



**BOLETÍN INFORMATIVO PARA PADRES DE FAMILIA N° 001**  
**Condiciones de la Prestación del Servicio Educativo 2025**

La Institución Educativa Parroquial "San José", en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, presenta a su consideración las **Condiciones de Prestación del Servicio Educativo** para el año 2025. A continuación, se detalla la información correspondiente:

**PROMOTOR:** Pbro. Alejandro Justino Zelada Villalobos

**DIRECTOR:** Prof. Wilfredo Saúl Guzmán Sánchez

**I. REGLAMENTO INTERNO ACTUALIZADO**

El **Reglamento Interno 2025**, junto con el presente documento, será enviado al representante legal del estudiante (padre, madre u otra persona que acredite su condición como tal) a través de su correo electrónico y estará disponible en la página web oficial de los Colegios Parroquiales: [www.colegiosparroquiales.com](http://www.colegiosparroquiales.com).

**II. PAGO DE LA CUOTA DE MATRÍCULA**

**2.1. Monto**

S/ 180.00

**2.2. Oportunidad de pago**

La cuota deberá ser pagada en un solo plazo, de acuerdo con el cronograma de matrícula que se publicará durante los primeros días de enero de 2025 en la página web de los Colegios Parroquiales.

**2.3. Cuentas de pago**

El depósito puede hacerlo por alguno de estos medios:

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

**III. PAGO DE LAS PENSIONES**

**3.1. Monto**

S/ 180.00



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE ACCIÓN CONJUNTA  
MIXTO "SAN JOSÉ"  
CERRO ALEGRE – IMPERIAL**

**3.2. Número y oportunidad de pago**

El pago de las pensiones se realizará de manera mensual en 10 cuotas, correspondientes al período de marzo a diciembre. El vencimiento será el último día de cada mes, con excepción del mes de diciembre, cuya fecha de pago será el 23/12/2025, de acuerdo con el siguiente cronograma.

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

**IV. CUOTA DE INGRESO**

La Institución Educativa no cobra cuota de ingreso.

**V. INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE LAS PENSIONES**

En los últimos cinco años, el monto de las pensiones ha sido el siguiente:

Año	Matrícula	Pensión Normal	Media Beca	Observaciones
2020	110	110	55	Solo el mes de marzo se cobró este monto
2020	90	90	45	Desde abril a diciembre se cobró este monto
2021	90	90	45	
2022	110	110	55	Solo el mes de marzo y abril se cobró este monto
2022		130	65	Desde mayo a diciembre se cobró este monto
2023	150	150	75	-
2024	170	170	85	-

**VI. RETENCIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

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



## VII. MATRÍCULA DE NUEVOS ESTUDIANTES

Para que un estudiante sea admitido en la Institución Educativa, debe haber obtenido una vacante luego de participar en el proceso de Admisión 2025, el cual se llevará a cabo desde octubre hasta diciembre de 2024 para el primer grado, y del 2 al 8 de enero de 2025 para los grados del segundo al quinto.

Solo el representante legal del estudiante realiza el proceso de matrícula.

### 7.1. Requisitos

- Partida de nacimiento del estudiante.
- Copia de DNI del representante legal.
- Copia del DNI del estudiante.
- Carta notarial que acredita su condición de representante legal, en caso de que este no sea uno de los padres del estudiante.
- *Contrato de Prestación del Servicio Educativo* (en duplicado), acompañado de la *Constancia de No Adeudo 2024*, emitido por la Tesorería de los Colegios Parroquiales en caso de que el estudiante provenga de alguno de estos.

#### Documentos adicionales y deseables para la Institución

- Partida de Bautismo.
- Partida de Matrimonio de los padres (si están casados).

### 7.2. Plazos

El proceso de matrícula se realizará por orden alfabético, siguiendo el cronograma que se publicará en la página web de los Colegios Parroquiales a más tardar durante la primera semana de enero de 2025.

Proceso regular de matrícula	Del 09/01/2025 al 14/02/2025
Proceso extemporáneo de matrícula	Del 17/02/2025 al 25/02/2025

**Importante:** No se realizará ninguna matrícula adicional después del período de matrícula extemporánea. De no hacerlo en la fecha indicada, lamentablemente se perderá la vacante asignada.

### 7.3. Procedimientos

- Descargar el *Contrato de Prestación del Servicio Educativo 2025* que será enviado al correo del representante legal.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE ACCIÓN CONJUNTA  
MIXTO "SAN JOSÉ"  
CERRO ALEGRE – IMPERIAL**

---

- Completar el *Contrato de Prestación del Servicio educativo 2025* y presentarlo en la secretaría del colegio adicionando los documentos solicitados en los requisitos.
- Realizar el pago de la matrícula a través de los medios señalados líneas arriba.
- Enviar la constancia de pago al correo de la tesorería de los Colegios Parroquiales: [tesoreria@colegiosparroquiales.com](mailto:tesoreria@colegiosparroquiales.com).

