



CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA PRIVADA

CEBA

“SAN CRISTÓBAL”



REGLAMENTO INTERNO

CHINCHA ALTA, 2026

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0019 -2025-CEBASC/D-CH

Chincha Alta, 18 de octubre del 2025.

Visto el Proyecto del Reglamento Interno del Centro de Educación Básica Alternativa privado "**San Cristóbal**" de la Provincia de Chincha perteneciente a la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chincha

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un instrumento de Gestión Institucional, que permita establecer normas y procedimientos de carácter interno a lo que debe de sujetarse profesores y alumnos del Centro Educación Básica Alternativa Privado "**San Cristóbal**" de la Provincia de Chincha, con la finalidad de garantizar un adecuado orden, disciplina en concordancia a la política educativa del sector.

Que, al verificar objetivos y artículos en el presente documento, se ha constatado que son factibles de lograr y ser ejecutadas con la participación plena de la plana docentes y estudiantes de la comunidad educativa.

Estando a lo opinado por la comisión de elaboración y formulación del documento presentado a la Directora del Centro Educación Básica Alternativa Privado "**San Cristóbal**" y


De conformidad con la ley general de educación N° 28044, DS N° 013-2005-ED, DS N° 007-2001-ED, RM N° 0168-2002-ED, RM N° 048-2005 y la Directiva N° 011-2005-GORE-ICA-DRE-UGECH-AGI/D. RM N° 0574-94, R.M. N° 447-2020- MINEDU; R.V. N° 273-2020-MINEDU, RM N° 531-2021, RVM N° 334-2021, R.M. N° 186-2022 MINEDU, DECRETO DE URGENCIA N° 002-2020, RM N° 458 – 2021 RM 383-2025 – MINEDU

SE DECRETA

- 1° **APROBAR**, el Reglamento Interno del Centro de Educación Básica alternativa **PRIVADO "SAN CRISTÓBAL"** de la Provincia de Chincha que comprende la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chincha, periodo 2026
- 2° **COMUNICAR**, a los miembros de la comunidad educativa, la aplicación y cumplimiento de este instrumento de gestión institucional, con la finalidad que permita fortalecer las competencias y desarrollo de las actividades programadas en el presente año.
- 3° **ELEVAR**, una copia del presente instrumento de gestión institucional, a la Unidad de Gestión Educativa Local de Chincha, para su conocimiento y fines que estime por conveniente.

Regístrese y comuníquese




PROF. GLORIA IRIS MOLINA DEL RÍO
DIRECTORA
CEBA "SAN CRISTÓBAL"

PRESENTACION

La Promotoría y la Dirección del **CEBA “SAN CRISTÓBAL”**, pone al servicio de la Comunidad Educativa el presente **REGLAMENTO INTERNO**, cuya finalidad es afianzar la participación de los actores educativos en la búsqueda de una convivencia más, efectiva y asertiva que permita la interacción y la convicción de respetar nuestros derechos, así como cumplir con nuestras obligaciones; cuyo objetivo es mejorar nuestra convivencia laboral fortaleciendo el clima institucional con lazos solidarios y fraternales .

Su formulación, redacción y aprobación se encuentra sustentada dentro del marco legal y administrativo del sector educación, dicho documento de gestión normativa consta de 08 capítulos y 108 artículos, 3 disposiciones complementarias y 3 disposiciones finales, con la convicción que nuestra institución educativa se convierta en un CEBA líder de nuestra Provincia, conforme lo expresa la visión y Misión.

Se hace entrega del presente documento de Gestión para su cumplimiento cuya vigencia es el año 26

LA DIRECCIÓN.

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA CEBA “SAN CRISTÓBAL”

CAPITULO I

IDENTIDAD, BASE LEGAL DEL REGLAMENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 1º El Reglamento Interno, es un documento normativo, para las diversas acciones administrativas y técnico pedagógico, cuya finalidad es precisar las funciones, derechos, obligaciones y responsabilidad de los miembros de los diferentes estamentos y señalar las sanciones y los estímulos a las que serían acreedores dependiendo del desempeño de sus funciones.

Art. 2º Las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, deben ser cumplidas por el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, y alumnado del CEBA “SAN CRISTÓBAL”

- Ley de simplificación administrativa.
- Reglamento de simplificación administrativa.

Art. 3º **DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

INFORMACIÓN GENERAL:

- Institución Educativa Privada : CEBA “San Cristóbal”
- Resolución de Creación : R.D.Nº 00963 – 26/04/2002
- Resolución de Adecuación - CEBA : R.D.R.Nº 1051 – 21/04/2010
- Código modular : Nº 1425024
- Modalidad : Educación Básica Alternativa
- Ciclo : Avanzado
- Forma de Atención : Presencial
- Gestión : Privada
- Dependencia Orgánica y Funcional : DRE- ICA y UGEL-CHINCHA
- Local : Propio
- Página Web : [www. Ceba San Cristóbal](http://www.CebaSanCristobal.com)

UBICACIÓN

- Distrito : Chincha Alta
- Provincia : Chincha
- Departamento : Ica
- Dirección : Agrupación Fátima N° 11-A
- Teléfono : 056-264501 y Cel. 956609644 y 956620555
- E-mail : isamodergra@hotmail.com

ORGANIZACIÓN

- Promotora : Econ. Molina Del Río, Graciela
- Directora : Prof. Molina Del Río, Gloria Iris
- Docentes : Prof. Avalos Cornejo, Juana Milagritos
Prof: Pachas De La Cruz, Mirtha Lucy
Prof: Villarroel Aguilar, Valeria Rosa Olinda
Prof: Hermoza Rodríguez, Eduardo
Prof: Quispe Huaroto, Noemí Yecena
Prof: Gonzales Pariona, William Fernando
Prof. Torres Cruz, Edgar Demetrio
Prof. Torres Mesías, Jenny Paola
Prof. Yataco Torres, Manuel Angel
Prof. Molina Del Río, Graciela
Prof. Huapaya Quispe, Josemaria
- Personal Administrativo : Vicerrel Violeta, Sandra Maria
- Personal de Servicio : Vera Diaz, Ana

Art. 4º La base Legal del presente Reglamento está constituida por los siguientes dispositivos legales:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley de la Reforma Magisterial 29944 y su Reglamento D.S. N° 004-2012-ED
- c. Decreto Ley N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- d. Ley de Educación N° 28044.
- e. R.M. N° 712-2018-ED-Directiva para el inicio del año 2019.
- f. R.M. N° 0574-94-ED – Cumplimiento de horas efectivas del ME.
- g. R.M. N° 447-2020- MINEDU, Norma sobre el proceso de matrícula de la Educación Básica.
- h. Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones Educativas y Su reglamento aprobado por el DS – N° 010-2012 - ED.
- i. R.V. N° 273-2020-MINEDU, Orientaciones para el desarrollo del año Escolar 2021.
- j. RM N° 531-2021- MINEDU, Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semi presencialidad, así como para la prestación de servicio educativo para el año escolar 2022
- k. R.M. N° 186-2022- MINEDU, Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022.
- l. R.M.N° 556-2024-MINEDU, Normas Técnicas, para el año 2025

Art. 5º.- El CEBA **SAN CRISTÓBAL** basa su actuar en la formación integral de los estudiantes: humanista, científica, tecnológica y trascendente teniendo como premisa los ejes axiológicos de: responsabilidad, respeto, tolerancia, honestidad, perseverancia, solidaridad, compañerismo, vocación de servicio.

Art. 6º.- El Centro de Educación Básica Alternativa Privado “**SAN CRISTÓBAL**”, se sustenta en los **principios básicos de la Educación Peruana**, considerando a la persona como eje fundamental del proceso educativo de acuerdo a la Ley General de Educación, Ley Nro. 28044, considerando a :

LA ÉTICA, como promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.

LA EQUIDAD, que permite ofrecer un sistema educativo de calidad para todos sin distinción de género, etnia, religión o condición social, económica o política.

LA INCLUSIÓN, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, buscando eliminar la pobreza, la exclusión y las desigualdades.

LA CALIDAD EDUCATIVA del CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” se manifiesta en el logro de los aprendizajes, en una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente, abierta a la creatividad y la innovación con conocimientos técnicos y científicos preparándolos para la actividad laboral en todos los sectores de la economía nacional. Así mismo esta calidad se expresa en las manifestaciones del arte y la cultura que suelen desarrollar en los talleres programados para desarrollar las habilidades de los estudiantes.

LA DEMOCRACIA, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular.

LA INTERCULTURALIDAD, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país. La conciencia ambiental, que nos permite orientar el cuidado y conservación del entorno natural el adecuado desenvolvimiento de la vida humana.

Nuestro Lema “Un colegio nuevo para un futuro Mejor” que nos impulsa a innovar, mejorar nuestro trabajo cada día, buscando siempre el bienestar de nuestros alumnos.

Art. 7º Constituyen elementos de Gestión Institucional la Visión y la Misión, expresados en la siguiente proyección:

MISIÓN

EI CEBA “SAN CRISTÓBAL” tiene como **MISIÓN** mejorar en nuestros estudiantes sus capacidades cognitivas a partir de sus saberes previos y de sus experiencias de vida, orientados a la conducción de aprendizajes significativos y utilitarios con la práctica de valores y actitudes positivas que los conduzcan a mejorar su relación con su medio social y laboral en el ámbito local, región al y nacional, contando con la orientación de docentes capacitados y solidarios.

VISIÓN

El CEBA “SAN CRISTÓBAL” tiene como **VISIÓN** convertirse en un mediano plazo en una institución educativa líder en la capacitación a adolescentes mayores de 14 años con una educación de calidad con carácter científico, humanístico y técnico, para convertirlos en jóvenes emprendedores, creativos, innovadores, competitivos, proactivos con una sólida moral, en concordancia con el avance de la tecnología y la comunicación, dispuestos a vencer retos en el campo educativo y laboral.

Art.8º Son objetivos generales del CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” lo siguientes:

- a. Formar al estudiante con conocimientos de alto nivel y que su formación se base en temas Humanísticos, Científicos y Técnicos, respetando las leyes, practicando valores morales y buenas costumbres.
- b. Contribuir a la permanente actualización de los educados que laboran en las diferentes estructuras empresariales del país
- c. Propiciar el desarrollo de la Pequeña, mediana empresa y de Cooperativas

Art.9º Son objetivos específicos del CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” los siguientes:

- a. Garantizar el proceso enseñanza aprendizaje de manera eficiente para la formación integral del educando del Ciclo Avanzado, ayudando a los adolescentes a concluir sus estudios secundarios.
- b. Mantener permanentemente la implementación de la biblioteca virtual con la finalidad de que el alumno pueda realizar las investigaciones cuando es requerida en sus tareas, de acuerdo a la realidad en que se vive.
- c. Organizar eventos de capacitación y actualización en las diferentes especialidades ocupacionales que se oferta
- d. Coordinar acciones con diferentes sectores como: vivienda Energía y Mina, salud, agricultura, Comercio, y a fin de integrar las actividades educativas para que adquieran y mejoren los desempeños en su vida cotidiana
- e. Establecer las actividades de deportes, recreación, proyección social y bienestar estudiantil
- f. Ejecutar acciones de proyección hacia la comunidad con programas Culturales que contribuyan en fortalecer los valores positivos
- g. Contribuir al mejoramiento del nivel académico y técnico en la formación de los estudiantes.
- h. Realizar convenios con instituciones de los diferentes sectores, tanto Nacionales como extranjero, en proyecto de implementación técnico Pedagógico, e infraestructurales.

