

**CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO
PRODUCTIVA
"SAN JOSÉ OBRERO"
MONTERREY**



**REGLAMENTO
INTERNO**

HUARAZ- PERÚ

- 2025 -

TÍTULO I**GENERALIDADES****CAPÍTULO I****CONCEPTO, FINES, BASE LEGAL, ALCANCE, VIGENCIA****Artículo 1°.- Concepto**

Reglamento Interno es el instrumento pedagógico que, regula la organización y funcionamiento integral del CETPRO “San José Obrero” de Monterrey, establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, su estructura se basa en la disposición de la UGEL Huaraz; se fundamenta en las leyes y normas educativas vigentes. Su cumplimiento es de carácter obligatorio para todos los trabajadores del CETPRO.

Artículo 2°.- Fines

1. Contar con un documento legal y normativo que garantice una buena organización y funcionamiento institucional.
2. Establecer disposiciones para garantizar el adecuado desenvolvimiento del personal Directivo, Docente, de Servicio y Estudiantes, teniendo en cuenta las normas pertinentes y vigentes.

Artículo 3°.- Base Legal

Ha sido elaborado de acuerdo y en concordancia con las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044: Ley General de Educación.
- D.S. N° 011-2012-ED: “Reglamento de la Ley General de Educación”
- D. L. N° 1375-2018 “Que modifica diversos artículos de la ley N° 28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico Productiva y dicta otras disposiciones”
- R.V.M. N° 188-2020 – MINEDU “Lineamiento académicos generales “.
- Políticas de Estado del Acuerdo Nacional.
- Ley N° 29987 Ley que declara de interés nacional la promoción de la ciencia, la innovación y la tecnología a través de las asociaciones públicas y privadas.
- Ley 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el personal implicado en delitos de terrorismo apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 29766 Ley que precisa el Artículo 2 del Decreto Legislativo 1087, Decreto Legislativo que aprueba normas en educación para el mejor aprovechamiento de los acuerdos de promoción comercial
- Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- Ley N° 28518 Ley Sobre modalidades formativas laborales
- Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual
- Ley N° 27911 Ley que regula medidas administrativas para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual
- Decreto Ley N° 23211 Aprueba acuerdo suscrito por la Santa Sede y el Gobierno del Perú.
- Decreto Legislativo N° 882 Ley de promoción de inversión en la Educación
- D S N° 013-2006- MINDES Aprueban Reglamento de la Ley de Personas Adultas Mayores.
- DS N° 009-06-ED Reglamento de las instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva
- D.S. N° 007-85-ED: Reglamento de la Ley 28518 Modalidades Formativas Laborales
- RV N° 178-2018-MINEDU: Catalogo Nacional de Ofertas Formativas de Superior Tecnológica y Técnico Productiva.
- D.S. N° 028-2007-PCM: Cultura de la Puntualidad
- D.S. N° 028-2007-ED: Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas”.
- R.M. N° 574-94-ED: Control de Asistencia y Permanencia
- R.M. N° 712-2006-ED: Control de Asistencia y Permanencia del Personal
- R.M. N° 0130-2008-ED: Normas Complementarias para la Adecuación de la Organización y Funciones del CETPRO.

- R.S. N° 001-2007-ED Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú
- Resolución Directoral N° 1935-11-ED Aprueban el Formato del Título de Técnico para la Educación Técnico Productiva
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- D.S. N° 006-2004-ED – Lineamientos de Política Educativa. Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley N° 28340 Sistema de Formación de Educación para el Trabajo
- Ley N° 28518 Ley de Modalidades Formativas Laborales
- Ley N° 2900 Ley de Silencio Administrativo.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM
- D.S. N° 008-2006-ED - Aprueban los “Lineamientos para el Seguimiento y Control de la Labor Efectiva de Trabajo Docente en las Instituciones Educativas Públicas”.
- R.D.R. N° 0201 del 06/05/1981 creación del CEO San José Obrero y la reconversión a CETPRO San José Obrero R. D. R. N° 0979 del 24/07/2006
- RM N° 159-2008-ED. Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los CETPRO.
- R.D. N° 0520-11-ED Procedimientos para el desarrollo de actividades de Capacitación, Actualización o Reconversión Laboral en los CETPRO Públicos y privados.
- R.D. N° 972-2008-ED. Procedimientos en la Implementación del Examen Teórico para la Titulación en los CETPRO.
- RV N° 097-2020-MINEDU Estado de emergencia Covid-19
- RV N° 177-2021-MINEDU- Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- RVM N° 188-2020- MINEDU. “Lineamientos Académicos generales para los Centros de educación Técnico-Productiva”
- D.L. N° 1375. Modifica diversos artículos de la ley N° 28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico-Productiva.
- R.D. N° 0044-2004-ED. Referencia del sistema productivo y módulos educativos asociados de los títulos profesionales del Catálogo Nacional de Títulos y Certificados.
- D.S. N° 022-2004-ED. Reglamento de Educación Técnico Productiva.
- D.S N° 004-2019- MINEDU. Modifica el reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por D.S N° 011-2012-ED y lo adecua a lo dispuesto en el D.L. N° 1375 que modifica diversos artículos de la ley N° 28044, sobre Educación Técnico Productiva.

Artículo 4°.- Alcance

Las disposiciones normativas del presente reglamento rigen para el personal directivo, docente, personal de servicio, estudiantes y egresados del CETPRO “San José Obrero” de Monterrey

Artículo 5° Vigencia.

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir la emisión de la Resolución Directoral respectiva, previa aprobación de la Asamblea General.

CAPITULO II**UBICACIÓN, DEPENDENCIA, MODALIDAD Y SERVICIOS EDUCATIVOS****Artículo 6°.- Ubicación**

La sede del CETPRO está ubicada en la Av. Cordillera Blanca S/N de la ciudad de Huaraz, distrito de Independencia, provincia de Huaraz y Región Ancash.

Artículo 7°.- Dependencia.

El CETPRO depende del Ministerio de Educación, y los órganos intermedios de gestión: Dirección Regional de Educación de Ancash y Unidad de Gestión Educativa Local Huaraz.

Artículo 8°. Modalidad/Forma.

El CETPRO, es una institución que corresponde a una forma educativa dentro del Modelo Organizacional IV, orientada a desarrollar capacidades para la adquisición de competencias laborales y empresariales, en una perspectiva de desarrollo sostenible, competitivo y humano, que responde a la demanda del sector productivo.

Artículo. 9°. Servicios educativos.

El CETPRO San José Obrero de Monterrey, ha iniciado sus actividades el día 06 de mayo de 1981 a mérito de la Resolución Directoral Regional N° 0201-81 y su conversión en CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA (CETPRO) a mérito de la Resolución Directoral Regional N° 0979 de fecha 24 de julio del 2006.

En la actualidad brinda servicios educativos en 7 familias profesionales, las que se desarrollan a través de opciones ocupacionales, mediante módulos formativos, aprobados con RD N° 1422 – 2024 UGEL Huaraz. Para los años 2024 y 2025.

- AUXILIAR TÉCNICO:
 - o Soporte Técnico y Operaciones de Centros de Cómputo
 - o Corte y ensamblaje
 - o Elaboración de productos de madera y sus derivados
- TÉCNICO:
 - o Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información
 - o Cocina
 - o Fabricación de Prendas de Vestir
 - o Estilismo

CAPITULO III**MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS DEL RI, FUNCIONES DE LA I.E., PRINCIPIOS, VALORES Y NORMAS DE CONVIVENCIA GENERAL.****Artículo 10°: La Misión:**

Somos una institución de Educación Técnico Productiva que forma estudiantes a fin de ser competentes, innovadores y emprendedores con perspectiva empresarial, que permita insertarse al mercado laboral; con docentes especializados de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología, contribuyendo al desarrollo sostenible de la región y del país.

Artículo 11°: La Visión:

Al año 2027 el CETPRO San José Obrero de Monterrey será una institución líder en la formación técnico productiva, formador de personas con valores éticos, morales, competencias laborales y emprendedoras; creativas y críticos, capaces de insertarse en el mercado laboral y de promover su autoempleo de manera competitiva, respetando el medio ambiente y las medidas de seguridad con la firme convicción de contribuir al desarrollo económico de nuestra sociedad.

Artículo 12° Objetivos del Reglamento Interno.**a. Objetivo general.**

El objeto del presente documento es normar las relaciones laborales, educativas y las condiciones a las que deben sujetarse los integrantes de la Comunidad Educativa del CETPRO “San José Obrero” de Monterrey, en el cumplimiento y desempeño de sus funciones, atendiendo a la normatividad vigente.

b. Objetivos específicos.

- Determinar obligaciones y derechos del personal directivo, docente y administrativo, así como de los estudiantes del CETPRO “San José Obrero” de Monterrey.
- Orientar el desempeño laboral y educativo.
- Mejorar el servicio educativo y las buenas relaciones humanas.

Artículo 13°. Funciones de la CETPRO

- Desarrollar competencias laborales y capacidades emprendedoras para el trabajo dependiente o independiente según las necesidades de mercado local, regional y nacional.

- Motivar y preparar a los estudiantes para aplicar lo aprendido en algún campo específico de la producción o los servicios, con visión empresarial.
- Actualizar las competencias de trabajadores en actividad o desocupados, según las exigencias del mercado laboral.
- Complementar el desarrollo de la educación para el trabajo que ofrece la Educación Básica.
- Propiciar la participación de la comunidad educativa, de los gobiernos locales y regionales, de los sectores productivos, de organizaciones laborales y de la sociedad, en las actividades educativas de esta forma educativa.
- Promover una cultura emprendedora e innovadora que facilite la inserción laboral de los egresados y que los habilite para generar su propio empleo o empresa.
- Promover alianzas estratégicas para ampliar la cobertura del CETPRO

Artículo 14° Principios, valores y normas de convivencia.

a. Principios.