Una vez completado el procedimiento indicado, el representante legal recibirá, en un plazo máximo de 48 horas, una confirmación a través de su correo electrónico informándole que la matrícula ha sido realizada.

#### **7.4. Vacantes disponibles**

<b>1er. Grado</b>	56 varones 56 mujeres
<b>2do. Grado – 5to. Grado</b>	En caso de generarse vacantes en estos grados, serán publicadas en la página web de los Colegios Parroquiales durante la primera semana de enero 2025, como parte del proceso de <b>Admisión Excepcional</b> , el cual se realizará en la segunda semana de enero de 2025, siguiendo el mismo procedimiento establecido para la admisión de estudiantes de 1er grado.

### **VIII. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES QUE CONTINÚAN SUS ESTUDIOS EN LA IE**

#### **8.1. Requisitos**

- Enviar la solicitud de *Ratificación de Matrícula* hasta el 20 de diciembre del 2024.
- Presentar la *Constancia de no Adeudo* del año escolar 2024 emitida por la tesorería de los Colegios Parroquiales.

#### **8.2. Plazos**

Los plazos son los mismos que se han establecido para los nuevos estudiantes.

#### **8.3. Procedimientos**

Los procedimientos son los mismo que se han establecido para los nuevos estudiantes.



## IX. PLAN CURRICULAR

El Plan Curricular 2025, junto con el presente documento, será enviado al representante legal del estudiante a través de su correo electrónico y estará disponible en la página web oficial de los Colegios Parroquiales: [www.colegiosparroquiales.com](http://www.colegiosparroquiales.com).

## X. SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

### 10.1. Sistema de evaluación

El sistema de evaluación que se viene implementando en la Institución Educativa está de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N.º 094-2020-MINEDU, que regula la evaluación de competencias en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica del Perú.

El sistema de evaluación busca garantizar un proceso formativo, integral y transparente, orientado al desarrollo de competencias de los estudiantes.

#### 10.1.1. Principios del sistema de evaluación

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

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

#### 10.1.2. Finalidad de la evaluación

La evaluación tiene como propósito:

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



### 10.1.3. Enfoque de evaluación

El proceso evaluativo se basa en el enfoque formativo, donde la información obtenida se utiliza para ajustar las estrategias pedagógicas y brindar retroalimentación efectiva.

Se evalúan las competencias del estudiante a través de evidencias de aprendizaje obtenidas en diversas situaciones, considerando la diversidad de ritmos y estilos de aprendizaje.

### 10.1.4. Técnicas e instrumentos de evaluación:

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

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

### 10.1.5. Escala de Calificación y Registro

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

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

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



#### 10.1.6. Retroalimentación

La retroalimentación será un proceso constante, con énfasis en:

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

#### 10.1.7. Comunicación con las Familias

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

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

#### 10.1.8. Responsabilidades

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

### 10.2. Control de asistencia de los estudiantes

#### 10.2.1. Responsables

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



### 10.2.2. Procedimiento

#### a) Registro diario:

- Los auxiliares de educación realizarán el registro de asistencia diariamente utilizando el formato oficial proporcionado por la institución.
- La asistencia se registra a primera hora de la jornada escolar.
- Se anotará la puntualidad y las inasistencias, clasificándolas en:
  - ❖ **A:** Asistió
  - ❖ **F:** Faltó
  - ❖ **T:** Tardanza
  - ❖ **J:** Falta justificada
  - ❖ **U:** Tardanza justificada

#### b) En caso de inasistencia de un estudiante, los auxiliares de educación se comunicarán con el representante legal al finalizar la primera hora de la jornada escolar para confirmar su ausencia.

Al día siguiente, el representante legal deberá justificar la inasistencia del estudiante mediante alguno de los siguientes medios:

- Presentando un FUT en la secretaría del colegio.
- A través de un escrito en la agenda escolar del estudiante.

#### c) Si la inasistencia del estudiante se extiende por 2 o más días, el representante legal deberá presentar una justificación con la debida evidencia (constancia de consulta médica, descanso médico, entre otros).

#### d) Si el estudiante debe retirarse durante el horario de clases por una cita médica u otro motivo, el representante legal debe notificarlo por escrito a los auxiliares de educación a través de la agenda escolar, indicando la hora y el nombre de la persona que realizará el retiro.