Art.10° Son funciones básicas del CEBA “**SAN CRISTÓBAL**”, programa, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones académicas, administrativas de producción de bienes y/o prestaciones de servicios, que nos permitirá cumplir los siguientes fines:

- a. Programar, desarrollar, supervisar y evaluar los planes y programas curriculares
- b. Desarrollar acciones referidas a la investigación científica y aplicación de tecnologías apropiadas al grado académico respectivo.
- c. Ejecutar acciones y programa que contribuye al desarrollo Intelectual del alumnado.
- d. Desarrollar acciones de proyección social y cultural.
- e. Velar por el cumplimiento de las correspondientes normas decretadas por la superioridad para este nivel.
- f. Desarrollar la actividad educativa, dentro de un clima de excelente relación humana, considerando como columna vertebral de esta relación al respeto, la responsabilidad, la justicia y la solidaridad.

Art. 11° Valores que debemos tener en cuenta para una convivencia democrática y armónica en el CEBA “**SAN CRISTÓBAL**”

✓ Justicia	✓ Solidaridad	✓ Honestidad
✓ Libertad	✓ Tolerancia	✓ Resiliencia
✓ Respeto	✓ Autonomía	✓ Amor por la Patria
✓ Equidad	✓ Responsabilidad	

DE LA ORGANIZACIÓN DEL CEBA “SAN CRISTÓBAL”

Art.12° La estructura orgánica y CEBA “**SAN CRISTÓBAL**”, está conformada por:

- a. ORGANO DE DIRECCIÓN**
 - Promotoría
 - Dirección
- b. ORGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA**
 - COPAE
- c. COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS**
 - Dimensión Administrativa
- d. COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**
 - Dimensión Pedagógica
- e. COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**
 - Dimensión Comunitaria

Art.13° **La PROMOTORIA**, Es la instancia máxima de la institución que se encarga del aspecto Económico, financiero, infraestructura, imagen de la Institución y Supervisa al cumplimiento de las normas. Está formada por la promotora: **MOLINA DEL RIO, GRACIELA**; según **Oficio N°2425-2022-GORE-ICA-DRE-UGELCH-AGI/D** – Celular: **956609644**.

Art.14° El **ÓRGANO DE DIRECCIÓN** es responsable de la conducción académica administrativo del **CEBA** en concordancia con las normas y lineamientos de políticas educativa. Está constituido por la directora: **MOLINA DEL RIO, GLORIA IRIS**, según **R.D. N°00963 – 2002** – Celular: **961611510**.

Art.15° **LA DIRECTORA**, es la primera autoridad y representante legal del **CEBA** que dirige, siendo responsable antes las autoridades y la comunidad de la organización y desarrollo de las acciones académica y administrativas. Ejerce el cargo a tiempo completo.

CEBA

“SAN CRISTÓBAL”



Art.15° **LOS COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR**, conformados por el Comité de condiciones Operativas, Comité de Gestión Pedagógica y Comité de Gestión de Bienestar, los mismos que están conformados de la siguiente manera:

COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS 2026			
CARGOS	APELLIDOS Y NOMBRES	NÚMERO DE DNI	CELULAR
DIRECTORA	Molina Del Rio, Gloria Iris	21841273	903425460
REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES	Mercado Medina, José Antonio	61858631	923107455
REPRESENTANTE DE PADRES DE FAMILIA	Mercado Medina, Yanira Milena	43726967	912252276
REPRESENTANTE DEL PERSONAL DOCENTE	Torres Mesias, Jenny Paola	21880870	950646165
RESPONSABLE DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	Torres Cruz, Edgar Demetrio	21837382	912628448

COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA 2026			
CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CELULAR
DIRECTORA DEL CEBA SAN CRISTOBAL	Molina Del Rio, Gloria Iris	21841273	903425460
REPRESENTANTE DEL PERSONAL DOCENTE	Yataco Torres, Manuel Ángel	41604435	940655939
REPRESENTANTE DE LOS PADRE DE FAMILIA	Pineda Tasayco, Jesús Juan	21860757	965819334
REPRESENTA DE LOS ESTUDIANTES	Pineda Yataco, Cecilia Arcely	61431623	991177207

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR				
N°	CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CELULAR
1	DIRECTORA	Molina Del Río, Gloria Iris	21841273	903425460
2	COORDINADOR DE CONVIVENCIA	Molina Del Rio, Graciela	21837969	956609644
3	COORDINADOR DE TUTORIA	Torres Cruz, Edgar Demetrio	21837382	912628448
4	REPRESENTANTE DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	Canelo Corzo, Jeykot Neil Humberto	61477865	960358604
5	REPRESENTANTE DE LOS PADRES	Corzo Melendez, Ada Fiorella	43726967	960358604

Art.16° **FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR**, Las funciones de los Comités de Gestión Escolar son:

N°	FUNCIONES
1	Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
2	Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente
3	Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
4	Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
5	Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
6	Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
7	Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
8	Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.
9	Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.
10	Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.
11	Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
12	Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.

13	Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.
14	Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
15	Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

N°	FUNCIONES
1	Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
2	Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
3	Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.
4	Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
5	Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
6	Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
7	Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

N°	FUNCIONES
1	Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
2	Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
3	Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
4	Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.

5	Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
6	Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
7	Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
8	Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
9	Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

Art.17º **EL COPAE Y SUS FUNCIONES EN EL CEBA**

El Consejo de Participación Estudiantil - COPAE , es un órgano de representación estudiantil en los Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA) en el Perú, promovido por el Ministerio de Educación (Minedu). Sus funciones principales incluyen defender y promover los derechos de los estudiantes, fomentar una cultura de convivencia armónica, y promover la participación de los alumnos en la gestión educativa del CEBA.

Art.18º **PRINCIPALES FUNCIONES DEL COPAE EN LA EBA**

- **Representación y defensa:** Actuar como órgano de representación estudiantil, defendiendo y promoviendo sus derechos y deberes.
- **Promoción de la participación:** Fomentar la participación democrática en la gestión de los Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA).
- **Coordinación y gestión:** Promover una gestión educativa concertada que involucre a todos los actores educativos.
- **Bienestar estudiantil:** Organizar actividades de carácter académico, cultural, deportivo y recreativo para el bienestar de los estudiantes.
- **Comunicación:** Servir como canal de comunicación entre los estudiantes y las autoridades del CEBA.
- **Mejora continua:** Proponer mejoras en la calidad y pertinencia del servicio educativo, trabajando conjuntamente con directivos y docentes.
- **Mantenimiento:** Participar en el mantenimiento preventivo de la infraestructura y los bienes del centro educativo.

- **Vigilancia:** Supervisar el cumplimiento del horario lectivo y el uso adecuado de las instalaciones y equipos.

CAPITULO II

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CEBA “SAN CRISTÓBAL”

Art.19° CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA EN EL CEBA “SAN CRISTÓBAL”

La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes.

El Plan de Convivencia Democrática se aplica a todos los estudiantes, personal docente y padres de familia de la Institución Educativa Privada **CEBA “SAN CRISTÓBAL”** en la modalidad DE **EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA**, Nivel: **SECUNDARIA**, Ciclo: **AVANZADO** en cumplimiento con la **Ley 29719** y al **DS 010-2012-ED** que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas, y el **D.S. N° 004-2018 MINEDU**, que establece lineamientos para la gestión de la convivencia escolar. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

NORMAS DE CONVIVENCIA

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones humanas que se dan en la Institución Educativa, se construyen de manera colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella.

En ese sentido, la gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud.

Art.20° RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- b) Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- c) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- d) Coordinar con el Consejo de participación Estudiantil (COPAE) u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- e) Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
- f) Asegura que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- g) Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

Art.21° Son funciones de los **DOCENTES TUTORES DEL CEBA SAN CRISTÓBAL:**

- a. Promover y coordinar el Comité de aula, coordinación de OBE y comité de educandos en la ejecución del Calendario Cívico Escolar y acciones programas.
- b. Orientar y asistir a los educandos en la solución de problemas de carácter académico, de salud, trabajo y de las relaciones interpersonales, haciendo efectivo estas charlas en una hora semanal.
- c. En acción conjunta con el coordinador de Tutoría, programar conversatorios sobre temas de salud, primeros auxilios, educación sexual, paternidad responsable y de asistencia legal.
- d. Propiciar el orden, limpieza y ambientación del aula de clase.
- e. Promover la elección del Comité de Aula.
- f. Informar inmediatamente a la coordinación de Tutoría o Dirección, la conducta del participante sugiriendo las medidas disciplinarias aplicarse de acuerdo al siguiente reglamento.
- g. Motivar y elaborar con los participantes del Aula o a nivel de la modalidad, los periódicos murales, como una forma de incentivar la comunicación educativa interna.

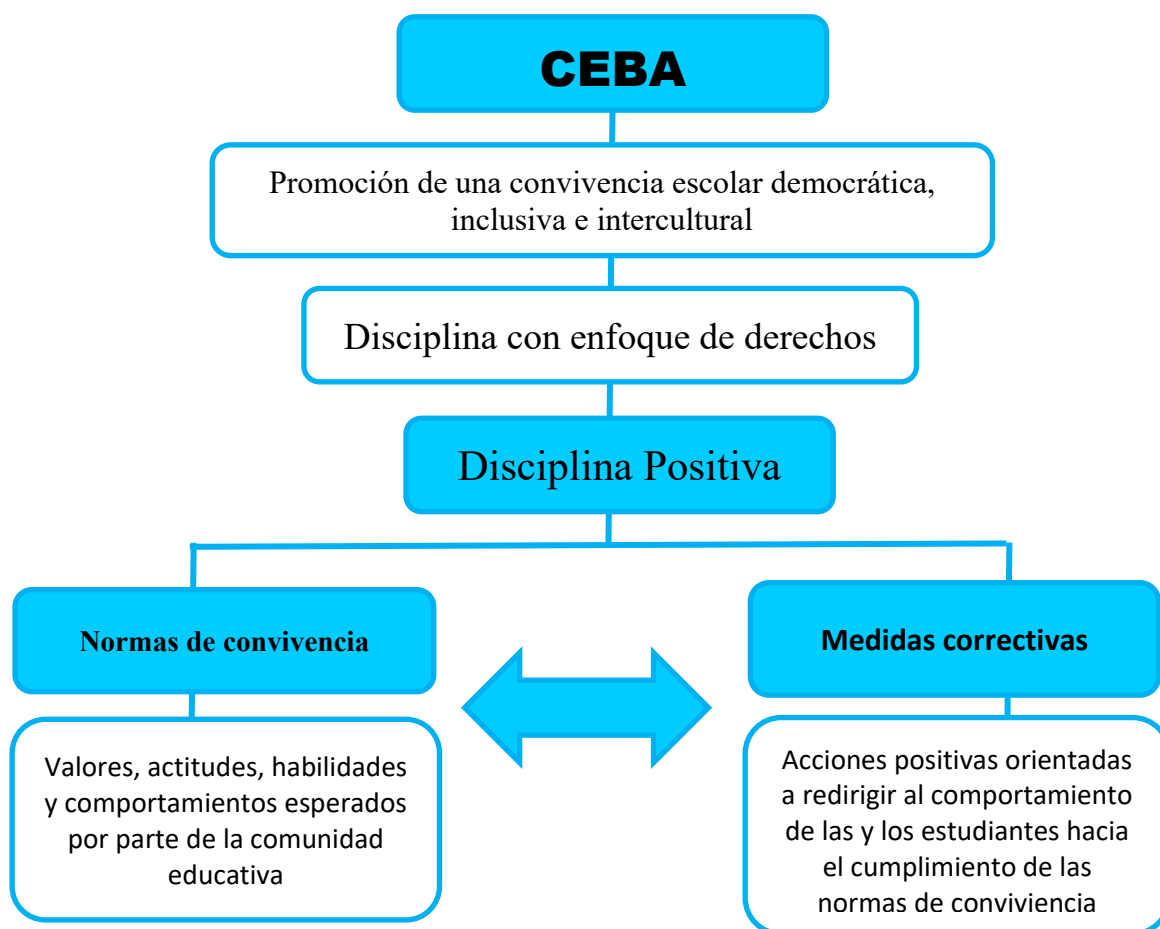
Art.22º **NORMAS DE CONVIVENCIA**

A continuación, se presentan normas orientadas a promover una mejor convivencia en la IE CEBA "San Cristóbal", alineados con los problemas detectados en el diagnóstico del año 2025.