- Humanista, porque sitúa al adolescente, joven y adulto como el centro de su atención promoviendo su desarrollo integral.
- Socio cultural, porque toma como referente fundamental el contexto donde se desarrolla el proceso educativo y puede ser adecuado a las características de la comunidad y el campo laboral con enfoque ambiental.
- Cognitivo, porque privilegia el desarrollo de las capacidades intelectuales del adolescente, joven y adulto permitiendo un desenvolvimiento óptimo de sus estructuras mentales.
- Afectivo, porque brinda atención especial a los sentimientos, emociones, pasiones y motivaciones de la persona permitiéndole conocer, expresar y controlar su mundo laboral dependiente o independiente.

b. Valores Marellianos

Nuestra Institución tiene como base fundamental la formación en los siguientes valores Marellianos:

- 1.- Fe
- 2.- Oración
- 3.- Perseverancia
- 4.- Veracidad
- 5.- Disciplina
- 6.- Servicio
- 7.- Identidad
- 8.- Alegría
- 9.- Respeto
- 10.- Responsabilidad

c. Normas de convivencia

1. Asistimos puntualmente, trayendo los materiales adecuados.
2. Practicamos la disciplina positiva y la comunicación asertiva, respetando la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.
3. Participamos activamente en las actividades programadas por la Institución Educativa.
4. Demostramos nuestra educación saludando correctamente al ingresar y al retirarnos del aula taller.
5. Cuidamos y usamos responsablemente la infraestructura, las máquinas, las herramientas, los equipos, los materiales e insumos con seguridad e higiene.
6. Dejamos todo en orden al culminar las actividades de aprendizaje y ejecutamos la limpieza correspondiente del área de trabajo.
7. Cumplimos con los códigos de cada taller para la presentación personal y vestimenta.
8. Cumplimos con las pautas para el uso del celular (en vibrados o apagado) y otros dispositivos en el CETPRO durante las clases, así como para las interacciones respetuosas en las redes sociales entre los miembros del CETPRO.

TITULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DISEÑO

Artículo 15°.- Estructura orgánica

El CETPRO adoptó la estructura orgánica de acuerdo al modelo organizacional establecido por la RM N° 130-2008 ED "Normas Complementarias para la Adecuación de la Organización y Funciones de los CETPRO, teniendo en cuenta el número de profesores, opciones ocupacionales, en concordancia con las metas de atención, estableciendo la estructura siguiente:

Órgano de Dirección:

Promotor
Director

Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia:

Consejo Educativo institucional (CONEI).

Órgano de Línea

Docentes de Formación Técnico Productiva

Órgano de Apoyo:

personal Administrativo
Departamento de Psicología

CAPITULO V DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DIRECTIVO

Artículo. 16. Funciones del órgano directivo.

16.1.- El Promotor:

El promotor del CETPRO San José Obrero, pertenece a la Congregación Oblatos de San José de Asti"; quien por intermedio de su Representante, es el responsable de la administración y funcionamiento integral del CETPRO de conformidad a lo establecido en la Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus Reglamentos en lo que corresponda, los lineamientos educativos técnicos-pedagógicos del Sector; la Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados, el Decreto Legislativo N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y el Artículo 19 del DS N° 009-06-ED.

La transferencia de los derechos y responsabilidades del Promotor de CETPRO, dará lugar a que el nuevo promotor solicite ante la Dirección Regional de Educación respectiva, su reconocimiento y autorización por Resolución Directoral.

16.2.- Funciones del promotor:

a) La línea axiológica e institucional, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación establecidos en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, considerando la educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.

b) Proponer al Personal Directivo, Administrativo, Docente y de Servicio para su contrato o nombramiento ante las instancias de la DRE, UGEL de Huaraz y la Dirección del CETPRO.

c) La gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera, estableciendo sus regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinario.

d) La duración del período de estudios, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes, en coordinación con el director.

e) La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.

f) Las relaciones con los ex – estudiantes

g) La existencia de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.

h) La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.

16.3.- El Director:

Es el representante legal, responsable de la gestión del CETPRO “San José” de Monterrey y líder de la comunidad educativa. Asume su representación legal y es responsable de la Gestión Institucional. Ejerce su liderazgo basándose en los valores éticos, y democráticos; lidera la participación de la comunidad educativa buscando la eficacia y la efectividad en la gestión pedagógica. Asegura mecanismos para garantizar la calidad del servicio educativo, el clima institucional favorable para el aprendizaje y las relaciones con la comunidad. Su desempeño laboral es evaluado por la instancia de gestión educativa descentralizada, en el marco de las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

16.4.- Funciones del Director:

- a) Presidir el Comité Directivo del CETPRO
- b) Conducir la elaboración, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual, Reglamento Interno y el Informe de Gestión Anual de manera participativa.
- c) Aprobar por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión del CETPRO.
- d) Planificar, organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica institucional y administrativa.
- e) Diversificar y complementar los programas de estudios, tomando como referente el Catálogo Nacional de Ofertas Formativas, con la participación del personal directivo jerárquico docente y sectores productivos de la localidad.
- f) Suscribir las fichas de matrícula, consolidado de notas, informes, constancias de estudio, constancias de egreso, certificado de estudios, certificados modulares y títulos y demás documentos técnico pedagógicos emitidos por el CETPRO.
- g) Propiciar un clima institucional favorable para el desarrollo del estudiante y de las actividades que realiza el CETPRO.
- h) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual del Centro de Educación Técnico-Productiva, en coherencia con el Plan Anual de Trabajo y la participación de la comunidad educativa, publicándolo e informando a su comunidad mensualmente el avance de la ejecución respectiva.
- j) Promover, diseñar, autorizar, aprobar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación, investigación educativa y actividades productivas y empresariales.
- k) Promover y participar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- l) Promover y presidir el Consejo Educativo Institucional, impulsando las buenas relaciones humanas, el trabajo en equipo y la participación entre sus integrantes.
- m) Promover una práctica de evaluación y auto evaluación de su gestión y rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa y autoridades superiores.
- n) Actuar en los asuntos de su competencia con transparencia, dinamismo, eficacia, flexibilidad y tolerancia.
- o) Establecer, en coordinación con el Consejo Educativo Institucional, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año académico, adecuándola a las características geográficas, económico productivas y sociales de la localidad; teniendo en cuenta los planes educativos regional y local en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación.
- p) Reconocer y estimular el buen desempeño laboral del personal docente y administrativo, estableciendo en el CETPRO, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas, experiencias exitosas y labor sobresaliente.
- q) Establecer alianzas estratégicas, suscribir convenios con el sector productivo y la sociedad civil, en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así como el mejoramiento del servicio educativo.
- r) Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento, e infraestructura del CETPRO y gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
- s) Presidir el comité de evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo, con participación del CONEI, y en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica.
- t) Desarrollar acciones de formación, actualización tecnológica y capacitación permanente del personal docente y administrativo.
- v) Impulsar el desarrollo de programas de capacitación, actualización y reconversión laboral.
- w) Coordinar con el Pleno de presidentes de Comités de estudiantes de Taller del CETPRO.
- x) Establecer acciones de coordinación intersectorial con los Ministerios de Trabajo, Producción, Turismo, Agricultura, entre otros, para mejorar el servicio y la oferta educativa pertinente a la localidad o región.
- y) Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal docente y administrativo en el CETPRO.
- z) Promover y controlar las acciones de difusión de las actividades del CETPRO.
- aa) Informar al promotor sobre la gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica del CETPRO.
- ab) Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, registros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.

CAPITULO VI

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA.

Artículo. 17. Consejo Educativo Institucional.

Órgano que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad, a través de su participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa. Es reconocido por la Dirección mediante acto resolutivo y tiene vigencia 02 año.

Integran el CONEI

- a) Director del CETPRO como presidente.
- b) Representante de los Docentes, elegido en asamblea general.
- c) Representante de los Estudiantes, elegido en asamblea general.
- d) Representante del Personal Administrativo.

Artículo. 17. Funciones del Consejo Educativo Institucional.

- a) Fortalecer la Gestión de la institución educativa para hacer de ella una comunidad de aprendizaje con cultura innovadora y centrada en la persona.
- b) Fortalecer la participación responsable y creativa de sus integrantes.
- c) Fomentar una cultura transparente en la gestión, rendición de las cuentas, vigilancia educativa y el control de los servicios en la institución educativa.
- d) Colaborar con el director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido.
- e) Vigilar el proceso de racionalización, ampliación y cambio de especialidad.
- f) Verificar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo del Personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo.
- g) Confirmar la asistencia y puntualidad de todos los trabajadores según sus horarios establecidos.
- h) Ejercer acciones de vigilancia en el desempeño de los actores del CETPRO y evitar acciones externas que dificulten el buen funcionamiento, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación.
- i) Proponer la solución de problemas institucionales o conflictos internos o externos.
- j) Resolver como última instancia la solución de conflictos entre los docentes o estudiantes.

CAPITULO VII.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.

Artículo 18. Funciones de los órganos de línea.

Es el personal docente de la Institución Educativa, sus funciones se encuentran detalladas en el acápite de personal DOCENTE.

