicole

23 Vicente Minga Milagros Alicia

25 Zambrano Tantalean Ana Gabriela

**Promoción 2019**

1 Aliaga Galarreta, Ashly Laura Salome

2 Carrión Escalante, Mariam Brisett

3 Cervera Ascurra, Andrea Belén

4 Cespedes Pastor , Erení Sara

5 Hoyos Nuñez, Daniela Nicolle

6 Lara Huaygua, Flor Neyda

7 Malpica Suárez, Zahira

8 Marin Lopez, Danna Estephany

9 Quispe Sánchez, Madelin Saba

10 Roncal Marín, Estefanny Yadhira

11 Sánchez Escobedo, Amys Tamara

12 Sandoval Cabrera, Dayce Franchesca

13 Zapata Briones, Claudia Verónica

**REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN**

¿Cuáles son los requisitos previos?

• Dialogar con el Director sobre la propuesta pedagógica institucional.

• Realizar el pago de matrícula.

• Firmar el compromiso con la institución.

DOCUMENTOS QUE SE DEBE PRESENTAR LUEGO DE LA MATRÍCULA

¿Qué documentos deberás presentar luego de la matrícula?

Para ingresar al primer grado de primaria:

• Fotocopia simple del DNI de la estudiante.

• Fotocopias simples de los DNIs de los Padres o Tutor Legal.

• Fotocopia simple de Ficha de Vacunas.

• Constancia de no adeudo.

Para ingresar a un nuevo grado:

• Fotocopia simple del DNI de la estudiante.

• Fotocopias simples de los DNIs de los Padres o Tutor Legal.

• Certificado de estudios de la institución de procedencia.

• Constancia de calificativo de conducta.

• Constancia de no adeudo.

Para ingresar durante el año escolar:

• Fotocopia simple del DNI de la estudiante.

• Fotocopias simples de los DNIs de los Padres o Tutor Legal.

• Certificado de estudios de la institución de procedencia.

• Libreta de calificativos del año que cursa.

• Constancia de calificativo de conducta.

• Constancia de no adeudo.

GERENTE ACTUAL

Ing. José Julio Estela Castro

e-mail: jojulio@mariadenazaret.edu.pe

Celular: 976937380

ADMINISTRADORA

Ing. Lourdes Estela Castro

e-mail: lestela@mariadenazaret.edu.pe

Celular: 976628277

Himno del Colegio “María de Nazaret”

Autora: Dolores Encarnación Estela Goicochea

Con optimismo y alas abiertas

hacia las cumbres del ideal,

avanza altiva, firme y serena

Juventud Nueva de Nazaret.

Nazaret, Nazaret, Nazaret,

Nazaret, Nazaret, Nazaret,

María de Nazaret.

Nazaretana marcha segura

busca la ciencia con noble afán.

Que en tu camino te guíen siempre

los resplandores de la verdad.

Con riesgo osado crea y construye:

triunfar es reto, ciencia y virtud.

Mitiga penas, borra egoísmos,

llena tu vida a plenitud.

¡No! Al pesimismo. ¡No! A lo mediocre

opciones firmes siempre tendrás.

Mantén en alto los estandartes

de la justicia, amor y paz.

La patria envuelva de honor tu vida

y en Cajamarca seas fanal.

¡Mira muy alto, Dios es tu Guía!

sé honesta y buena hasta el final.

Cuando te alejes Nazaretana

María, Madre de este plantel,

confiada espera tu acción fecunda

en pos de un mundo nuevo y mejor.

Para completar:

• Primera alumna matriculada.

• Primera junta de APAFA.

• Presidentes de APAFA.

• Lista de Diplomas, Trofeos, Gallardetes y Reconocimientos.

• Lista de logros nacionales.

• Lista de logros internacionales.

• Lista de logros de nuestras exalumnas.