SITUACIÓN DETECTADA	NORMA PROPUESTA
<ul style="list-style-type: none">Los días sábados se observa que los estudiantes en un 10 % llegan tarde e insisten, y los días domingos suele incrementarse a un 30 %.	<ul style="list-style-type: none">Dialogo reflexivo sobre la permanencia de alumnos en clase, llamar a los padres de familia de los alumnos que inciden en la inasistencia.
<ul style="list-style-type: none">Se observa que aproximadamente un 25 % de estudiantes muestran falta de interés en la presentación de tareas programadas.	<ul style="list-style-type: none">Enviar informe a los padres a través del grupo de Wasap de padres
<ul style="list-style-type: none">Un 60 % de padres de familia no muestran interés por el avance académicos de sus hijos, tampoco participan en las actividades socioculturales que programa la institución con presencia de padres.	<ul style="list-style-type: none">Poner en funcionamiento la Escuela de Padres que nos permita motivar para que estén pendientes con el desarrollo académico de sus hijos, así mismo deberán entregárseles a los padres hojas informativas sobre la situación de sus hijos
<ul style="list-style-type: none">Necesidad de implementar laboratorio de Física y Química.	<ul style="list-style-type: none">Considerar en el Programa de inversiones del año 2026 un monto para adquirir los materiales elementales para el funcionamiento de este laboratorio
<ul style="list-style-type: none">Muy pocas reuniones de coordinación entre docentes y directivos.	<ul style="list-style-type: none">Establecer reuniones periódicas para analizar el avance académico, actividades y proyectos que desarrolla la institución
<ul style="list-style-type: none">Hay alumnos con signos de discapacidad leve.	<ul style="list-style-type: none">Coordinar con los docentes para atender a estos alumnos para atender a estos estudiantes con sesiones de aprendizaje diferenciados y capacitar a los docentes para atender estos casos
<ul style="list-style-type: none">Alumnos que faltan a clases y no recuperan, por tanto, no cuentan con los materiales de lectura por falta de interés.	<ul style="list-style-type: none">Subir los textos u otros materiales a la plataforma del CEBA "San Cristóbal"
<ul style="list-style-type: none">Algunos padres de familia no respetan los cronogramas de pago a pesar de haber firmado un compromiso, creando un desbalance económico en la institución, lo que no le permite cumplir con sus compromisos de pago oportunamente.	<ul style="list-style-type: none">Ante el incumplimiento del cronograma de pagos se retendrán los certificados o Boletas Informativas

- Falta de identidad con la institución de toda la Comunidad Educativa.

- Involucrar a Docentes y estudiantes a participar en todas las actividades organizadas por la institución, estableciendo responsabilidades con anticipación.



MEDIDAS CORRECTIVAS

- a) Si un estudiante constantemente llega tarde, se le hace llamar a su apoderado(a) para que apoye con la asistencia puntual a la Institución Educativa.
- b) Si se observa un descuido o baja de rendimiento escolar se brinda apoyo psicológico y se informa a sus padres o apoderado.
- c) Si se observa comportamientos inadecuados se le hace un dialogo reflexivo con la psicóloga y de acuerdo a la gravedad se le informa a sus padres o apoderados.
- d) Si un estudiante fomenta la indisciplina en el aula, se le invita a un dialogo reflexivo y a una entrevista con la psicóloga, si persiste con su actitud negativa se le hace llamar a sus padres o apoderados.
- e) En caso de acoso o de bullying de inmediato de informa a los apoderados y se activa los protocolos para la atención de la violencia o acoso escolar según el SISEVE.

Art.23º **NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA**

Al inicio del presente Año Escolar, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula y para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✚ El CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- ✚ Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la Institución Educativa
- ✚ Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- ✚ Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- ✚ Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- ✚ Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- ✚ Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.

PRESENTAMOS LA SIGUIENTE PROPUESTA DE NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA:

- ✚ Debemos presentarnos con puntualidad para iniciar nuestras actividades académicas, de acuerdo al horario establecido por el CEBA “**SAN CRISTÓBAL**”
- ✚ Mantener nuestro lugar de ubicación en el aula, para respetar los espacios de cada estudiante.
- ✚ Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de las clases.
- ✚ Los deshechos o materiales en desuso, deben ser depositado en el tacho de basura para mantener la limpieza del aula.
- ✚ Al salir del aula, respetamos el orden de salida.
- ✚ Somos puntuales en nuestras clases.
- ✚ Adecuamos el espacio de trabajo y debemos tener a la mano los materiales necesarios para recibir las clases.
- ✚ No utilizar el celular cuando el profesor está explicando un tema en el aula
- ✚ Comunicamos al docente el motivo de nuestra tardanza.
- ✚ Tenemos paciencia si se presenta algún problema.
- ✚ Levantamos la mano, si tenemos alguna duda, y la exponemos en el momento que el docente lo indique.
- ✚ Guardamos silencio, mientras el profesor está explicando.
- ✚ Respetamos la participación de nuestros compañeros.

- ✚ Nos presentamos adecuadamente vestidos y peinados.
- ✚ Participamos y escuchamos activamente durante el desarrollo de clases.
- ✚ Practicamos los valores de la honestidad, solidaridad y empatía.
- ✚ Comunicamos inmediatamente al docente si nos sentimos mal.
- ✚ Comunicamos al docente si tenemos la necesidad urgente de ir a los servicios higiénicos.

Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Publicarla en un lugar visible del aula.
- b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al trimestre.

Art.24° **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

Estrategias de prevención de acuerdo a la orientación del **MINEDU** para el trabajo presencial en el presente año académico son los siguientes:

- Practicar la puntualidad y evitar la interrupción de las clases
- Mantener el orden al ingresar y salir del aula y de la Institución Educativa
- Levantar la mano para pedir la palabra
- Respetar las opiniones de las compañeras y compañeros.
- Traer sus propios materiales y respetar los materiales de los demás
- Poner en práctica las palabras, “por favor” y “Gracias”.
- Usar un lenguaje correcto y adecuado dentro y fuera del aula.
- Usar el diálogo para resolver conflictos.
- Prestar atención a las indicaciones del docente.
- Respetar las señalizaciones dentro de la Institución Educativa y el aula.
- Mantener la limpieza dentro y fuera del aula.
- Hacer un buen uso del celular
- Evitar el consumo de alimentos en horas de clase
- Se prohíbe toda clase de Bullyng.
- Cuidar y proteger los ambientes educativos.
- Permanecer en el aula ante la docencia de los docentes
- Justificar las inasistencias.
- Ser respetuosos con los docentes y compañeros en horarios de recreo.
- Solicitar servicios del cafetín o kiosco sólo en horas de refrigerio

Art.25° **ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN**

Estrategias de Intervención de acuerdo a la orientación del **MINEDU** estas son:

- Se considera que existe acoso escolar cuando un estudiante recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo, hostigarlo, intimidarlo y/o amenazarlo atentando contra su dignidad.
- Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas. La intervención implica reconocer o identificar una posible situación de acoso entre estudiantes. Si se detecta a tiempo, la intervención es más eficaz, mitigando el daño causado al estudiante agredido. La primera herramienta para detectar estos casos será la observación.
- Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar se tomarán uno o más de los siguientes criterios básicos, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima:
 - ❖ Existencia de intención premeditada de hacer daño.
 - ❖ Repetición de las conductas agresivas.
 - ❖ Duración en el tiempo.
- Partiendo de las anteriores consideraciones, el equipo responsable, orienta al personal de la institución sobre situaciones de acoso escolar que recoja una información precisa sobre este fenómeno y le ofrece estrategias para trabajar y orientar a los estudiantes y padres de familia en la prevención y detección del acoso escolar, a fin de que su acción sea inmediata y eficaz en la observación peculiar de este tipo de comportamiento y de los casos detectados.

CAPITULO III

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 26° Son funciones del **DIRECTOR**:

- a. Es representante legal de la institución.
- b. Planificar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de actividades académicas y administrativas de la institución.
- c. Procurar los medios técnicos y materiales requeridos para que la Institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- d. Se responsabiliza del real cumplimiento del monitoreo, acompañamiento y la supervisión educativa.
- e. Establece, en coordinación con los estamentos de igual o mayor nivel, los horarios y turnos de trabajo del personal.
- f. Controla la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- g. Organiza el proceso de matrícula y autoriza los traslados.
- h. Informa periódicamente a los profesores y estudiantes sobre el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- i. Estimula y sanciona a los estudiantes según el caso, de conformidad con lo normado en la **Ley 29944**.
- j. Dirige, coordina, asesora, monitorea y evalúa la labor del personal a su cargo.
- k. Estimula al personal Docente por acciones extraordinarias, tanto por el cumplimiento de sus funciones como por acciones meritorias en beneficio del estudiante y la comunidad, dando cuenta a la superioridad.
- l. Llama la atención en forma verbal o por escrito al personal a su cargo por incumplimiento de sus funciones, en caso de reincidencia o gravedad de su falta, informa por escrito al escalafón superior.
- m. Informa al Director de la UGEL situaciones graves.
- n. Preside las comisiones del **PEI, PCC, PAT, RI del CEBA**, así como la distribución de horas y horario escolar.
- o. Gestiona y coordina cursos de Capacitación Técnico pedagógico al personal docente.
- p. Gestiona Proyectos educativos, sociales, Deportivos y otros en beneficio de los actores educativos del **CEBA**.

Art. 27° El director responde antes la Unidad de Gestión Educativa Local y antes terceros por los daños y perjuicios que ocasione por el cumplimiento de sus obligaciones, por abuso de facultades o negligencia.