CAPITULO VIII.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.

Artículo. 19. Funciones de los Órganos de apoyo**19.1. Del Personal de Servicio**

- a) Demostrar un trato amable, que evidencie reglas de urbanidad, el respeto al derecho de los demás.
- b) Tratar con respeto a los usuarios, demostrando educación y buenas maneras, siendo servicial con ellos.
- c) Demostrar conductas de reserva y evitar la práctica de la infidencia
- d) Colaborar con el acrecentamiento de la Imagen Institucional
- e) Participar en la conservación de la infraestructura, equipos, muebles y enseres del CETPRO
- f) Es responsable de llevar el cuaderno de ocurrencias registrando las incidencias presentadas e informando oportunamente.
- g) Contribuir a la buena imagen institucional, participando activamente en las actividades programadas por el CETPRO
- h) Mantener una política de ahorro en los materiales y servicios.
- i) Colaborar con el mantenimiento y reparación de daños menores en los equipos y enseres del CETPRO
- j) Cumplir funciones de control en la entrada y salida de los estudiantes mediante acción de portería.
- k) Velar por la seguridad y mantenimiento, de equipos e infraestructura de los ambientes bajo su responsabilidad.
- l) Colaborar con la Dirección en la remisión de los documentos a otras dependencias.
- m) Abrir y cerrar las puertas del CETPRO
- n) Abrir y cerrar las puertas de las aulas-taller cuando sea necesario.
- o) Mantener en perfecto estado de conservación y limpieza del local y ambientes del CETPRO, como pisos, mobiliario, paredes, ventanas, jardines y servicios higiénicos.
- p) Asegurar el plantel después de la salida de todos los ocupantes según el turno de funcionamiento.
- q) Al finalizar el año lectivo, presentará un informe del estado de los bienes asignados a su cargo.
- r) Cumplir acciones que le encomiende la Dirección.

TITULO III. GESTION PEDAGÓGICA

CAPITULO IX.

De la organización del trabajo pedagógico (calendarización y horario académico).

Artículo 20. Calendarización.

- Estará a cargo del Director (a) en concordancia con el CONEI, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año académico, adecuándola a las características geográficas, económico-productivas y sociales de la localidad; teniendo en cuenta los planes educativos regional y local en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación.
- El personal docente debe cumplir 950 horas de trabajo pedagógico mínimo al año y 475 por cada módulo

Artículo 21. Horario académico.

- a) El CETPRO, tiene el siguiente horario académico: Turno Tarde: 2:00 p.m. a 6:30 p.m.
- b) La hora de refrigerio será respetado por todo el personal docente y estudiantes, es: Turno Tarde: 4:00 p.m. a 4:20 p.m.
- c) El trabajo efectivo del Personal Directivo y Personal de Servicio es de 40 horas semanal, con refrigerio de 15 minutos.
- d) El parte de asistencia será registrado, digital o físicamente, en estricto orden de llegada y salida por el personal directivo, docente y Personal de Servicio registrando la hora exacta sin borrones ni enmendaduras.
- e) El parte de asistencia no deberá salir de la institución por ninguna razón.

CAPITULO X

Del ingreso, matrícula, evaluación, certificación, ratificación, repitencia, traslado, número de vacantes, libretas, horario (turno) y recuperación pedagógica.

Artículo 22. Ingreso.

- Los módulos que se dictan en auxiliar técnico y técnico no son secuenciales ni propedéuticos sino terminales. El acceso a técnico no está ligado al seguimiento ni a la culminación de auxiliar técnico.
- El ingreso es previa matrícula.

Artículo 13°. Organización de los ciclos formativos

La Educación Técnico-Productiva está organizada en ciclos determinados por las características y complejidades de los perfiles técnico-profesionales y por requerimientos académicos específicos. Los ciclos se organizan en módulos según competencias productivas con valor para el empleo, debidamente certificadas. No son sucesivos ni propedéuticos. Las particularidades de cada ciclo son las siguientes:

a) Nivel Auxiliar Técnico

El ciclo auxiliar técnico de la Educación Técnico Productiva provee a los y las estudiantes de las competencias necesarias que le permitan realizar trabajos predeterminados o de menor complejidad del proceso productivo de bienes o servicios, bajo supervisión.

Se desarrolla siguiendo un programa de estudio con una duración de cuarenta (40) créditos académicos como mínimo.

Al concluir el programa de estudio, los y las estudiantes tiene derecho a obtener un título de Auxiliar Técnico

b) Nivel Técnico

El ciclo técnico de la Educación Técnico Productiva provee a los y las estudiantes de las competencias que le permitan desempeñarse en un entorno laboral de manera eficaz en una determinada función, controlando y supervisando sus propias tareas y actividades, identificando problemas técnicos y ejecutando acciones correctivas específicas.

El programa de estudio tiene una duración de ochenta (80) créditos académicos como mínimo.

Para el acceso a este ciclo, se requiere concluir la Educación Primaria o el ciclo intermedio de la Educación Básica Alternativa.

Una vez aprobado el programa de estudio, los y las estudiantes tiene derecho a obtener el título de Técnico. Se accede a estos ciclos siendo mayor de 14 años.

Artículo 14º.- Políticas y estrategias

Para definir las políticas y estrategias de la Educación Técnico-Productiva, el Ministerio de Educación y las autoridades regionales y locales deben coordinar con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y otros ministerios e instituciones y buscar la participación de organismos representativos del sector empresarial y de los gremios, así como de las asociaciones civiles y comunales con interés en la calificación técnica de los ciudadanos.

Artículo 15º.- Organización Curricular y Evaluación

La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios.

Los programas de Estudio de la Educación Técnico productiva deben responder al logro de un conjunto de competencias requeridas en el mercado laboral.

Los planes de estudio, programación curricular y actividades de aprendizaje son responsabilidad de cada CETPRO, ya que se debe considerar además de la complejidad de las competencias, el grupo a quien va dirigido, el contexto local y nacional, el modelo educativo, entre otros.

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos

La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite formar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 16º. - Del personal docente

El Docente de Formación Técnico Productiva es el agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por la naturaleza de su función, exige del docente idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

Sus derechos y deberes están estipulados en los artículos 40º y 41º de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y en el CETPRO tiene las siguientes funciones básicas.

- a) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje, capacidades y competencias de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativas que integra.
- b) Participar en la Institución Educativa y en otras instancias, a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
- c) Participar en los programas de capacitación y actualización tecnológica, los cuales constituyen requisitos en los procesos de evaluación docente.
- d) Organizar, desarrollar y evaluar con creatividad y eficiencia las actividades educativas y productivas.
- e) Diseñar y promover innovaciones aplicadas en el proceso educativo y productivo.
- f) Conducir el proceso de enseñanza y aprendizaje con sentido de responsabilidad, transparencia, eficacia y profesionalismo.
- g) Mantener una vinculación constante con el sector productivo del ámbito de acción del CETPRO para posibilitar las prácticas de los estudiantes.
- h) Mantener la infraestructura y el equipamiento de su especialidad u opción ocupacional, en buen estado de funcionamiento.
- i) Participar en la formulación de los instrumentos de gestión y la diversificación y contextualización de los Planes de estudio
- j) Participar en acciones de tutoría y orientación para la inserción laboral de los estudiantes del CETPRO.

Artículo 17º.- Requisitos para el cargo docente

Para ejercer la carrera docente en los CETPRO se debe tener los siguientes requisitos:

- a) Ser propuesto por el Promotor o su representante.
- b) Poseer título profesional pedagógico en Educación Técnica o título profesional universitario en carreras profesionales afines a las ofertadas en el CETPRO.
- c) Estar inscrito en el colegio profesional correspondiente.
- d) Gozar de buena salud física y mental, que le permita ejercer la docencia o la labor administrativa.
- e) No registrar antecedentes penales por delito común doloso, sanciones administrativas incompatibles con el desempeño de la función ni estar incurso en procesos administrativos disciplinarios.
- f) Experiencia en el sector productivo y aprobar la evaluación teórica practico especifica en la especialidad que postula al CETPRO.

DEL COMITÉ DE ESTUDIANTES DE TALLER

Artículo 18°. - El Comité de Estudiantes de Taller, es el órgano de participación de los estudiantes del CETPRO a nivel de cada aula o taller y estará integrado por: Un presidente, tesorero y secretario.

Artículo 19°. - Funciones del Comité de Estudiantes de Taller:

- a) Participar y apoyar en las actividades planificadas que se realiza en el aula o taller y del CETPRO.
- b) Velar por el cuidado, mejora y presentación del aula taller.
- c) Apoyar en el mantenimiento y conservación de las máquinas, equipos y herramientas del aula taller.
- d) Informar de las actividades realizadas al profesor tutor y a los estudiantes del aula taller.

Artículo 20°. - Elecciones

- a) Los integrantes del Comité de Taller del nivel auxiliar técnico y técnico, serán elegidos en la primera quincena de iniciado el Módulo formativo, mediante voto universal, secreto y directo. Su vigencia será de un año.

DEL PLENO DE LOS PRESIDENTES DE LOS COMITÉS DE TALLER

Artículo 21°. - El pleno integrado por los presidentes de los Comités de Taller, es el órgano de participación de los estudiantes que tiene por finalidad canalizar las propuestas de los Comités de Taller ante la Dirección del CETPRO; así como, viabilizar las acciones de los alumnos, en beneficio del CETPRO.

