



PROTOCOLO DE TRABAJO DEL CEBA AUGUSTO SALAZAR BONDY – 2025

Conforme al Reglamento Interno (RI) estudiantes

De lo Académico

1. La **clase** se inicia con el ingreso del estudiante al aula a las 8 a.m. y la disposición de los profesores que le enviarán el LINK
2. El **portafolio** o folder del estudiante con los materiales de trabajo recomendado por el docente si se da el caso se hace entrega al finalizar el año escolar.
3. La asistencia se tomará en clase y se consignará en el **Registro de Asistencias** para el control del estudiante.
4. El tema a dictar se debe anotar en el **cuaderno de trabajo** para su respectivo monitoreo,
5. Cumplir con las recomendaciones del Docente
6. Respetar las reglas de convivencia en las horas de clase, la sociedad civil su familia

Del Aula Virtual

INSTRUCTIVO: Hacer clic en <https://salazarbondydewey.edu.pe/>



AULA VIRTUAL
Inicia Sesión

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

ACCEDER



7. Todo **acto de Indisciplina** del estudiante se registrará para su evaluación desde una **OBE**.
8. Ingresar al aula virtual para recibir sus clases con su usuario y contraseña
9. No revelar a nadie su contraseña es confidencial para ser causados por daños y perjuicios por parte de ajenos
10. Al momento de las clases el estudiante debe apagar su micrófono, para recibir las clases de manera educada y no interrumpir al docente y compañeros, para cuidar la imagen familiar por que se escucha el escenario de actuar.
11. Deben usar un celular que será identificado como usuario de la institución, enviar los comunicados al teléfono registrado
12. La orientaciones o **suspensión** temporal o definitiva es decisión de la Dirección de la Institución de acuerdo al monitoreo y seguimiento de indicios al estudiante, previa comunicación a los padres.

De la Evaluación

13. Los docentes garantizan la aplicación de los exámenes a la finalización de cada bimestre, los estuantes rendirán exámenes en el aula virtual teniendo acceso de 1 a 3 intentos de acuerdo como lo considere el maestro, teniendo valides la nota más alta.
14. Se tomarán en cuenta la evaluación formativa como parte de su interés por el área y el comportamiento en las horas de clases
15. Los **Exámenes** se aplican la última semana del bimestre serán procesados automáticamente por el sistema
16. La **Publicación** de los resultados lo efectuará la **Coordinación Académica** en la segunda semana del siguiente bimestre.

De los Deberes del Estudiante.

17. Los estudiantes deben respetar a los docentes y compañeros de estudios cuidar la imagen institucional.
18. Los estudiantes deben cumplir responsablemente sus actividades complementarias en el tiempo requerido por el docente.
19. Cualquier otra actividad que no comprenda al proceso de aprendizaje con las estudiantes programadas por el docente y no está previamente autorizado por la dirección, comunicar.
20. Cumplir con sus deberes y derechos en los tres entes fundamentales, estudio, sociedad civil, familia

**De los Pagos**

21. la dirección y coordinadora general tiene a cargo la recepción de registros de pagos por derechos de enseñanza
22. El pago oportuno tiene derecho a La continuidad sin interrupciones de recibir clases en el aprendizaje -enseñanza están supeditados a ser evaluados y recibir sus calificaciones de sus desempeños bimestrales.
23. El cumplimiento de sus responsabilidades tiene carácter meritatorio. PREVIA demostración de sus actitudes predispuestos para en el aprendizaje.
24. PRESENTACIÓN DEL vóucher de acuerdo al modelo enviado
25. Registrar el Número DEL DNI. DEL ESTUDIANTE en le vóucher
26. El no envío del vóucher como se indica en el modelo, no será considerado en el registro de pagos.
27. Los pagos por derecho de enseñanza es cada 30 de cada mes con un plazo de prórroga hasta el 4 del mes siguiente.

De los padres

28. Guiar a sus hijos(a) en el proceso del aprendizaje monitorear en el cumplimiento de sus tareas
29. Cumplir con el pago de pensiones mensualmente luego enviar el vóucher de acuerdo al modelo enviado
30. Participar en las reuniones convocadas por la dirección
31. Leer los comunicados enviados y dar cumplimiento lo solicitado por la dirección.

De Los documentos

32. Enviar una foto del DNI obligatorio.
33. Documentos de traslado certificado de estudios, ficha de matrícula siagie, resolución de traslado. 2 fotos tamaño carne
34. Llenar el formulario de declaración Jurada, si lo solicita la Dirección
35. Informar oportunamente cualquier duda o cambio que puede existir durante el tiempo de permanencia de estudios en la institución.
36. Llenar los datos en Google DRIVE

DIRECCIÓN