Art. 28° El **DIRECTOR** es particularmente responsable de:

- a. La existencia de los libros de actas, contabilidad y otros que los dispositivos legales o reglamentarios vigentes ordenen llevar a la institución y en la veracidad de los en que ellos se asiente.
- b. La veracidad de las informaciones que proporcione con respecto a la marcha de la institución.
- c. El ocultamiento de las irregularidades que pudieran haberse producido durante el desarrollo de las actividades de la institución
- d. La Conservación de los fondos de la entidad tanto en las instituciones de créditos en cuenta a nombre de la entidad, cuentas en caja, etc.
- e. El empleo de los recursos de las instituciones en actividades relacionadas con su objetivo social.
- f. El cumplimiento de la ley general de educación y de las disposiciones reglamentarias vigentes. Así como del reglamento general y las normas y acuerdos internos que apruebe la institución.
- g. Presentar balance anualmente sobre los rubros de inversión y su justificación
- h. Convocar a reunión general ordinaria de personal cada 2 meses, durante el desarrollo académico, y en forma extraordinaria cuando existen asuntos que así lo exijan, pudiendo ser estas virtuales o presenciales
- i. Otorgar permisos y/o licencia de acuerdo a lo contemplado en la ley laboral

Art. 29° El **Director** en casos de licencia, cese, renuncias, sometimiento a proceso administrativo y otras eventualidades que se presenten, podrá ser remplazado por el personal que designe la promotoría.

Art. 30° La coordinación académica cumple las siguientes funciones:

- a. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de formación pedagógica en los módulos de primaria y secundaria
- b. Organizar el trabajo educativo tales como la calendarización del trabajo anual y la distribución de los horarios para proponer a la dirección.
- c. Promover, estudios de la investigación destinados a perfeccionar la aplicación de la estructura curricular básica.
- d. Registrar, procesar y analizar la información parcial y global de los métodos académicos a nivel de jefatura pedagógica.
- e. Supervisar de acuerdo a un plan las actividades técnica-pedagógica del proceso educativo en las modalidades de primaria y secundaria.
- f. Propiciar el ambiente académico y fraterno dentro de su área.
- g. Elevar informes semestrales de su gestión a la dirección
- h. Realizar otras funciones que le asigne la dirección

Art. 31° **LOS ÓRGANOS DE DOCENTES**, son los responsables de la información de los estudiante, concordantes con los perfiles educativo de cada uno de los grados de estudios, depende jerárquica y funcionalmente del órgano de la dirección

Art.32° Los docentes de formación general son responsable de programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares realizan acciones de orientación permanente a los estudiantes y de proyección a la comunidad, acorde con los objetivos del **CEBA**. También realizan actividades de investigación y/o preparación de materiales educativos.

Art. 33° Los docentes de formación laboral o de Educación para el trabajo, cumplen funciones similares a los docentes de formación general.

Art. 34° El profesor de educación física, es el encargado de programar, ejecutar y evaluar las actividades de educación física y deporte.

Art. 35° El profesor de arte, es el encargado de programar, ejecutar y evaluar el currículum de arte y talleres artísticos.

Art. 36° El profesor de Religión, es el encargado de enseñar la doctrina de nuestra religión católica y enseñar los valores.

Art. 37° **EL ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO** a la gestión educativa del CEBA, depende del director y se considera las siguientes funciones:

- a. Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones, documentos, registro y certificación académica.
- b. El área de administración, está integrado por: Una secretaria, un Técnico en contabilidad y un personal de servicio.
- c. La Secretaria debe atender con amabilidad y cordialidad a los usuarios interno y externos; padres de familias, apoderados, docentes, participantes de la modalidad y público en general.
- d. El técnico de contabilidad, es el responsable de aplicar las normas, principios y procedimiento para registrar los libros contables, analizar e interpretar las transacciones realizadas en las diferentes actividades que realiza la institución.
- e. El personal de servicio, es responsable de velar por el cuidado, mantenimiento y limpieza de los bienes y maquinarias del **CEBA**. Así como todo su radio de acción durante las 24 horas del día, adecuándose su trabajo a la necesidad de la institución.

Art. 38° **EL ÓRGANO DE LOS ESTUDIANTES** a la gestión educativa del CEBA, depende del director y de los docentes y tienen los siguientes derechos y responsabilidades:

- Recibir educación de calidad y trato digno.
- Aprender en un ambiente

- libre de violencia y discriminación.
- Participar a través del Consejo Estudiantil y otras instancias.
- Recibir apoyo pedagógico y socioemocional cuando sea necesario

- Asistir puntualmente y aprovechar las horas de clase.
- Respetar a compañeros, personal y normas de RI.
- Cuidar la infraestructura, materiales y equipo escolar.
- Participar en la reposición de horas y actividades institucionales.

Art. 39° **DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE**

DE LOS DEBERES

Art. 40°. Son **DEBERES** de estudiante:

- a. Cumplir las disposiciones reglamentarias internas de la institución.
- b. Participar en forma responsable en las actividades educativas absteniéndose de intervenir en actividades políticas partidarias dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atente contra la salud física y mental.
- c. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambiente, talleres, equipos, laboratorios, mobiliarios y demás instalaciones de la institución
- d. Respetar a sus compañeros estudiante, personal administrativo, personal de servicio, docente y directivos de la institución.
- e. No usar el nombre del CEBA “**SAN CRISTOBAL**” donde estudia, en actividades no autorizadas por la dirección
- f. Portar el carné de estudiante, como medio probatorio de su condición de estudiante.
- g. Cumplir con el compromiso de pagos de pensiones de enseñanza de acuerdo al cronograma establecido y entregado.
- h. Asistir puntualmente a clases, portando sus materiales de clase y cumplir con las actividades establecidas por el docente para el logro de sus competencias.
- i. Presentarse a las evaluaciones portando sus materiales de estudio.
- j. Asistir a clases con vestimenta adecuada y/o con el uniforme que autorice la institución. Evitar el uso short o minifaldas exageradas, de capuchas o gorros dentro del aula y/o local del **CEBA**.
- k. Restituir los daños y prejuicios que ocasione a los bienes de la institución, dentro de un plazo no mayor de 30 días.
- l. Los estudiantes que sean menores de edad sólo saldrán del CEBA con autorización de sus padres y apoderados y los que sean mayores de edad solicitarán permiso en la Dirección.

DE LOS DERECHOS

Art. 41. Son **DERECHOS** del estudiante:

- a. Recibir la formación integral correspondiente, conforme a la estructura curricular básica, establecido por el **MINEDU**
- b. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- c. Recibir estímulos en méritos a cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinaria dentro y fuera de la institución
- d. Justificar y anular hasta el 10% de sus inasistencia con documentos sustentatorios y/o mediante visitas de verificación por la asistencia social
- e. Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales y participar en ellas de acuerdo las normas vigentes.
- f. Dar a conocer el resultado de sus evaluaciones de pruebas escritas y orales oportunamente.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 42°. De los **ESTÍMULOS** del estudiante:

- a. Se reconoce los méritos de los estudiante por acciones extraordinaria, dentro y afuera de la institución, merecidos según sea el caso con oficios de felicitación diploma de méritos, decreto administrativo.
- b. Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico, moral, social o a favor de la comunidad.

DE LAS FALTAS

Art. 43°. Constituye **FALTAS** disciplinarias que dan lugar a sanciones, los siguientes:

- a. Fomenta actos que perturban el normal desenvolvimiento de la actividad educativa.
- b. Ocasionar perjuicios a la institución o daño a su propiedad instalaciones, mobiliarios, libros, equipos o instrumentos.
- c. Causar daño físico o moral a la persona que laboran o estudian en el CEBA "**SAN CRISTOBAL**" y/o emitir juicios sobre las autoridades, profesores o compañeros.
- d. Presentar documentos falsos o alterados sorprendiendo a la autoridad.
- e. Suplantar o permitir ser suplantado por un compañero o cualquier otra persona en una evaluación académica.
- f. Realizar actividades políticos-partidarias o incluir y/o difundir propagandas de este tipo en la institución.
- g. Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro de la institución
- h. Escribir o dibujar obscenidades en las paredes, en los baños, carpetas, romper vidrios, romper avisos, etc.

- i. Difundir fotos, videos o comentarios en redes sociales u otros medios de comunicación que atenten contra sus compañeros o del cualquier integrante de la comunidad educativa del CEBA "San Cristóbal"
- j. No está permitido asistir a clase en ropa de diminuta (short, top, mini falda, bivirí, piercing)
- k. No utilizar el celular durante las horas de clase, salvo que el docente lo autorice.
- l. Introducir, comercializar y/o consumir drogas estupefacientes, armas punzo cortantes, armas de fuego o bebidas alcohólicas.
- m. Convocar reuniones en horas de clases sin autorización de las autoridades competentes.
- n. Coger y apropiarse de cualquier bien que no sea de su propiedad.

DE LAS SANCIONES

Art. 44° Las **SANCIONES** que se aplican al estudiante por incumplimiento a sus deberes son:

- a. Amonestación verbal o escrita del director.
- b. Suspensión.
- c. Separación de la institución.

Art. 45° El procedimiento para la aplicación de las sanciones es el siguiente:

- a. Amonestación verbal:
 - Cuando se maneja o se usa en forma indebida, preconcebida y sin autorizar los bienes o infraestructuras de la institución
 - Faltar de palabra a sus compañeros
 - Hacer inscripciones en la infraestructura y mobiliarios de la institución.
 - Cuando se atenta contra el ornato e higiene de la infraestructura de la institución.
- b. Amonestación escrita:
 - Reincidencia en las faltas originadas en el inc. a del presente artículo.
 - Destruir con mala intención la infraestructura y los bienes de la institución.
 - Faltar de palabra a un trabajador de la institución.
 - Agredir físicamente a sus compañeros.
- c. Suspensión
 - Reincidente en las faltas consignadas en el inc. B del presente artículo.
 - Faltar de palabra y obra a los estudiante, personal administrativo y de servicio.
 - Asistir en estado etílico al local institucional
 - Utilizar el nombre de la institución, en actividades no programadas ni autorizada por la dirección de la institución.
- d. Separación definitiva:
 - Faltar de palabra y obra al personal docente, jerárquico y directivo

- Contraer compromiso en diferentes actividades que van en perjuicio de la institución.
- Introducir estupefacientes, drogas, armas que atenten contra la integridad física del personal docente y estudiantes del **CEBA**.
- Otros que por su gravedad requiere la presente sanción.

Art. 46°. El estudiante podrá apelar ante la unidad de Gestión Educativa Local

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, SANCIONES Y FALTAS DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 47°. El personal docente y directivo del CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” accede por Evaluación de currículum vitae y entrevista personal o de acuerdo a lo establecido por la institución

DE LOS DEBERES

Art. 48°. Los Docentes del CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” tienen los siguientes **DEBERES**, además de lo normado en la Ley y su Reglamento

- a. Asistir con puntualidad y responsabilidad al dictado de sus clases y las diferentes actividades programadas.
- b. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
- c. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional, organizados por el **CEBA**, o por otras instituciones.
- d. Integrar comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección en las acciones que permitan el logro de objetivos.
- e. Orientar a los estudiantes y velar por su seguridad, durante el tiempo de su permanencia en el centro educativo, de acuerdo al Reglamento de educación Básica alternativa.
- f. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia profesional y dedicación, orientándolos en beneficio de la comunidad.
- g. Inculcar el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios, cultivar los valores y su autoestima.
- h. Comunicar oportunamente a la dirección por escrito de sus inasistencias por asuntos personales o por salud, a fin de obtener la respectiva justificación.
- i. Asistir a las sesiones de coordinación, información o de carácter técnico pedagógico que convoque la dirección o promotoría según sea el caso.
- j. Asistir y participar en las actuaciones de las actividades establecidas en el calendario Cívico y otras programadas por el **CEBA**.
- k. Registrar su firma en el parte diario de asistencia al ingresar y retirarse de la institución.