Artículo 22°. - El pleno de los presidentes de Comité de Taller, elegirán por votación secreta, universal y directa de sus integrantes, a su junta directiva constituida por un presidente, secretario y tesorero.

Artículo 23°. - Los acuerdos del pleno de los presidentes de los Comités de Taller, son adoptados por mayoría simple de sus integrantes y obligan a su cumplimiento por parte de sus respectivos Comités.

ORGANO DE PARTICIPACION, CONCERTACION Y VIGILANCIA CIUDADANA**EL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL – CONEI****COMITÉ DE GESTIÓN DE LAS CONDICIONES OPERATIVAS**

Artículo 24°.- Funciones

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del CETPRO, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo
- b) Implementar los procesos de recepción, registro y almacenamiento, distribución (cuando corresponde) e inventario de los materiales del CETPRO, así como aquellos otorgados por entidades externas del CETPRO., verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según corresponda la normativa vigente.
- c) Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión de Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados
- d) Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición del CETPRO por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente
- e) Realizar diagnostico de necesidades de infraestructura de local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Formular e incorporar en el PAT, 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 por el CETPRO, EN CONCORDANCIA CON LAS PRIORIDADES DEFINIDAS EN LOS II.GG.
- i) Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados CETPRO, ante el PROMOTOR del CETPRO, ante el CONEI, , de forma mensual, según la normativa vigente.

COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**Artículo 25°.- Funciones**

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del CETPRO, contribuyendo a orientar la gestión del CETPRO al logro de los aprendizajes previstos en el LAG y CNOF
- b) Participar en 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.
- c) Desarrollar procesos de Convalidación, y supervisar las acciones para la recuperación de los aprendizajes, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
- d) 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 a la diversidad.
- e) Promover proyectos educativos ambientales, que contengan las acciones orientadas a la mejor del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los instrumentos de Gestión.

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR.**Artículo 26°.-Funciones**

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del CETPRO, contribuyendo a orientar la gestión del bienestar de la comunidad educativa que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar acciones de tutoría, y soporte emocional, los cuales se integran a los instrumentos de Gestión.
- c) Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar de la comunidad educativa.
- d) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia en la comunidad educativa 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 correspondiente.
- e) Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar y evaluar las acciones de orientación educativa y soporte emocional de todos los actores de la comunidad educativa.
- f) Articular acciones con instituciones públicas y privadas, con el fin de dar soporte emocional a la comunidad educativa

Artículo 27°.- Del Registro y Control de Asistencia de Docentes

El registro y control de la asistencia y permanencia del personal docente en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva se realiza considerando lo siguiente:

- a. El control de asistencia y permanencia del personal docente es responsabilidad del director, sin excluir la que corresponda al docente.
- b. Es responsabilidad del personal directivo jerárquico y docente, concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente, registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el sistema de control utilizado
- c. La asistencia y permanencia de los docentes está en función a las horas efectivas de trabajo, que comprende la labor con los alumnos en el aula y fuera de ella en actividades de carácter pedagógico, en cumplimiento de lo previsto en la programación curricular
- d. El director de la Institución Educativa, bajo responsabilidad, informa cada fin de mes a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, las inasistencias y tardanzas del personal docente, para los descuentos y sanciones pertinentes conforme a ley.
- e. La jornada mínima de trabajo pedagógico semanal mensual del profesorado del Área de la Docencia: 30 horas de trabajo pedagógico.
- f. Los Consejos Educativos Institucionales conjuntamente con el Director de las instituciones educativas cautelan el control de asistencia de los profesores, el cumplimiento de la labor efectiva del docente y la veracidad de la información.
- g. En todos los casos de licencia o permiso, la sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia o permiso, salvo caso fortuito o de fuerza mayor. Si el servidor se ausentara en esta condición sus ausencias se consideran como inasistencias o permisos injustificados sujetos a descuento y sanción de acuerdo a Ley.
- h. Las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y los Directores de las Instituciones Educativas, en el ámbito de su competencia, tienen la responsabilidad administrativa del control, seguimiento e información oportuna de la labor educativa efectiva de los docentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 5° del Decreto Supremo N° 065-2003-EF.

Artículo 28°.- Mínimo de horas efectivas de trabajo pedagógico (de acuerdo al Plan de Estudios).

El personal docente, dentro de la jornada diaria de trabajo establecida en concordancia con las disposiciones legales vigentes, cumple con el trabajo pedagógico siguiente:

En Educación Técnico Productiva, se cumple:

- Auxiliar Técnico: 1024 horas de estudio (Anual).
- Técnico: 2048 horas de estudio (2 Años)

Artículo 29°.- Actividades independientes de la programación curricular.

Los ensayos para preparar los desfiles u otras actividades, en las que la Institución Educativa decida participar voluntariamente, se efectúan fuera del horario de clases, sin perjudicar las actividades curriculares y las tareas de los estudiantes, ni los tiempos necesarios de descanso y de compartir con la familia. En tal sentido la Dirección de la Institución Educativa y de la Unidad de Gestión Educativa Local, adoptarán las medidas convenientes para evitar actividades y actuaciones intrascendentes o no planificadas, y no acordes a las necesidades e intereses y edad de los estudiantes.

Artículo 30°.- Información y consolidación de las horas efectivas de trabajo pedagógico

El proceso de información y consolidación de las horas de trabajo pedagógico se realiza de la siguiente manera:

- Establecer la calendarización del año escolar, respetando el mínimo de horas efectivas de trabajo pedagógico por niveles.
- Efectuar el control diario de las horas efectivas de trabajo de cada profesor, en los diversos niveles y modalidades, mediante los registros respectivos (tarjetas o libro legalizado).
- Anotar diariamente en el Formato 01 en base al registro, las horas de trabajo pedagógico del docente con estudiantes por cada nivel educativo, luego consolidar la información en el Formato 02, para remitirla mensualmente a la Unidad de Gestión Educativa Local, con copia al Área de Gestión Pedagógica (especialista de los diversos niveles), Área de Gestión Institucional (Planificación y Estadística) y al responsable del Centro Base de la Unidad de Costeo al cual pertenece.
- Remitir al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local (Planillas), el informe mensual de las faltas, tardanzas, permisos de los docentes, para el descuento respectivo.

CAPÍTULO III FALTAS Y SANCIONES

Artículo 31°.- Se consideran faltas por parte de los Profesores:

- a. Ingresar después del tiempo permitido y salir antes del horario establecido.
- b. Tomar parte activa en política partidaria dentro de los talleres, lo cual directo o indirectamente compromete al prestigio de la Institución.
- c. Impartir clases de manera inadecuada y obviando los lineamientos de política educativa establecidas por el CETPRO.
- d. Abandonar los talleres durante el desarrollo de las clases sin justificación alguna, a pesar de encontrarse cumpliendo con su jornada laboral.
- e. Utilizar sin autorización los talleres y/o materiales, herramientas y equipo para fines personales o particulares.
- f. Ingresar a los talleres en estado etílico o fumar dentro de dichos ambientes, por constituir este tipo de actitudes un mal ejemplo para los estudiantes y desprestigio para el CETPRO.
- g. Suspender las clases sin causas justificadas ni autorización por parte de la Dirección del CETPRO.
- h. Incentivar a los estudiantes a cometer actos de rebeldía o reclamos injustificados, poniendo en riesgo el normal clima institucional o las relaciones humanas existentes entre el personal que labora en la Institución y los estudiantes.
- i. Brindar falsa información a los alumnos respecto al sistema de estudios que brinda la Institución, creando en ellos incertidumbre, fomentando la deserción progresiva con el único afán de disminuir la carga académica.
- j. Desprestigiar al CETPRO en cualquiera de sus formas.
- k. Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, sobre todo dentro de los Talleres y/u oficinas del CETPRO.
- l. Apropiarse indebidamente de algo que forma parte del patrimonio Institucional.
- m. No presentar oportunamente los documentos técnico pedagógico requerido o el informe, oportuno sobre el control de asistencia de los estudiantes.
- n. No ejercer el principio de autoridad en cuanto a la relación existente entre profesor(a) y estudiante.
- o. No contar con la documentación respectiva durante el monitoreo de las actividades académicas.
- p. Descuidar la limpieza, orden del taller, mobiliario y mantenimiento de la maquinaria, herramienta y equipos.
- q. Encontrarse ausente a la hora del inicio de las clases, observándose a los estudiantes en actitud de espera en las puertas de los respectivos talleres o en los pasadizos adyacentes.
- r. Incumplir con las indicaciones pedagógicas y administrativas impartidas por la superioridad (D.R.E. A – U.G.E.L.).
- s. Comercializar productos de cualquier naturaleza dentro de la Institución, ofreciéndolos en algunas ocasiones a los mismos estudiantes.

- t. Utilizar teléfonos móviles (celulares) durante los horarios de clases y abandonar el taller para responder llamadas. Tal actitud, que además de interrumpir el desarrollo normal de las clases y constituir un mal ejemplo para los estudiantes, excluye al docente de toda autoridad para prohibir su uso dentro de los talleres.
- u. Consumir en los Talleres algún tipo de refrigerio o bebidas gaseosas, que tiene los mismos efectos considerados en el artículo anterior.
- v. Emplear las TICs (Internet u otros) en forma indiscriminada, para actividades que son totalmente ajenas a las necesidades específicamente técnico pedagógicas o de investigación.
- w. Demostrar incompetencia en su desempeño laboral, lo cual se refleja consecuentemente en el reclamo o deserción por parte de los estudiantes.