#### e) La persona autorizada para retirar al estudiante durante el horario de clases deberá firmar el cuaderno de permisos en la sala de auxiliares.

#### f) La asistencia de los estudiantes será informada en el *Informe de Progreso de las Competencias* correspondiente a cada trimestre.



## XI. CALENDARIO DEL AÑO LECTIVO Y HORARIO DE CLASES

### 11.1. Calendario del Año Lectivo

El *Calendario del Año Lectivo 2025*, junto con el presente documento, será enviado al representante legal del estudiante a través de su correo electrónico y estará disponible en la página web oficial de los Colegios Parroquiales: [www.colegiosparroquiales.com](http://www.colegiosparroquiales.com).

### 11.2. Horario de Clases

#### 11.2.1. Estructura del horario

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

#### 11.2.2. Horario diario:

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

#### 11.2.3. Fundamentación

El horario está diseñado en función de los siguientes principios:

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



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE ACCIÓN CONJUNTA  
MIXTO "SAN JOSÉ"  
CERRO ALEGRE – IMPERIAL**

---

**XII. NÚMERO MÁXIMO DE ESTUDIANTES POR AULA**

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

El número máximo de estudiantes por aula en nuestra Institución Educativa es el siguiente:

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

**XIII. SERVICIOS DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES**

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



### 13.1. Apoyo Psicológico

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

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

### 13.2. Capellanía

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

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

### 13.3. Orientación vocacional

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

Las acciones implementadas son:

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



#### 13.4. Programa "Crecemos en Valores"

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

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

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

#### 13.5. Programa CREER

El programa CREER (Centros educativos emocionalmente responsables), que se viene implementando, busca el bienestar emocional de nuestros estudiantes y de toda la comunidad educativa. Para lograrlo, se han implementado rutinas socioemocionales como el Emociómetro, sesiones de Mindfulness, la Asamblea emocional, el Rincón de la calma. El éxito de este trabajo está basado en el compromiso y motivación de nuestro equipo docente.

### XIV. CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

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

#### 14.1. Reuniones presenciales

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



#### 14.2. Plataformas virtuales

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

#### 14.3. Documentos escritos

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

### XV. OTORGAMIENTO DE BECAS

La Institución Educativa comprometida con el desarrollo integral y la igualdad de oportunidades, cuenta con un sistema de becas dirigido a reconocer el esfuerzo académico y apoyar a quienes enfrentan situaciones particulares.

#### 15.1. Becas Académicas

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



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE ACCIÓN CONJUNTA  
MIXTO "SAN JOSÉ"  
CERRO ALEGRE – IMPERIAL**

---

**15.2. Medias Becas Extraordinarias**

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

**15.3. Becas de Ayuda**

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

**15.4. Beca por Orfandad**

Se otorga la Beca por Orfandad a estudiantes que han perdido a uno de ambos padres, como un respaldo solidario en momentos difíciles.

**XVI. RESOLUCIONES DE AUTORIZACIÓN QUE SUSTENTAN LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE BRINDAN**


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

Les agradecemos profundamente la confianza que han depositado en la **Institución Educativa Parroquial "San José"**. Nuestro compromiso firme es acompañar el desarrollo integral de sus hijos, formándolos como personas íntegras, responsables y comprometidas con la sociedad.

Trabajamos con dedicación para que cada uno de nuestros estudiantes sea un agente de cambio, capaz de contribuir a la construcción de una sociedad más justa, fraterna y solidaria, inspirados siempre en los valores cristianos que nos guían.

Cerro Alegre, 08 de diciembre de 2024.



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

# RESOLUCION DIRECTORAL ZONAL No 1498

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

## CONSIDERANDO :

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

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

Estando a lo informado por la Unidad Técnico Pedagógica, y;

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

## SE RESUELVE:

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

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

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


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

Regístrese y comuníquese.

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

UTP/MSC  
EBR/BCT  
mpg.

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

  
MIGUEL SALINAS CALDERON  
Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

## "AÑO DE LOS DERECHOS DEL MINUSVALIDO "

ZONA DE EDUCACION N° 06-DDEL

N E C : 19 IMPERIAL

FOLIOS: 85

Lima; 06 JUL. 1982

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

## CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SE RESUELVE :

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

//..

//..

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

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

SITUACION DE DESTINO

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

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

SITUACION DE DESTINO

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

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

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

SITUACION DE DESTINO

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

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

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

SITUACION DE DESTINO

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

//..

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

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

SITUACION DE DESTINO

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

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

Regístrese y comuníquese

LIVIA TRINIDAD VERA ROMERO  
Directora de Programa Sectorial II  
de la Zona de Educación N° 06-DDEL

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