- l. Acompañar al estudiante en su proceso de formación, haciendo efectivos los procesos de su ejercicio pedagógico y respetando las etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- m. Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de formación de sus hijas e hijos, fomentando su compromiso.
- n. Garantizar que las actividades planeadas se rijan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo.
- o. Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
- p. Tratar con respeto a los estudiantes, primando sus derechos y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.

Art. 49°. El director del CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” cumple los siguientes deberes además de lo contemplado en el **Art.68 del D.S Nro. 04-2012-ED**.

- a. Acompañar a los docentes en su práctica pedagógica, enriqueciendo su desarrollo profesional y proveyendo retroalimentación orientada a la identidad pedagógica de la institución.
- b. Ser un modelo de la práctica ética y profesional para el resto del personal de la IE, así como para los estudiantes y familias que componen el resto de la comunidad educativa.
- c. Renovar y mantener en condiciones óptimas todos los bienes y materiales de la IE para su aprovechamiento pedagógico.
- d. Expedir constancias de vacantes de Matrícula, Certificados de estudios y de Conducta.
- e. Organiza y monitorea los distintos Comités que se constituyen dentro del **CEBA**.
- f. Formular el cuadro de Distribución de horas y horarios de Clase, con la participación del representante de los docentes, respetando las normas vigentes.
- g. Autorizar y promover visitas de estudio a distintos lugares de la Región.
- h. Evaluar el desempeño de los Profesores en coordinación con el **CONEI del CEBA**
- i. Reconocer el trabajo educativo extraordinario del Docente, con Resolución o felicitación, o estímulos económicos, según sea el caso.
- j. Entregar en forma oportuna las nóminas de matrícula y actas promocionales para facilitar el trabajo del docente.

Art. 50°. El personal administrativo del CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” cumple los siguientes deberes además de lo contemplado en el **Decreto Legislativo 276**.

- a. Cumplir con las funciones asignadas por la Dirección y/o Promotoría, relacionadas con el trabajo administrativo que permita ofrecer un servicio educativo eficiente.
- b. Tratar con respeto a los estudiantes, considerando sus derechos y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.
- c. Ofrecer un ejemplo de conducta que refuerce los valores que representa la institución mediante sus normas de convivencia.
- d. Participar de los equipos de trabajo del **CEBA** para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas de bioseguridad de la institución
- e. Orientar a los estudiantes, siguiendo la disciplina con enfoque de derechos para el buen uso de los espacios, bienes y materiales de la institución.

DE LOS DERECHOS

Art. 51°. Los Docentes del CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” tienen los siguientes DERECHOS, además de lo normado en la Ley y su Reglamento.

- a. Los Profesores tienen derecho señalados por la Ley del Magisterio y su Reglamento; los establecidos para los servidores de la administración pública o al acuerdo establecido por la promotoría.
- b. Los profesores tienen derecho a ejercer su labor docente en aulas de clase con buena infraestructura, debidamente aseados y correctamente iluminados con la finalidad que brinde seguridad y salubridad a los estudiantes en el proceso de la enseñanza aprendizaje.
- c. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de Gestión del CEBA. (**PAT ,PEI, PCC y ,RI**)
- d. Entregar oportunamente los documentos de su responsabilidad que le sean solicitados por la Dirección y la coordinación.
- e. Contar con servicios higiénicos aparente y con mantenimiento permanente.
- f. Tener conocimiento oportuno de los dispositivos y/o documentos técnico pedagógico y administrativos, así como de las ocurrencias del plantel.
- g. Recibir permanente capacitación y actualización a través de jornadas técnicos pedagógicos, organizados por el sector.

Art. 52°. El personal administrativo del CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” tiene los siguientes derechos además de lo contemplado en el **Decreto Legislativo 276**.

- a. Recibir las remuneraciones de acuerdo a la labor que realiza y a lo acordado con la promotoría.
- b. Hacer uso de permiso y/o licencia por causa justificada o motivos personales de acuerdo a leyes vigentes.
- c. Promoción interna en base a su mérito o desempeño dentro de la institución

- d. Felicitación con oficios a decretos administrativos por parte de la dirección.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 53°. Los estímulos que se hacen acreedores los Profesores, personal Directivo y administrativo que realizan acciones meritorias a favor de la Educación, de la modalidad, y de la Institución Educativa son:

- a. Diploma de Mérito.
- b. Resolución Directoral de felicitación por la Dirección del **CEBA**.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 54°. Constituyen Faltas del Personal Docente, Directivo y personal administrativo las siguientes:

- a. El incumplimiento de sus deberes y funciones, sin causa justificada
- b. Incumplir las normas del presente Reglamento Interno.
- c. Falta de respeto verbal o físico a cualquiera de los miembros del personal directivo, docente o administrativo del **CEBA**.
- d. Apropiarse ilícitamente de bienes o malversar fondos designados para una actividad del **CEBA**
- e. Demostrar conducta censurable dentro del **CEBA**.
- f. Rechazar las comisiones o responsabilidades que le fueran encomendadas.
- g. Abandonar sus horas de clase, sin conocimiento y autorización de la Dirección del **CEBA**.
- h. Recibir favorables ocasionales por gestión de favor de terceros
- i. Presentarse al **CEBA**, en estado de ebriedad o con presencia de personas desagradables de escasa identidad al **CEBA**.
- j. Inducir a los alumnos a realizar gastos económicos no considerados dentro de las prioridades de la institución.
- k. Hacer abuso de autoridad y uso del cargo con fines indebidos.
- l. Abandonar la institución en forma injustificada en hora de jornada laboral

Art. 55°. Los Profesores, personal Directivo y personal administrativo que incumplen con sus deberes y derechos, están expuestos a las siguientes sanciones.

- 1.- Amonestación verbal o escrita del Director
- 2.- Suspensión por espacio de tres días por primera vez

Art. 56° **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA EN LA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL**

DERECHOS

Todos los padres de familia o representante legal tienen los siguientes derechos:

1. Ser considerados como miembros activos de la Comunidad Educativa.
2. Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del **CEBA**.
3. Ser informados de la axiología del **CEBA** por medio del Reglamento Interno y otras publicaciones.
4. Los padres de familia y/o apoderados tienen derecho a ser informados de los aprendizajes, comportamiento y proyecciones de sus menores. También hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del **CEBA** y participar activamente en la formación de su(s) hijo(s).
5. De recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.
6. De recibir una atención pertinente, oportuna y cordial por los trabajadores de la IE
7. Comunicar a las autoridades de la institución las conductas irregulares que afecten directamente a las y los estudiantes (maltrato, abuso, discriminación, negligencia, violencia, etc.) teniendo el siguiente orden: Tutores, Coordinación y Dirección.

2.- DEBERES

Son deberes de los **PADRES DE FAMILIA** o apoderado:

1. Aceptar las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
2. Conocer, respetar y asumir los principios del **CEBA**
3. Colaborar en la educación integral de sus hijos apoyando y participando en las actividades que el **CEBA** propone.
4. Cuidar la buena presentación de sus hijos(as)
5. Proveer el respectivo material escolar necesario solicitado por la Institución, para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Matricular a sus hijos según las fechas establecidas por el **CEBA**, asimismo, acudir a firmar los documentos requeridos.
7. Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas, en lo posible, fuera del horario escolar.
9. El seguimiento del desempeño de su hijo (a) y consultar las calificaciones que obtiene permanentemente y de manera especial en las fechas oficiales de publicación.
10. Asistir a las citaciones de los/as profesores/as para los informes

académicos y/o disciplinarios en los horarios señalados.

12. Justificar las inasistencias y tardanzas de acuerdo a lo especificado en el Reglamento Interno.
13. Leer y atender los comunicados que el **CEBA** envía de manera física o virtual.
14. Mantener buenas relaciones entre padres de familia, autoridades, docentes y que contribuya a la formación integral de sus hijos.
15. Cumplir puntualmente, el pago mensual de las mensualidades por derecho de enseñanza.
16. Promover una buena convivencia con todos los actores educativos tanto en el trabajo presencial como en el trabajo remoto.
17. Generar un ambiente de trabajo adecuado para su menor hija o hijo durante el desarrollo de las clases presenciales y virtuales.
18. Ser modelo practicante de las normas de convivencia para su menor hija o hijo.

En esta modalidad la población estudiantil comprende jóvenes y adultos, muchos de ellos son padres de familia, madres solteras quienes asumen la responsabilidad familiar, pero, tienen deseos de superación, hay un alto porcentaje de estudiantes que provienen de familias disociadas, quienes no reciben la orientación personal y familiar adecuada, ni el acompañamiento académico, por lo que se ven afectados en su rendimiento escolar y por falta de apoyo familiar muchos abandonan sus estudios.

Estas razones nos hacen proponer para el año académico 2025, programar reuniones con padres de familia, darles charlas de orientación familiar para padres.

Con estos hechos lograremos que los padres tomen conciencia de la necesidad de sus hijos y se comprometan a colaborar con la formación personal y académica de sus hijos.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN PEDAGÓGICA, PLANIFICACIÓN, ENFOQUES TRASVERSALES, CALENDARIZACIÓN, HORARIOS DE CLASE, PROGRAMACIÓN CURRICULAR, SUPERVISIÓN EDUCATIVA, EVALUACIÓN

PLANIFICACIÓN

Art. 57° El período de planeamiento anual se inicia dentro de la primera semana del mes de noviembre del año anterior. La Dirección puede modificar esta fecha según vea conveniente.

Art. 58° El período promocional anual consta de tres trimestres, el mismo que se iniciará el 16 de marzo y concluye el 22 diciembre. Está dirigido a menores de edad a partir de los 14 años de edad cumplidos hasta el 31 de marzo.

CALENDARIZACIÓN

Art. 59° De la Calendarización del año escolar.

La calendarización del CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” debe tener en cuenta las fechas de inicio y termino del año escolar y cumplirse las horas lectivas mínimas establecidas. Según la normatividad Vigente para la **Educación Básica alternativa** del ciclo **avanzado** las horas lectivas **anuales son 950** para la forma de atención presencial.

La Calendarización establece son de **39 semanas**, en cada trimestre. Los Docente realizarán evaluación del avance de la Programación Curricular, planificarán y reprogramarán la unidad didáctica correspondiente a los trimestres académicos; de acuerdo a las áreas académicas a su cargo e informar a la Dirección de su programación para el correspondiente seguimiento.



CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2026

	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE		
Trabajo Administrativo	De marzo a diciembre, 2026								
	SÁBADO	DOMINGO	MES	SÁBADO	DOMINGO	MES	SÁBADO	DOMINGO	MES
INICIO	21		Marzo	20		Junio	19		Setiembre
FIN		14	Junio		13	Setiembre		13	Diciembre
DURACIÓN	13 semanas			13 semanas			13 semanas		
NO PROGRAMAR		10	Mayo		21	Junio			
Semana 1	21	22	Marzo	20	21	Junio	19	20	Setiembre
Semana 2	28	29	Marzo	27	28	Junio	26	27	Setiembre
Semana 3	04	05	Abril	04	05	Julio	03	04	Octubre
Semana 4	11	12	Abril	11	12	Julio	10	11	Octubre
Semana 5	18	19	Abril	18	19	Julio	17	18	Octubre
Semana 6	25	26	Abril	25	26	Julio	24	25	Octubre
Semana 7	02	03	Mayo	01	02	Agosto	31	01	Oct/Nov
Semana 8	09	10	Mayo	08	09	Agosto	07	08	Noviembre
Semana 9	16	17	Mayo	15	16	Agosto	14	15	Noviembre
Semana 10	23	24	Mayo	22	23	Agosto	21	22	Noviembre
Semana 11	30	31	Mayo	29	30	Agosto	28	29	Noviembre
Semana 12	06	07	Junio	05	06	Setiembre	05	06	Diciembre
Semana 13 Evaluación de los aprendizajes	13	14	Junio	12	13	Setiembre	12	13	Diciembre
RECUPERACIÓN	---	----	----	----	-----	----	19	20	Diciembre
CLAUSURA								27	Diciembre
GESTIÓN	Los trámites de gestión se realizan de lunes a viernes durante los meses de enero a diciembre								

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
POR EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE - AÑO 2026**

CALENDARIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS: AÑO 2026				
TRIMESTRE	EXPERIENCIAS	FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO		EVALUACIÓN
I TRIMESTRE	1.- EXPERIENCIA	Inicio	21 de marzo	Evaluación del Primer Trimestre
		Término	12 de abril	
	2.- EXPERIENCIA	Inicio	18 de abril	
		Término	17 de mayo	
	3.- EXPERIENCIA	Inicio	23 de mayo	
		Término	14 de junio	
II TRIMESTRE	4.- EXPERIENCIA	Inicio	20 de junio	Evaluación del Segundo Trimestre
		Término	19 de julio	
	5.- EXPERIENCIA	Inicio	25 de julio	
		Término	16 de agosto	
	6.- EXPERIENCIA	Inicio	22 de agosto	
		Término	13 de setiembre	
III TRIMESTRE	7.- EXPERIENCIA	Inicio	19 de setiembre	Evaluación del Tercer Trimestre
		Término	11 de octubre	
	8.- EXPERIENCIA	Inicio	17 de octubre	
		Término	08 de noviembre	
	9.- EXPERIENCIA	Inicio	14 noviembre	
		Término	13 de diciembre	

Art. 60°. Las fechas de inicio y términos de cada semestre pueden variar por causas imprevistas, en cuyo caso, se dará cuenta a la superioridad.

Art. 61°. La organización del trabajo educativo es trimestral y comprende:

- a. Periodo de planificación de las actividades educativas (planes de trabajo, plan operativo, plan de supervisión y otros).
- b. Periodo de implementación docente.
- c. Periodo de programación curricular.
- d. Periodo de ejecución.

HORARIO DE CLASES AÑO ACADÉMICO 2026

Art. 62° La Jornada laboral comprende **30 horas semanales**, para el ciclo **avanzado**, las horas pedagógicas consta de **45 minutos**; logrando un dictado de **950 horas pedagógicas**. El recreo o refrigerio tiene una duración de **quince minutos**, dándoles la posibilidad a los estudiantes de ingresar a las aulas con minutos de tolerancia tomando en cuenta la flexibilidad y la realidad de nuestra modalidad.

AÑO ACADÉMICO 2025

HORARIO DE CLASES

SÁBADO

Nº	HORAS	1ER NIVEL	2DO NIVEL	3ER NIVEL	4TO NIVEL
1	2.00-2.45	COMUNICACION	MATEMÁTICA.	COMPUTACIÓN	FÍSICA II
2	2.45-3.30	COMUNICACION	MATEMÁTICA.	COMPUTACIÓN	FÍSICA II
3	3.30-4.15	RAZ. VERBAL	RAZ. MATEMATICO	HISTORIA	ECONOMIA
4.15- 4.30		R E C E S O			
4	4.30- 5.15	CIVICA	CCNN	FÍSICA I	COMUNICACIÓN
5	5.15-6.00	COMPUTACIÓN	GEOGRAFÍA	BIOLOGÍA	COMUNICACIÓN
6	6.00-6.45	COMPUTACIÓN	HISTORIA	GESTIÓN EMPRESARIAL	RAZ. VERBAL

DOMINGO

Nº	HORAS	1ER NIVEL	2DO NIVEL	3ER NIVEL	4TO NIVEL
1	8.00- 8.45	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	MATEMATICA	QUIMICA II
2	8.45 – 9.30	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	QUIMICA II
3	9.30 -10.15	RAZ. MATEMATICO	RAZ. VERBAL	RAZ. MATEMATICO	CONTABILIDAD
4	10.15-11.00	INGLES	CIVICA	CONTABILIDAD	MATEMATICA
5	11.00-11.45	HISTORIA	INGLES	QUÍMICA I	MATEMATICA
11:45-12.00		R E C E S O			
6	12.00-12.45	GEOGRAFÍA	COMPUTACIÓN	COMUNICACIÓN	RAZ. MATEMATICO
7	12.45-1.30	CCNN	COMPUTACIÓN	COMUNICACIÓN	FILOSOFÍA
8	1.30 -2.15	CCNN	PSICOLOGIA	RAZ. VERBAL	COMPUTACIÓN
9	2.15 -3.00	ED.RELIGIOSA / ARTE	EDU.RELIGIOSA / ARTE	INGLES/ D. FÍSICA	COMPUTACIÓN
10	3.00-3.45	ED. FISICA	ED. FÍSICA	ARTE	ARTE / ED. FÍSICA

Art 63° DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

La programación curricular del CEBA “SAN CRISTÓBAL” es el instrumento base para la elaboración de la programación de periodo promocional y el desarrollo curricular que los Docentes por horas y de aula deben tener en cuenta ya que responde a las características, necesidades e intereses de los estudiantes de nuestra institución.

Los niveles de concreción para el desarrollo curricular son:

- ✓ CNEB
- ✓ Currículo de la EBA
- ✓ Lineamientos de Política Regional
- ✓ PEI
- ✓ PCI

- ✓ Programación de periodo promocional
- ✓ Experiencias de aprendizaje
- ✓ Sesiones de Aprendizaje

La Programación periodo promocional lo realiza cada docente según su carga horaria y al área académica que corresponda.

Las Programación periodo promocional, Experiencias de aprendizaje, Sesiones de Aprendizaje son presentadas a la dirección para ser visadas y archivadas de forma virtual o en los formatos respectivos.

El personal docente contará con su carpeta, donde llevará consigo, además de su planificación curricular, las normas de convivencia de la IE, para servir de base en la elaboración de normas de convivencia del aula.

La programación curricular debe ser reajustada durante el periodo de vacaciones, conforme lo disponga la autoridad, respondiendo a las características, necesidades e intereses de los educandos.

La comisión encargada del **PCI** de la Institución proporcionará un modelo de carpeta pedagógica, formatos unificados de programaciones, unidades y sesiones de aprendizaje, así como del formato para entrega de sesiones de aprendizaje a la dirección.

El Proyecto curricular de la Institución es la parte del proceso de la diversificación curricular, contiene las características, necesidades y demandas de los estudiantes considerados en el **PEI**, así como de los lineamientos de la política regional es de carácter normativo para la Institución Educativa. Es formulado por el Personal Directivo, Jerárquico y Docente organizados por áreas curriculares, campos del conocimiento y/o grado de estudios y Formas de Atención.

La diversificación curricular se formulará teniendo en cuenta el **CNEB** aprobado por **R.M. N° 034– 2019– ED**. Aprueban el Currículo Nacional de la Educación Básica **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 281-2016- MINEDU**.

Art. 64° **PLAN DE ESTUDIOS**

El CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” aprueba la programación curricular de cada asignatura dentro de su proyecto Educativo Institucional en proceso.

PLAN DE ESTUDIOS PARA LA FORMA PRESENCIAL DEL CICLO AVANZADO

ÁREA	Nº DE HORAS POR CADA GRADO			
	1º	2º	3º	4º
Comunicación	5	5	5	5
Inglés.	2	2	2	2
Matemática	5	5	5	5
Desarrollo Personal y Ciudadano	4	4	4	4
Ciencia, Tecnología y Salud	4	4	4	4
Educación para el trabajo	4	4	4	4
Educación Religiosa	1	1	1	1
Educación Física	1	1	1	1
Arte y Cultura	1	1	1	1
Horas de libre disponibilidad	3	3	3	3
TOTAL, DE HORAS	30	30	30	30

SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Art. 65° El objetivo de la supervisión es contrastar lo planificado con la ejecución de actividades, para lo cual la Dirección desarrolla periódicamente jornadas de reflexión académica y formativa en función a los Compromisos de Gestión Escolar propuestos por el **MINEDU**.

Art. 66° EVALUACIÓN

- a) La institución educativa CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” desarrolla la evaluación desde un Enfoque Formativo, sabiendo que 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.
- b) Si por razones de salud u otra causa de fuerza mayor el estudiante no asiste el día de la evaluación, el padre de familia o apoderado, deberá presentar una solicitud debidamente sustentada dirigida a la Dirección para su correspondiente evaluación. Esta solicitud debe presentarse en un plazo de 24 horas. De ser aceptada dicha solicitud, se reprogramará la evaluación y, en caso de que no se vuelva a presentar, se le colocará la nota mínima. El proceso de aprendizaje de los estudiantes se registra mediante diversos instrumentos de evaluación: Exámenes o pruebas, exposiciones, presentaciones, debates, evaluaciones orales, trabajos teóricos y prácticos que podrán realizar de manera individual o grupal, controles de lectura, proyectos. Trabajo en equipo colaborativo, para evaluarlo se toma en cuenta: autoevaluación (es la que realiza cada alumno acerca de su propio trabajo) evaluación (es la que realizan de manera recíproca todos los estudiantes de un grupo aprendiendo a respetar la opinión de los demás y desarrollando la crítica

constructiva.)

LA CALIFICACIÓN CON FINES DE PROMOCIÓN

Art. 67° Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la Competencia se usará la escala tal como se establece en el **CNEB**

NIVEL DE LOGRO	
ESCALA	DESCRIPCIÓN
AD	LOGRO DESTACADO. - Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo Esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra Aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
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.

PROMOCIÓN

Art. 68° Sobre la promoción del grado, al finalizar el periodo lectivo, un estudiante es promovido, permanece en el grado o requiere recuperación pedagógica a partir de los niveles de logro alcanzados en cada una de las competencias.

Será promovido de grado: Si el estudiante alcanzó las condiciones establecidas, para pasar al grado inmediato superior.

Requiere recuperación pedagógica: Cuando el estudiante muestra que todavía requiere acompañamiento para alcanzar el nivel de logro esperado.

Permanecen en el mismo grado: Los alumnos que han obtenido **C** en la mitad o más de las competencias de un área o taller.