Artículo 32°.- En caso de comprobarse el incumplimiento de sus funciones, el profesor que labora en el CETPRO, se hará merecedor de las siguientes sanciones.

- a. Amonestación escrita mediante Memorándum.
- b. Descuento de un día por cada 3 (tres) tardanzas acumuladas, sin tolerancia de ninguna clase, salvo casos debidamente justificados.
- c. Amonestación escrita por no tener al día los documentos técnico pedagógicos y no presentar en su oportunidad los Registros de Evaluación cuando estos sean solicitados.
- d. Informe a la superioridad por deficiencia en su desempeño laboral como docente, conforme lo establece una de las cláusulas del Contrato y, por el desinterés mostrado durante su permanencia en el cargo en forma reincidente, reflejándose esta actitud en el bajo rendimiento de sus estudiantes.
- e. Proponer a la UGEL la Reconversión de los programas de estudios que no cuente con la cantidad mínima de estudiantes regulares requerido para su funcionamiento, tomando como criterio para nuevas Opciones la demanda laboral existente.
- f. Solicitar a la dependencia correspondiente del Sector, la Rescisión o término del contrato por fomentar comentarios mal intencionados que traten de desprestigiar a la Institución o por agresión verbal o física a algún personal del CETPRO.
- g. Solicitar a la dependencia correspondiente del Sector, la rescisión o término del contrato o dejar sin efecto la Resolución en caso de los nombramientos por la denuncia y posterior comprobación de acoso sexual de algún docente contra las estudiantes, sin perjuicio de parte de la Dirección del CETPRO de efectuar la denuncia ante las instancias judiciales.
- h. Solicitar a la dependencia correspondiente del Sector, la rescisión o término del contrato o dejar sin efecto la Resolución en caso de los nombramientos de comprobarse la existencia de algún tipo de condicionamiento para la aprobación dentro del proceso de evaluación.
- i. Tales sanciones se aplicarán de acuerdo a la normatividad vigente, previo informe a la dependencia respectiva de la UGEL, o DRE (CADER, OCI) a los cuales se adjuntarán las pruebas respectivas, teniendo en consideración que el personal involucrado pueda ejercer su derecho a la defensa mediante el descargo respectivo.

CAPÍTULO IV DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 33°.- Son considerados estudiantes del CETPRO todas las personas que han sido inscritas cumpliendo los requisitos establecidos.

Artículo 34°.- Todos ellos están obligados a velar por el prestigio de la Institución.

Artículo 35°.- Son obligaciones de los estudiantes:

- a. Cumplir estrictamente las normas comprendidas en el presente Reglamento Interno.
- b. Asistir con puntualidad a las clases de acuerdo al horario señalado.
- c. Evitar las tardanzas y faltas continuas ya que, el 30% de inasistencias injustificadas determinan el retiro automático del Programa de estudio.
- d. Culminar satisfactoriamente el periodo de formación técnica en los Módulos programados, para rendir las evaluaciones finales.
- e. encontrarse expeditos para obtener la certificación correspondiente y posterior titulación.
- f. Utilizar cuidadosamente la maquinaria, herramientas o equipo de los diferentes Talleres, debido a que su deterioro impediría poder brindar formación técnica a otras personas.
- g. Dar a conocer a la Dirección del CETPRO sobre las deficiencias que se puedan observar, tanto en el aspecto administrativo, logístico como en el pedagógico a fin de ser analizadas y encontrar oportunamente la solución.
- h. Aportar puntualmente el costo de los Módulos que se desarrollan, de acuerdo a un cronograma establecido por la administración, fondos que se revertirán en la adquisición de materiales, mantenimiento y/o renovación de maquinaria, equipos, mobiliario pago de servicios, durante el dictado de clases, entre otros.
- i. Asumir la responsabilidad de cualquier desperfecto causado intencionalmente en el taller individual o grupalmente.
- j. Participar activamente en diversas actividades de Defensa Civil (simulacros de evacuación, sismos, aluviones, incendios, etc.).
- k. Participar en actos cívicos, u otras actividades previa coordinación con la Dirección del CETPRO o personal docente.
- l. Tratar de mantener siempre la unidad e integración de los programas de estudios.

- m. Asistir obligatoriamente a toda actividad programada por la Institución y participar activamente en los diversos actos de carácter Interinstitucional.
- n. Se sugiere usar el equipo de protección personal de acuerdo al programa de estudios.
- o. Apoyar en actividades de proyección social a instituciones que lo requieran según el caso.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 36°.- A los estudiantes les asisten los siguientes derechos:

- a. Recibir formación técnica integral de calidad, proporcionándoles un ambiente agradable y adecuado para desarrollar el proceso enseñanza - aprendizaje y velar a la vez por su integridad física y moral.
- b. Ser tratados con dignidad, afecto, sin discriminación; respetando su credo, religión y condición socio económica.
- c. A ser informados respecto al avance académico y al resultado de sus evaluaciones.
- d. A exigir el cumplimiento de los horarios establecidos dentro de las programaciones.
- e. Tramitar la expedición de Constancias de estudio, Constancia de egreso, Certificado de Estudios, Certificado modular y el Título de Auxiliar Técnico y Técnico, otorgado por el Ministerio de Educación a través de la DRE, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a ley.
- f. Haber aprobado las unidades didácticas de los módulos formativos de acuerdo al sistema de evaluación determinado por el CETPRO.
- g. Cumplir en forma obligatoria y satisfactoria con el período de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- h. Estar al día con el pago de sus aportaciones y otros derechos inherentes a su formación técnica
- i. A solicitar licencia de estudios en caso de encontrarse indispueto(a) para asistir a clases por razones debidamente justificadas.

Artículo 37°.- Las sanciones a las que estarán sujetos los estudiantes que se consideran desde una llamada de atención o separación temporal o definitiva del CETPRO, se aplicarán en los siguientes casos:

- a. Faltar de hecho o palabra al personal que labora en la Institución
- b. Propiciar el divisionismo y la desunión entre estudiantes del mismo programa de estudio.
- c. Apropiarse de cualquier bien que no le pertenezca.
- d. Fomentar la indisciplina durante el desarrollo de las clases o período de receso de las mismas.
- e. Agresión verbal o física (mutuamente) motivado por problemas personales
- f. Concurrir a las clases con evidentes síntomas de ebriedad.
- g. Fumar dentro de los ambientes destinados a los Talleres, por ser nocivo contra la salud.
- h. Utilizar indebidamente celulares durante el desarrollo de clases; sin considerar la interrupción que causa en el normal desarrollo de las actividades académicas. (En caso de reincidencia, tales aparatos serán retenidos en la Dirección indefinidamente).
- i. Usurpar los derechos reservados del CETPRO al fotocopiar los Manuales Auto instructivos sin previa autorización y comercializarlos.
- j. Conducir a sus compañeros de estudios a efectuar reclamos sin ningún tipo de consulta previa, aparentando ocasionalmente un falso liderazgo.
- k. Usar inconsultamente y para otros objetivos el servicio de INTERNET, puesto a disposición de los estudiantes sólo para actividades académicas.

CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL CETPRO

Artículo 38°.- El CETPRO está dirigido por un director que asume el cargo mediante Resolución Directoral UGEL - HUARAZ emitida por la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – HUARAZ.

Artículo 39°.- Está reconocido como un Centro de Educación Técnico Productiva según Resolución Directoral Regional que lo crea como tal.

Artículo 40°.- En virtud a dicho documento depende tanto académica como administrativamente de la UGEL - HUARAZ y desarrolla sus actividades de lunes a viernes en el horario de 02:00 pm a 6:30 p.m.

PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Artículo 41°.- Durante la última semana del mes de diciembre el personal directivo, los profesores estables, personal Administrativo, deberán realizar la planificación, formular la oferta educativa, distribución de horas de clases, elaborar los documentos de gestión, técnicos pedagógicos y organizar las actividades para el año lectivo correspondiente.

Artículo 42°.- El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones:

- a. Publicidad y difusión los Módulos Formativos que ofrece el CETPRO.
- b. Matricula de estudiantes.
- c. Formulación y elaboración de los documentos de gestión y técnico pedagógicos.
- d. Elaboración de la calendarización.
- e. Reunión de coordinación en horas colegiadas y semanas de gestión.
- f. Presentación de nuevas propuestas metodológicas y proyectos de innovación técnico – pedagógicas.

Artículo 43°.- Los documentos de gestión serán elaborados por las Comisiones respectivas integradas por el personal docente y monitoreadas por el Director.

Artículo 44°.- Todos los documentos de gestión Institucional serán aprobados por el director del CETPRO SJO, mediante Resolución Directoral.

Artículo 45°.- La vigencia de los programas de estudio que ofrece el CETPRO, estará sujeta a la carga docente, ya que, en caso de no contar con la cantidad mínima exigida, se solicitará ante las autoridades pertinentes del Sector la reconversión por otros programas de estudio que tengan mayor demanda por parte de la población disponiéndose para tal efecto un estudio de factibilidad.