Art. 69° En el ciclo avanzado la promoción al grado superior se determina conforme a las normas vigentes de la siguiente manera:

- a) **Los estudiantes del 1° grado avanzado**, promueven de grado si han alcanzado el nivel de logro **B** en la mitad o más de las competencias de cada una de las áreas o talleres y permanecen en el grado si han obtenido C en la mitad o más de las competencias de un área o taller.
- b) **Los estudiantes del 2° grado avanzado**, promueven de grado si han alcanzado el nivel de logro esperado A en la mitad o más de las competencias de cuatro áreas o talleres y mínimo B en todas las demás áreas y permanecen en el grado

si han obtenido **C** en la mitad o menos de las competencias de un área o taller.

- c) **Los estudiantes del 3º grado avanzado**, promueven de grado si han alcanzado el nivel de logro **B** en la mitad o más de las competencias de cada una de las áreas o talleres y permanecen en el grado si han obtenido **C** en la mitad o más de las competencias de un área o taller.

- d) **Los estudiantes del 4º grado avanzado**, promueven de grado si han alcanzado el nivel de logro esperado **A** en la mitad o más de las competencias de cuatro áreas o talleres y mínimo **B** en todas las demás áreas y permanecen en el grado si han obtenido **C** en la mitad o menos de las competencias de un área o taller.

CAPÍTULO V

DEL FUNCIONAMIENTO, METAS DE ATENCIÓN, MATRICULA, VACANTES DISPONIBLES TRASLADOS, CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA PROMOCIÓN, EXONERACIÓN Y CERTIFICACIÓN Y JORNADA LABORAL,

Art. 70° La admisión de nuevos estudiantes al CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” se establece respetando la Norma sobre el Proceso de Matrícula y conforme al reglamento vigente de prestación del servicio educativo.

I

Art. 71° En el caso de **ESTUDIANTES CON NEE** asociadas a discapacidad deben presentar, el certificado de discapacidad correspondiente y conforme a lo establecido en la normativa específica; de no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificadomédico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad leve o moderada del estudiante.

Art. 72° Las metas de atención que se establecen para cada grado de estudio, en el CEBA “**SAN CRISTOBAL**” se orientan en concordancia con las normas específicas del ministerio de educación están en relación a la capacidad de la institución (infraestructura).

**METAS DE ATENCIÓN
CEBA “SAN CRISTÓBAL” CICLO AVANZADO**

AÑO GRADO	MATRÍCULA				PROMOV.	PROYEC VACAN	VACAN. NEE.	TOTAL 2026
	2022	2023	2024	2025				
1° GRADO	11	14	18	13	-----	26	02	28
2° GRADO	23	13	09	13	08	18	02	28
3° GRADO	16	30	19	21	10	16	02	28
4° GRADO	17	16	26	12	20	6	02	28
TOTAL	67	73	72	59	38	66	08	112
ALUMNOS POR AULA	28 ALUMNOS POR AULA							

Art. 73°. Las opciones laborales que ofrecen el CEBA “**SAN CRISTOBAL**” son las siguientes:

- ✓ Contabilidad
- ✓ Computación
- ✓ Gestión Empresarial

Además, ofrecemos servicios complementarios de Talleres de Arte y cultura, Talleres de Comunicación y Talleres de Educación Familiar.

DEL INGRESO, MATRICULA, TURNOS DE ATENCION Y TRABAJO

Art. 74°. Tienen acceso al CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” los educandos mayores de 14 años que no se insertaron oportunamente en el sistema educativo, las personas que lo deseen en cualquier grado de estudio. Los que no han podido realizar sus estudios regulares, como los que provienen de alfabetización.

Art. 75° La admisión de nuevos estudiantes al **CEBA** se establece respetando la Norma sobre el Proceso de Matrícula y conforme al contrato de prestación del servicio educativo.

Art. 76°. Los requisitos básicos para el ingreso del estudiante al **CEBA**. Son los siguientes:

- Ser mayor de 14 años
- Ficha de matrícula actualizada del colegio de procedencia
- Presentar su Certificado de Estudios del colegio anterior en formato digital con código QR
- Partida de nacimiento
- Resolución de Traslado
- Copia de DNI del alumno
- Copia de DNI del padre o apoderado
- 02 fotos tamaño carné, fondo blanco
- Llenar su ficha de matrícula, con datos informativos del alumno, padre de familia o apoderado.

Art. 77° La matrícula se realiza antes del inicio del año académico, con un plazo de la entrega de documentos de 30 días hábiles.

Art. 78° Al ratificar la matrícula el estudiante no deberá de adeudar pensiones de enseñanza de años anteriores, en caso contrario la institución procederá a suspender su matrícula hasta que regularice su situación económica.

Art. 79° Los estudiantes que hayan culminado sus estudios en cualquier grado adeudando pensiones, para retirar sus documentos o solicitar certificados de estudios, deberán regularizar sus deudas rigiéndose al valor de las pensiones de enseñanzas establecidos para el año lectivo vigente. Se podrán retener certificados de estudios por falta de pago de pensiones de los años cursados.

Art. 80° Debe comunicarse a los padres o apoderados de los estudiantes menores de edad, así como a los estudiantes mayores de 18 años; 30 días calendarios antes de iniciarse el proceso de matrícula; el monto de la matrícula, las cuotas de las pensiones de enseñanza y sus posibles aumentos.

Art. 81° El alumno que retire voluntariamente su expediente de matrícula, automáticamente perderá su condición de estudiante del **CEBA**.



CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA
"SAN CRISTÓBAL"
CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2026

N°	ETAPA	PLAZOS
1	Cálculo de Vacantes	Del 20 de octubre al 28 de octubre
2	Difusión de Información	Del 15 de noviembre al 30 de marzo
3	Matrícula	Del 02 de enero al 30 de marzo
4	Entrega de Documentos	Del 02 de enero al 30 de marzo

Art. 82° **DEL PROCESO DE MATRÍCULA:**

PRIMER PROCESO

El padre de familia, apoderado legal o estudiante (si es mayor de edad) conocerá la misión, visión, valores, perfil del estudiante, propuesta pedagógica y económica, reglamento interno de la institución a través de nuestros canales de información puestos a disposición de la comunidad educativa.

SEGUNDO PROCESO

Completar la información del estudiante y aceptar los compromisos que asume el representante legal del estudiante o el mismo usuario, si es mayor de edad, con la institución educativa. Entregar la documentación solicitada por la institución para

formalizar la matrícula y hacer los pagos correspondientes. Para cumplir con este proceso, el usuario realizará lo siguiente:

- ✓ Llenar su ficha de matrícula, y firmar contrato del servicio educativo y declaración jurada de datos del estudiante.
- ✓ Presentar fotocopia de su DNI del estudiante y del padre o apoderado, si es menor de edad.
- ✓ Ficha de matrícula actualizada del colegio de procedencia
- ✓ Presentar su Certificado de Estudios del colegio anterior en formato digital con código QR (plazo 30 días hábiles).
- ✓ Realizar el pago de su matrícula.

TERCER PROCESO

- ✓ Se le entregará su constancia de vacante y el Reglamento Interno de la institución educativa.
- ✓ La matrícula se realizará al acceder a cada uno de los grados, debiéndose de ratificar cuando pase al siguiente grado.
- ✓ La ratificación de la matrícula procede en los siguientes casos:
 - a. Haber aprobado satisfactoriamente el grado inmediato inferior.
 - b. Haber cumplido con la presentación de su certificado oficial de estudios.
 - c. No mantener deudas en el o los grados anteriores.

Para ratificación de la matrícula el representante legal del estudiante o el mismo usuario, si es mayor de edad, deberá:

- a. Revisar los documentos sobre las condiciones de prestación del servicio educativo de la institución.
- b. Una vez revisada la información y estando conforme con las condiciones del servicio educativo que expresa la institución, debe aceptar dichos términos y condiciones con su firma para seguir con el proceso de matrícula.
- c. Actualizar los datos que aparecen en la ficha de matrícula del estudiante y de los padres de familia o apoderado legal.
- d. Realizar el pago de matrícula respectivo.

El proceso de matrícula para el año lectivo 2025 se realizará desde el 20 de enero, del 2025

Art. 83° Se considera alumno regular de un año académico, a los estudiantes matriculados en el CEBA “**SAN CRISTOBAL**” con asistencia presencial de la clase de acuerdo a las normas vigentes. Sólo los alumnos con matrícula y asistencia regular tienen derecho al carnet de estudiantes.

Art. 84° La atención administrativa y académica de los estudiantes, se realiza de la siguiente manera:

HORARIO DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA		
HORARIO DE ATENCIÓN DIRECTA	MESES ENERO-FEBRERO	MESES MARZO A DICIEMBRE
De 8.00 a 6.00 pm	De lunes a sábado	De Martes a domingo

Art. 85° **DE LOS TRASLADOS:** Los alumnos que desean tramitar su traslado de matrícula deberán presentar la constancia de vacante otorgada por la I.E. de destino y llenar su FUT solicitando el retiro voluntario. La dirección del CEBA “**San Cristóbal**” está obligada a entregar al estudiante que se traslada: los siguientes documentos:

- Ficha de matrícula
- Certificado de estudios de los grados anteriores, previo pago de sus derechos.
- Otros documentos si es que los tuviera (partida nacimiento, copias de DNI, etc.)

Art. 86° **CONTROL DE ASISTENCIA**

- a) La tolerancia para el ingreso es de 15 minutos, pasado este tiempo, se considera tardanza y el estudiante esperará la indicación de la coordinadora académica para ingresar al aula.
- b) El personal administrativo se encarga de registrar la asistencia de los estudiantes.
- c) La asistencia se registra en los documentos de control de asistencia del estudiante.
- d) Las tardanzas serán registradas en el control de asistencia.
- e) La acumulación de tres tardanzas en el bimestre dará lugar a una llamada de atención escrita que será comunicada al padre de familia o apoderado.
- f) En caso se llegue a acumular un total de 08 semanas consecutivas de inasistencia, EL CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” comunicará las medidas pertinentes. Si luego de dicha comunicación, se continúa sin ninguna respuesta acerca de la situación de **LOS ESTUDIANTES** y acumulan un total de **04 meses consecutivos, se procederá a consignar su retiro.**
- g) En caso de enfermedad o accidente de **LOS ESTUDIANTES** que implique su inasistencia por un período prolongado deberá presentar un **FUT**, solicitando su justificación con documentos que acrediten su estado de salud. EL CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” continuará realizando las actividades educativas y de gestión necesarias a fin de lograr los objetivos de sus aprendizajes mediante planes de recuperación individual o a través de la interacción diferida entre los estudiantes y sus docentes y, por tanto, el padre de familia /apoderado/estudiante acepta y reconoce su obligación de efectuar los pagos de las pensiones ante tales inasistencias; sin perjuicio del retiro o traslado voluntario de los estudiantes.
- h) **Toda falta injustificada** donde el estudiante haya perdido una evaluación deberá presentar un **FUT** solicitando su evaluación previo pago de su derecho.

- i) Toda autorización para que un estudiante pueda dejar de asistir al colegio o salir antes de la hora, deberá ser solicitada ante la Dirección del CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” por el padre de familia o apoderado, en un plazo mínimo de 24 horas de anticipación.

Art. 87°. DE LA CERTIFICACIÓN:

- a) El padre de familia / apoderado legal /estudiante (si es mayor de edad), puede solicitar los certificados de estudios presentando una solicitud que la Institución le proporcionará y realizando el pago respectivo por este concepto. La entrega de los certificados será de los períodos cancelados. En caso de no cumplir con el pago oportuno de las pensiones el CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” tiene la facultad de retener los Certificados de Estudios.
- b) El CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” otorgará certificados de capacitación, en computación informática y contabilidad al término de sus estudios secundarios, para lo cual deberá pagar el derecho de certificación.

CAPÍTULO VI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 88°. Son recursos económicos del CEBA “SAN CRISTOBAL”

- a. Recursos propios por actividades productivas
- b. Recursos propios por proceso de matricula
- c. Pagos que se realizan mensuales por enseñanza
- d. Solicitudes, por pruebas de recuperación, trasladados externos, certificados, constancias de estudios, etc.

Art. 89°. Monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula del CEBA “SAN CRISTOBAL”

MODALIDAD	CUOTA DE MATRÍCULA AÑO 2026
Nivel Avanzado (4 años)	S/. 80.00 Pago único por año
Nivel avanzado (2 años) por implementar (2 periodos promocionales por año)	S/. 100.00 Pago único por Periodo promocional

Art. 90°. Monto, número y oportunidad de pago de pensiones de enseñanza CEBA “SAN CRISTÓBAL”

MODALIDAD	MONTO DE PENSIONES 2024	PROYECCIÓN DE AUMENTOS
Nivel Avanzado (4 años)	S/. 160.00 X 10 MESES	-----
Nivel avanzado (2 años) por implementar (2 periodos promocionales por año)	S/. 200.00 X 5 MESES (El costo es mayor por el menor número de alumnos por aula)	-----

CRONOGRAMA DE PAGO DE PENSIONES DEL AÑO 2026

MES	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
DIAS	01 – 08	05-06	03-04	07-08	05-06	02-03	06-07	04-05	01-02	06-07
PENSIÓN s/	S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 160.00
OTROS	Los alumnos portaran un carné que permitirá controlar la asistencia a clases como la verificación del pago de sus pensiones									

Art. 91°. Información histórica del monto de pensiones y matrículas CEBA “San Cristóbal”

AÑO	MATRÍCULA	PENSIÓN DE ENSEÑANZA	CUOTA DE INGRESO
2021	30.00	70.00	0
2022	30.00	70.00	0
2023	30.00	100.00 (4 AÑOS)	0
		150.00(2 AÑOS)	0
2024	50.00	120.00 (4 AÑOS)	0
		150.00(2 AÑOS)	0
2025	60.00	140.00 (4 AÑOS)	0
		170.00(2 AÑOS)	0
2026	80.00	160.00 (4 AÑOS)	0
	100.00	200.00(2 AÑOS)	0

Art. 92°. Los recursos propios / derechos, son montos que forman parte del presupuesto analítico.

Art. 93°. Todo pago que efectúen los usuarios al CEBA “**SAN CRISTOBAL**” recibirá sus recibos de ingresos impresos y/o boletas electrónicas debidamente numeradas, la cual deberá informar de las series impresas al órgano de ejecución desconcentrado en forma anual

Art. 94°. Los recursos propios se administran de acuerdo a los principios de sistema de contabilidad privada.

Art. 95°. El CEBA “**SAN CRISTOBAL**” podrá a disposición de los órganos correspondientes, la documentación económico-financiera para los fines de evaluación y control.

Art. 96°. El CEBA “**SAN CRISTOBAL**” podrá proyectar y realizar actividades de proyección a la comunidad en convenio con los consejos y/o entidades público y privadas.

Art. 97°. La fecha de vencimiento de cada mensualidad será los primeros 10 días de cada mes por el servicio educativo brindado.

Art. 98°. En caso de no cumplir con el pago oportuno de las pensiones, la institución tiene la facultad de:

- 1) Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados.
- 2) No ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente.

Los puntos anteriores procederán en el caso que habiendo sido convocado el padre o apoderado del alumno a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, y; no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el contrato o

cronograma de pago.

Art. 99° No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, mensualidades de enseñanza u otros efectuados al CEBA “**SAN CRISTÓBAL**” en los casos que el alumno sea retirado de la institución.

COSTOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO

TRAMITE	COSTO
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/. 30.00
CONSTANCIA DE NOTAS DE CONDUCTA	S/. 40.00
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	S/. 80.00
EXÁMEN DE SUBSANACIÓN AÑOS ANTERIORES	S/. 20.00
EXÁMEN DE RECUPERACIÓN	S/. 20.00
CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (Computación y Contabilidad)	S/. 100.00
DUPLICADO DE CARNET	S/. 5.00
DERECHO DE TRAMITE	S/. 5.00
CONSTANCIA DE VACANTE	S/10.00
DEVOLUCION DE DOCUMENTOS	S/20.00
Otros (previa comunicación con anticipación)	-

Art. 100°. **Procedimiento**

- En el área de recepción del **CEBA** se proporcionará el **FUT** para la formulación de la solicitud, el mismo que debe presentarse llenado y firmado adjuntando el comprobante de pago correspondiente.
- La documentación será entregada únicamente al solicitante o representante presentando su carta poder simple (mayor de edad). Adjuntando **DNI** del estudiante y del representante.
- Los certificados de estudios se harán entrega en un plazo no menor de 15 días, de acuerdo a las normas de trámite documentario.

CAPÍTULO VII

DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Art. 101°. La supervisión educativa, es el servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación mediante el asesoramiento, y evaluación del proceso educación mediante el asesoramiento, y evaluación del proceso educativo y de su administración.

Art. 102°. La supervisión educativa es permanente, integrada, sistemática, flexible, activista y participativa.

Art.103°. La supervisión general, atiende al buen funcionamiento de la institución en su conjunto (evaluación integral)

Art.104°. El órgano de dirección del **CEBA**, elaborará el plan anual de supervisión.

Art.105°. Para el efecto de la supervisión general, la institución y a través de sus órganos respectivos, contara con los siguientes documentos:

- Plan de trabajo anual
- Informe económico – financiero
- Plan de supervisión académica
- Reglamento Interno
- Cuadro de asignación de personal
- Cuadro de distribución de asignaturas
- Estructura curricular básica y estructura curricular específica (perfiles)
- Profesionales, planes curriculares, módulos de equipamiento y programas de asignaturas.
- Inventario físico de bienes-muebles para uso administrativo y educativo.
- Planilla de haberes de personal.

Art.106°. La supervisión especializada atiende los aspectos técnicos y académicos del proceso enseñanza - aprendizaje, y al desarrollo cualitativo de los contenidos educativos.

Art.107°. Para los efectos de la supervisión especializada, el personal docente responsable, deberá contar con los siguientes documentos:

- Programaciones curriculares
- Registro auxiliar de evaluación académicas y ejecución curricular.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DE LAS RELACIONES

Art.108°. El CEBA “**SAN CRISTOBAL**”, es representado legalmente por su dirección, podrá suscribir convenio con universidades, empresas públicas, privadas, cooperativa, DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente) y otros, para capacitación del personal administrativo y docente

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1° El presente Reglamento estará en vigencia para el año 2026
- 2° El presente Reglamento podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del **CEBA**, o por modificaciones de la normatividad vigente o política sectorial. Toda reunión de los diversos estamentos de la modalidad educativa, deberá constar en Acta, de acuerdo a las normas generales de procedimiento Administrativo.
- 3° Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelto por el director y el promotor.

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA:** El Director del CEBA “**SAN CRISTÓBAL**”, aprobará el presente reglamento mediante resolución directoral.
- SEGUNDA:** El personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiante, se registrarán el presente reglamento interno.
- TERCERA:** El presente reglamento, entrara en vigencia, después de su aprobación y publicación.

Anexo

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00963

Chincha, 26 ABR. 2002

Visto, el expediente N° 20202-2000 y el Informe N° 025-2002-ME-DREI-DSREPCH-OAT/ER y demás documentos adjuntos en sesenta y nueve (69) folios útiles presentados por don **Marcial Ernesto Arévalo Ramírez** en su condición de Promotor, quien solicita Apertura y Funcionamiento de un Programa No Escolarizado de Gestión No Estatal, para ofertar el servicio educativo en los Niveles de Educación Primaria y Secundaria modalidad de Adultos.

CONSIDERANDO

Que, es política de la Dirección Sub Regional de Educación Paracas Chincha, estimular la participación del Sector Privado en la prestación del Servicio Educativo.

Que, don **Marcial Ernesto Arévalo Ramírez**, con arreglo a Ley, presenta el Proyecto para la Autorización de Apertura y Funcionamiento de un Programa No Escolarizado de Gestión No Estatal, denominado "**SAN CRISTÓBAL**" ubicado en la Agrupación Fátima 11-A, Distrito de Chincha Alta, Provincia de Chincha para la prestación del Servicio Educativo en Programas No Escolarizados en los Niveles de Educación Primaria y Secundaria modalidad de Adultos.

Estando a lo opinado por la Dirección Técnico Pedagógico Cultural y el Área de Infraestructura y actuado por la Oficina de Asesoramiento Técnico y a lo dispuesto por la Dirección Sub Regional de Educación Paracas Chincha; y

De conformidad a la Ley General de Educación N° 23384, Ley 26549, DS N° 001-96-ED, RM N° 016-96-ED, RM N° 0333-93-93-ED y RM N° 0600-93-ED.

SE RESUELVE:

- 1° **AUTORIZAR**, la Apertura y Funcionamiento del Programa No Escolarizado de Gestión No Estatal "**SAN CRISTÓBAL**", con domicilio Legal en la Agrupación Fátima 11-A, Distrito de Chincha Alta, Provincia de Chincha jurisdicción de la Dirección Sub Regional de Educación Paracas, para la prestación del Servicio Educativo en los Niveles de Educación Primaria y Secundaria modalidad de Adultos.
- 2° **RECONOCER**, como Promotor de la entidad Educativa antes indicada a Don **Marcial Ernesto Arévalo Ramírez**.
- 3° **RECONOCER**, como Directora a doña **Gloria Iris Molina del Río** con Título Pedagógico N° 01035-G-II-DRE de Educación Básica con más de veinticinco (25) años de servicio magisteriales.
- 4° **APROBAR**, el Proyecto del Reglamento Interno, el mismo que forma parte de la Presente Resolución y que consta de IX Capítulos y 95 Artículos.

5° **ENCARGAR**, a la Dirección Técnico Pedagógico Cultural y a la Oficina de Asesoramiento Técnico, la supervisión y asesoramiento técnico pedagógico, el control administrativo según su competencia, para el mejor cumplimiento de los objetivos Institucionales Educativos.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

SUBS. NHA 25

Lic. EDGAR VIDAL ITA MAGUILA
Director del Programa Sectorial II
Dirección Sub Regional de Educación
Paracas - Chincha.

EVIM/DSREPCH
LTT/OAT-D
NERB/OAT-R
Rfc/pac
P. N° 037
Tje.40

**DIRECCION SUB-REGIONAL DE EDUCACION
PARACAS - CHINCHA**

**Lo que en la fecha tengo el agrado de
transcribir a Ud para su conocimiento,
y fines pertinentes.**



[Handwritten Signature]
DANIEL MAGALLANES CARRILLO
Especialista Administrativo I (e)
C. M. 02854087