PROCESO DE REGIMEN ACADÉMICO

Artículo 46°.- Determinación de vacantes.- La determinación del número de vacantes en los CETPRO públicos y privados se realiza en atención a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad para los programas de estudios

Artículo 47°.- Matrícula

En general, se consideran aptos para matricularse:

- Quienes cuenten con una edad mínima de catorce (14) años.
- Haber cursado o no algún nivel educativo formal, de acuerdo al tipo de programa de estudio, siempre y cuando el CETPRO pueda realizar la identificación de las capacidades básicas indispensables para el logro de los aprendizajes. que resulten pertinentes en atención a la naturaleza de la oferta formativa.
- En el caso de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad deberán contar con certificado de discapacidad y/o un informe psicopedagógico elaborado por el SAANEE o el que haga sus veces.
- Los programas de estudio a los que las y los estudiantes se pueden matricular corresponden a:
Ciclo Auxiliar Técnico
Ciclo Técnico, en el caso de este último se requieren estudios completos de Educación Primaria o el ciclo intermedio de la ESA

Los documentos necesarios para proceder con el proceso de matrícula son los siguientes:

- Ficha de matrícula debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad.
- Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación primaria o el ciclo intermedio de la ESA, únicamente para el ciclo técnico.
- Haber aprobado las unidades didácticas del módulo anterior, cuando corresponda.
- Fotografías para el certificado modular

Registro de matrícula:

La matrícula se registra en la Ficha de registro de matrícula (Anexo N°1) y en los sistemas de información, que en su momento el MINEDU implemente.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad para nacionales, y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Artículo 48°.- Licencia de estudios

Las y los estudiantes matriculados en programas de estudios que conllevan al otorgamiento de un título, tienen el derecho de solicitar licencia de estudios sin invocar causa alguna, por un periodo que no exceda el tiempo de duración del programa de estudios. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Para solicitar la licencia de estudios se requiere lo siguiente:

Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, el número del documento nacional de identidad para nacionales, y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte el programa de estudios cursado y el periodo de licencia de estudios solicitada, la misma que no puede superar el penado de duración del programa de estudios.

Artículo 49°.- Reincorporación

Es un proceso mediante el cual un(a) estudiante se incorpora al CETPRO dentro del plazo de reserva a su licencia de estudios. El CETPRO, en función de la disponibilidad de la vacante, establece el periodo académico y horario en el que se reincorporará el estudiante.

En caso de existir alguna variación en el plan de estudios, una vez que el o la estudiante se reincorpore, el CETPRO aplicará los procesos de convalidación que correspondan.

En los CETPRO públicos, el o la estudiante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula, lo cual no impide que vuelva a inscribirse.

Para solicitar la reincorporación se debe presentar:

Solicitud dirigida al Director (a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, el número del documento nacional de identidad para nacionales, y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte, el programa de estudios materia de reincorporación y señalar su intención de iniciar o retomar estudios.

Artículo 50°.- Convalidación

1. La convalidación es el proceso mediante el cual un CETPRO reconoce las competencias, capacidades y desempeños adquiridos por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. El proceso de convalidación debe establecerse en el Reglamento Institucional.
2. El CETPRO establece el procedimiento que corresponda en su Reglamento Interno a efectos de verificar los requisitos para la convalidación. antes de iniciar el proceso de matrícula.

3. Tipos de convalidaciones

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

a. Reconocimiento de aprendizajes previos

El CETPRO reconoce los aprendizajes previamente logrados dentro o fuera de las instituciones del Sistema Educativo, siempre que estos estén vinculados con las unidades de competencia de un programa de estudios.

Este proceso está a cargo de un comité y un docente de la especialidad designado por el Director del CETPRO, que tenga dominio de los aprendizajes a evaluar. Dicho proceso estará sujeto a la aplicación del documento que el MINEDU emita para tal fin.

b. Convalidación entre planes de estudio: Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Cambio de plan de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo u otro CETPRO autorizado o licenciado
- Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el CETPRO u otra formalmente autorizada o licenciada.

c. Convalidación por unidades de competencia: Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Certificación de competencias laborales: Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- Certificación modular: Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

d. Convalidación con la Educación Básica:

- Certificación modular de la educación básica: Se convalida los desempeños adquiridos a lo largo de su formación. Para ello el estudiante debe contar con su certificado emitido por la IE.

• Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas:

a. Reconocimiento de aprendizajes:

- Las capacidades demostradas deben evidenciar el logro de aprendizajes similares y ser del mismo nivel de complejidad del programa de estudios.
- Las capacidades evidenciadas se convalidan con las capacidades de las competencias vinculadas a un programa de estudios. de ser el caso, si la unidad de competencia corresponde a un módulo formativo se reconoce el módulo en su totalidad asignándole el total de créditos de acuerdo al plan de estudios.

b. Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El CETPRO deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas del plan de estudios con el plan de estudios del CETPRO de procedencia, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y siempre que sea del mismo nivel de complejidad.
- A la unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje correspondiente de acuerdo al plan de estudios del CETPRO donde continuará estudios.

c. Convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el CETPRO deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

- Para el caso de certificación modular, el CETPRO deberá contrastar la unidad de competencia, indicadores de logro y desempeños descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios del CETPRO.
 - Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos o desempeños similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
 - Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del CETPRO donde continuará los estudios.
- d. Convalidación con la Educación Básica Regular, Básica Alternativa y Comunitaria.

Los desempeños descritos en el certificado modular emitido por el CETPRO serán contrastados con las capacidades de las unidades de competencia de un programa de estudios, para determinar el nivel de logro alcanzado a ser convalidado.

- En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por el CETPRO, el cual emitirá una Resolución Directora consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.
- La validación del resultado del aprendizaje se realizará mediante Resolución Directoral emitida por el CETPRO.

Artículo 50°.- CERTIFICACIÓN

1. Aspectos generales

Es el proceso mediante el cual un CETPRO emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Dicho proceso debe establecerse en el Reglamento Institucional. Los certificados y constancias otorgadas a las y los estudiantes son los siguientes:

- a. Constancia de egreso: documento que acredita que la o el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el CETPRO. (Anexo N° 2).
 - b. Constancia de estudios: Acreditan que la o el estudiante se encuentra cursando un determinado módulo o programa de estudios.
 - c. Certificado de estudios: documento que acredita la calificación que obtuvo la o el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 3).
 - d. Certificado modular: documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 4), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño carné; iv) firma posfirma y sello del director.
En caso, que el CETPRO deje de funcionar, el o la estudiante podrá solicitar su certificado modular en la UGEL poseedora del acervo documentario del CETPRO cerrado, de acuerdo con las disposiciones que establezca el Ministerio de Educación para tal fin.
 - e. Certificado de programa de formación continua: es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo definido por el CETPRO.
2. Consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias
3. La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
4. Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el CETPRO.

Artículo 51°.- TITULACIÓN

Es el proceso que permite al CETPRO otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios de ciclo auxiliar técnico o ciclo técnico.

El título de auxiliar técnico y técnico es emitido por el CETPRO de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 5A y Anexo N° 5B, según corresponda), teniendo en cuenta las siguientes características: I) formato A4, II) papel de 180 a 220 gr; III) foto tamaño pasaporte; IV) firma, post firma y sello del director.

Los títulos se obtienen en el CETPRO donde la o él estudiante culminó el programa de estudios, salvo en el caso de que el CETPRO haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en un CETPRO distinto, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por el CETPRO.

.1. Titulación de ciclo auxiliar técnico

El título de auxiliar técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de la culminación satisfactoria del programa de estudios de ciclo auxiliar técnico y requisitos solicitados por el CETPRO

Los títulos de Auxiliar Técnico se registran en la UGEL. El CETPRO deberá reportar copia simple de la resolución directoral de expedición del título de auxiliar técnico y copia simple del título mismo.

La información deberá ser consignada de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 7A.

.2. Titulación de ciclo técnico

El título de técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de la culminación satisfactoria del programa de estudios de ciclo técnico y requisitos solicitados por el CETPRO.

El CETPRO licenciado solicita al Minedu el registro del título a nombre de la nación del ciclo técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

Asimismo, deberá reportar copia simple de la resolución directoral de expedición del título de técnico y copia simple del mismo emitido a nombre propio y/o a nombre de la nación a la UGEL, para que ésta remita a la ORE o la que haga sus veces la información sobre los títulos emitidos en los CETPRO.

La información deberá ser consignada de acuerdo al formato establecido en el Anexo N°7B.

.3. Títulos a nombre de la Nación

El CETPRO licenciado otorga títulos de ciclo técnico y de ciclo auxiliar técnico a nombre de la Nación, siempre que el programa de estudios se encuentre publicado en el CNOF.

Para el caso de los programas de estudios ofertados por el CETPRO incorporados con posterioridad en el CNOF solicitan su título a nombre de la Nación previo proceso de convalidación.

La emisión del título a nombre de la Nación deberá realizarse de acuerdo al formato establecido (Anexo N° 5A)

.4. Títulos a nombre del CETPRO

En el ejercicio de su autonomía y en el marco de la incorporación de programas de estudios que no se encuentran en el CNOF, el CETPRO puede ofertar nuevos programas de estudio del ciclo auxiliar técnico o técnico. En este caso los títulos que se otorgan son a nombre del CETPRO.

La emisión del título a nombre del CETPRO deberá realizarse de acuerdo al formato establecido (Anexo N° 5B).

Artículo 52°.- ARTICULACIÓN

Para asegurar los objetivos de la prestación del servicio educativo, el CETPRO debe promover acciones de articulación con el sector productivo para asegurar la pertinencia de la oferta formativa y mejorar los estándares de empleabilidad; a fin de potenciar la competitividad de la región, para ello, es necesario generar estrategias para establecer una adecuada vinculación con el sector productivo y viabilizar el reconocimiento de aprendizajes a través de la transpirabilidad.

1. Articulación con el entorno

Busca implementar los modelos educativos, desarrollar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, pasantías de los y las estudiantes y el personal docente, actualizar programas de estudio que respondan a las innovaciones y actualizaciones tecnológicas, insertar laboralmente a sus estudiantes; así como facilitar el uso de equipamiento e infraestructura en beneficio de los y las estudiantes: entre otras acciones que coadyuven al logro de competencias laborales y de emprendimiento para la inserción laboral y/o generación de proyectos de emprendimiento de los y las estudiantes, pueden realizar alianzas estratégicas:

- a. De cooperación interinstitucional con empresas del sector productivo.
- b. De cooperación interinstitucional con entidades públicas.

Los CETPRO realizan estrategias de participación: a fin de optimizar la Educación Técnico-Productiva, para ello puede desarrollar las siguientes estrategias:

- a. Intercambio de experiencias entre el sector educativo y productivo.
- b. Conformación de redes pedagógicas y de gestión a nivel de región.
- c. Conformación de Consejos Consultivos del sector productivo que contribuyan a la pertinencia de la oferta formativa, con el apoyo de las redes pedagógica y de gestión.
- d. Otras estrategias que permitan optimizar la Educación Técnico- Productiva.

2. Articulación en el Sistema Educativo

La Educación Técnico-Productiva se articula con la Educación Básica a través de sus distintas modalidades, con la finalidad de fortalecer las habilidades técnicas de las y los estudiantes y procurar la culminación de la educación básica, cuando sea el caso.

3. Con la Educación Básica Especial

El CETPRO se articula con el CEBE, a fin de orientar la formación técnica que reciben las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas a discapacidad en sus IIEE o para brindar formación técnica en las instalaciones del CETPRO, reconociendo las competencias adquiridas por las y los estudiantes a través de un certificado o título según corresponda, para ello, el CETPRO debe contar con las condiciones de accesibilidad y docentes idóneos para atender a estudiantes con necesidad especiales de educación.

El CETPRO reconoce también las competencias adquiridas por los familiares o acompañantes de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas a discapacidad, siempre y cuando hayan participado junto con el o la estudiante en algún módulo o programa de capacitación. Los estudios reconocidos podrán ser convalidados en programas vinculados.

La articulación del CETPRO con el CEBE se formaliza mediante un convenio que contenga como mínimo: la Identificación de la IE y el CETPRO, el objeto, la duración y los programas de estudio que se vinculan al convenio.

Los compromisos del CETPRO para brindar formación técnica, reconocer y convalidar las competencias adquiridas por las y los estudiantes con necesidades especiales y sus familiares o acompañantes son los siguientes:

- a. Orientar al CEBE con la finalidad de que éste adecue su oferta de formación técnica a un programa de formación continua.
- b. Brindar apoyo a los docentes del CEBE en el proceso de evaluación del aprendizaje.
- c. Certificar a los y las estudiantes y familiares o acompañantes, siempre que hayan culminado satisfactoriamente el programa de formación continua. El reconocimiento y convalidación de las competencias

adquiridas por los y las estudiantes con necesidades especiales y sus familiares, se realiza a solicitud de los interesados.

- d. Los CETPRO reconocen las capacidades adquiridas en la educación para el trabajo (CEBE) considerando las adaptaciones curriculares pertinentes y a través de los mecanismos de convalidación.

4. Con la Educación Básica Regular

La articulación del CETPRO con una JE de EBR con nivel secundario, tiene como finalidad realizar un esfuerzo conjunto para el fortalecimiento de los procesos educativos para la formación técnica en ambas instituciones. Asimismo, busca brindar una formación técnica a todos los y las estudiantes de EBR y asegurar el reconocimiento de la formación técnica que se imparte en la educación básica regular a través del área curricular de Educación para el Trabajo.

Dicha articulación se formaliza a través de un convenio que contenga como mínimo: la Identificación de la IE y el CETPRO, el objeto, la duración y los programas de estudio que se vinculan al convenio.

Los convenios se utilizan para los siguientes casos:

- a. Para implementar estrategias orientadas a fortalecer las habilidades técnicas brindadas a través del área de educación para el trabajo.
- b. Para brindar formación en habilidades técnicas a las y los estudiantes en el marco del área de educación para el trabajo, el CETPRO y la IE de EBR.
El reconocimiento de las competencias y capacidades adquiridas en el área de educación para el trabajo, a través de los mecanismos de convalidación, no requieren de un Convenio.

Para la articulación el CETPRO debe realizar las siguientes acciones:

- a. Trabajar conjuntamente con la IE para promover la articulación curricular de sus ofertas formativas con el fin de que las y los estudiantes puedan continuar su trayectoria formativa.
- b. El CETPRO certificará o titulará las competencias adquiridas por el o la estudiante de EBR de nivel secundario, siempre y cuando haya cursado estudios en el CETPRO.
- c. Reconocer las competencias adquiridas por las y los estudiantes en sus 11 EE. a través del proceso de convalidación con la finalidad de que continúen estudios en un programa del CETPRO.

5. Con la Educación Básica Alternativa

El CETPRO establece convenios con Centros de Educación Básica Alternativa CEBA en el ámbito de su UGEL, para el desarrollo de competencias técnicas en el área de educación para el trabajo y su reconocimiento, con el objetivo de realizar un trabajo colaborativo.

Dicha articulación se formaliza a través de un convenio que contenga como mínimo: la Identificación de la IE y el CETPRO, el objeto, la duración y los programas de estudio que se vinculan al convenio.

El CETPRO debe realizar las siguientes acciones:

- c. Brindar orientaciones a los docentes del CEBA en la elaboración del programa de estudios o módulo formativo que ofertará en el área curricular de Educación para el Trabajo, garantizando su vinculación con la oferta formativa del CETPRO, a fin de lograr la futura convalidación y continuidad de estudios.
- d. Acompañar el desarrollo de la formación técnica que se realiza en el CEBA, específicamente del área de educación para el trabajo. El CEBA debe garantizar la calidad de la formación técnica y el cumplimiento de las horas efectivas del programa de estudios o módulo formativo.
- e. Fortalecer las competencias técnicas de los docentes de EBA referidas a la oferta formativa del CETPRO, siempre y cuando no exista incompatibilidad horaria.
- f. Convalidar los estudios de formación técnica desarrollados por el CEBA, y a través de procesos de convalidación el CETPRO convalida las competencias técnicas adquiridas por los y las estudiantes del CEBA y reconoce los aprendizajes previos de los estudiantes adquiridos en el CEBA o fuera del sistema educativo.
- g. Brindar formación técnica a las y los estudiantes, en caso el CEBA.

no cuente con condiciones para hacerlo, considerando la flexibilidad horaria que los y las estudiantes demanden. El CETPRO certifica o titula las competencias logradas, según corresponda y convalida dichas competencias para la continuidad de estudios en un programa vinculado.

Sin embargo, habrá una excepción para las y los estudiantes de un CEBA que se encuentre cursando el ciclo intermedio, en este caso podrá ser admitido, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de los otros requisitos exigidos para la matrícula.

Para la entrega del título, el estudiante, además de haber culminado satisfactoriamente el plan de estudios deberá haber concluido el ciclo intermedio de la EBA.

- h. Realizar convenios con los CEBA para el uso compartido de ambientes.

6. Con la Educación Comunitaria

El CETPRO puede establecer convenios con organizaciones que desarrollan Educación Comunitaria; a fin de fortalecer y lograr la progresión de sus trayectorias a través del desarrollo de competencias laborales y de emprendimiento.

El convenio debe contener como mínimo: la Identificación de la IE y el CETPRO, el objeto, la duración y los programas de estudio que se vinculan al convenio.

Para la articulación el CETPRO debe realizar las siguientes acciones:

- i. Generación de convenio entre CETPRO y organizaciones de la sociedad civil, que realiza Educación Comunitaria.
- j. Adecuación de programa educativo de educación comunitaria al programa de estudios del CETPRO, siempre y cuando sean de la misma familia productiva o actividad económica.
- k. Fortalecimiento de competencias técnicas de los docentes de CETPRO, según los programas que desarrolla la organización de la sociedad y viceversa, siempre y cuando no exista incompatibilidad horaria.
- l. Desarrollo de aprendizajes, de manera compartida entre el CETPRO y la organización de la sociedad que realiza Educación Comunitaria, según sus necesidades y disponibilidades.
- m. Certificación de los aprendizajes logrados por los participantes (de Educación Comunitaria).

Los CETPRO reconocen las competencias y capacidades adquiridas en la educación comunitaria, a través de mecanismos de convalidación, sin requerirse de convenio para tal efecto

7. Con la Educación Superior Tecnológica

El CETPRO se articula con las instituciones de Educación Superior Tecnológica a fin de promover la transpirabilidad de las y los estudiantes y desarrollar sus capacidades para el empleo desde la educación básica, permitiendo el desplazamiento hacia niveles de formación superior. Estos aprendizajes podrían ser reconocidos en la educación técnico-productiva y superior tecnológica, con lo cual se promueve la continuidad del desarrollo personal y profesional, alcanzando niveles superiores de cualificación sin necesidad de retroceder y repetir aprendizajes; procurando cubrir las necesidades del sector productivo en el ámbito local y regional.

La Planificación Regional de la Educación Técnica - Productiva se alinea a la planificación de la Educación Superior Tecnológica desarrollada por el Organismo de Gestión de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos, o el que haga sus veces.

Los títulos y certificaciones emitidos en la Educación Técnico- Productiva son reconocidos en la Educación Superior Tecnológica, a través de un proceso de convalidación de los mismos, garantizando la progresión en la trayectoria formativa, constituyéndose en una articulación efectiva entre las dos etapas del Sistema Educativo.

Artículo 53°.- PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

- El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.
- El programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No

deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

- El CETPRO es la responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua considerando lo establecido en la presente norma. Deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- El CETPRO establece los requisitos de acceso para los programas de formación continua
- El CETPRO otorga un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua. No conlleva a un título.
- Los programas de formación continua, ofertados por el CETPRO, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecido en la presente norma.
- Los programas de formación continua ofertados por el CETPRO, deben ser informados a las UGEL, treinta (30) días hábiles con anterioridad al período en el cual se brindará el programa de formación continua, para las acciones de supervisión correspondiente; las mismas que a su vez remiten esta información sistematizada a la ORE de su jurisdicción.
- Los requisitos y criterios mínimos del programa de formación continua deben establecerse en el Reglamento Institucional en concordancia con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo del CETPRO. En el caso de los CETPRO públicos, adicionalmente a lo establecido en la presente norma, deberán cumplir las disposiciones complementarias que emita el MINEDU.

Artículo 54°.- EVALUACIÓN

- La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.
- La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje,
- El CETPRO debe implementar mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a las y los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades esperadas en la unidad didáctica.
- Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.
- La institución debe establecer dentro de su reglamento institucional el proceso que le permita al estudiante la continuidad de su ruta formativa.
- Las y los estudiantes que hayan desaprobado unidades didácticas podrán subsanarlas mediante el desarrollo de un programa que comprenda acciones como trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje y otras acciones formativas relacionadas con las capacidades de la unidad didáctica desaprobada, con la finalidad de continuar sus estudios.
- Para CETPRO se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.
- La evaluación ordinaria se aplica a todos las y los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los y las estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad
- didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional del CETPRO, la evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación
- La evaluación extraordinaria se aplica cuando la o el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. En el

caso de los CETPRO públicos, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria, elaborada por cada CETPRO.

- El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- Para los programas de estudios de formación dual y formación en alternancia, el proceso de evaluación, instrumentos y sistema de calificación es definido por el CETPRO considerando los criterios establecidos en el presente acápite.
- El proceso de evaluación debe establecerse en el Reglamento Institucional. Asimismo, establecen que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Esta disposición debe ser comunicada al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.
- El proceso de evaluación debe establecerse en el Reglamento Institucional y ser comunicado a los y las estudiantes antes del inicio de las clases.

DISEÑO CURRICULAR

Artículo 55°.- El Plan de Estudio de cada programa, su contextualización, así como los contenidos temáticos en cada Sílabo, comprenden actividades mayormente prácticas y además de innovaciones formuladas dentro del contexto de la formación técnica y aplicada en este CETPRO, considerando además la formación integral en valores.

Artículo 56°.- Son elaborados teniendo en cuenta el Programa de estudio diseñado para su ejecución durante el periodo establecido y adecuándolo a las necesidades de los estudiantes.

Artículo 57°.- Los programas de estudio deben ser presentados en versión digitalizada e impresa a la Dirección del CETPRO para su revisión, análisis y aprobación.

Artículo 58°.- Se determinarán aspectos preferentemente prácticos en la evaluación del aprendizaje.

ACCIONES DE MONITOREO

Artículo 59°.- El Monitoreo de las actividades académicas será efectuada por el director del CETPRO, a cada uno de los docentes en los talleres respectivos y durante sus respectivas horas de clases; siendo éstas opinadas o inopinadas.

Artículo 60°.- El monitoreo externo también será realizada por los funcionarios o Especialistas de la UGEL HUARAZ o en su defecto, por funcionarios de la Dirección Regional de Educación o del Ministerio de Educación, cuando ellos lo consideren conveniente.

Artículo 61°.- Tales actividades se orientan principalmente a verificar el cumplimiento de las acciones educativas de acuerdo al Proyecto Curricular del Centros, el Plan Anual de Trabajo y la Contextualización de cada programa de estudio, tendiente al mejoramiento de la calidad educativa en la formación técnica que se brinda a los estudiantes mediante:

- Asesoramiento y apoyo en el aspecto técnico pedagógico.
- Evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje.

Artículo 62°.- En un monitoreo se realizan las siguientes acciones:

- a. Observación de clase para apreciar los diferentes aspectos referidos al sistema enseñanza - aprendizaje y a la relación existente entre el (la) Profesor(a) y estudiantes.
- b. Evaluar el desempeño docente según las rubricas
- c. Evaluación del rendimiento de los estudiantes.
- d. Entrevistas grupales o individuales con los Profesores para intercambiar experiencias, plantear problemas técnico pedagógicos y sugerir recomendaciones.
- e. Entrevistas a los estudiantes sobre el desempeño docente y su satisfacción frente al servicio que recibe del CETPRO.

TITULO IV GESTION ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL

ATENCIÓN PREFERENTE A LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONAS CON HABILIDADES DIFERENTES:

Artículo 63°. - EL CETPRO en su atención cotidiana prioriza la atención a la persona adulta mayor mediante un trato adecuado. Ello implica ofrecer a la persona adulta mayor un trato cordial, respetuoso, estando atento a sus necesidades, proporcionándole información oportuna y procurando que comprenda los procedimientos y acciones a realizar para lograr su interés.

Artículo 54°.- De la incorporación de programas de estudio

El Ministerio de Educación asegurará, a través de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, que en todos los niveles y modalidades de la etapa básica del Sistema Educativo se incorporen en el currículo, contenidos sobre un enfoque integral del envejecimiento de la persona, como un proceso activo, productivo y saludable, así como promover la cultura del respeto.

Entre los contenidos educativos transversales se deberán incluir aquellos que propicien el desarrollo de una cultura previsional, en el marco de la definición contenida en el artículo 3 del presente Reglamento. Con tales propósitos, se podrán establecer Convenios con entidades públicas y privadas.

(DS N° 013-2006-MINDES Reglamento de la Ley N° 28803 Ley de las personas Adultas Mayores)

CULTURA DE LA PUNTUALIDAD

Artículo 65°. - Promuévase en el CETPRO la cultura de la puntualidad como deber ciudadano y valor fundamental de respeto a los demás y convivencia en sociedad.

Artículo 66°. - La puntualidad constituye una cualidad o virtud cívica que consiste en el cuidado en llegar a un lugar o partir de él a la hora apropiada o establecida a efecto de aprovechar con eficiencia, calidad y responsabilidad el tiempo, en consideración y respeto hacia los demás.

Artículo 67°. - Todos los trabajadores del CETPRO sin excepción están obligados a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo establecida. (DS N° 028-2007-PCM Cultura de la puntualidad)

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 68°. - El horario de trabajo del Personal Directivo, Profesores y Personal de Servicio es el siguiente:

Del Director:

De lunes a viernes
Mañana y tarde: 11:30 a.m. a 7:30 p.m.

De los Profesores:

De lunes a viernes
Tarde: 2:00 p.m. a 06:30 p.m.

Del Personal de servicio:

De lunes a viernes:
Mañana y tarde: 11:30 a.m. a 7:30 p.m.

DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 69°. - Se considera inasistencia:

- a. El no concurrir al Centro de trabajo de acuerdo al horario establecido, a las reuniones de carácter ordinarias o extraordinarias convocadas por el director y el promotor.
- b. Abandonar el taller antes de la culminación de la clase sin ninguna justificación.

DE LAS JUSTIFICACIONES

Artículo 70°. - Toda inasistencia motivada por situaciones de emergencia, deberá ser comunicada oportunamente a la Dirección del CETPRO y justificada posteriormente con los documentos sustentatorios, a fin de no perjudicar el normal desarrollo de las actividades académicas.

Artículo 71°. - Las inasistencias por motivos de salud serán justificadas con Certificado Médico que acredite su incapacidad temporal para el trabajo.

Artículo 72°. - La Dirección del CETPRO remitirá mensualmente el informe de las inasistencias injustificadas a la UGEL – HUARAZ y se proceda al respectivo descuento por planilla de pagos.

**CAPÍTULO VII
DEL RÉGIMEN DE LA FORMACIÓN TÉCNICA**

Artículo 73°. - Esta se inicia desde el momento en que el estudiante cumple con el proceso de inscripción en una determinado programa de estudio.

Artículo 74°. - El tiempo de formación técnica en diferentes Módulos será determinado de acuerdo a la normatividad vigente y a lo establecido en la Contextualización respectiva y el programa de estudio según sea el caso.

Artículo 75°. - El 30% de inasistencias injustificadas por parte de los estudiantes a las clases en las Unidades Didácticas desarrolladas, dará lugar a su retiro automático.

Artículo 76°. - Los estudiantes y los padres de familia de los estudiantes menores de edad, deben ser informados del avance del aprendizaje y los resultados de la evaluación en forma permanente.

Artículo 77°. - El proceso de evaluación será permanente priorizándose el aspecto práctico en cada una de las unidades didácticas.

**CAPÍTULO VIII
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

Artículo 78°. - Los fondos de la Institución, están constituidos por los recursos propios, provenientes del aporte de los alumnos por diversos conceptos, aplicándose para ello una tasa previamente establecida en el TUPA.

- a. Los ingresos provenientes por diferentes conceptos y dependiendo de los montos existentes, como: (Teléfono, Internet; además en la adquisición de materiales utilizados dentro del proceso enseñanza – aprendizaje), materiales de limpieza, así como en la compra, mantenimiento, reparación y renovación de mobiliario, maquinaria, herramientas y equipos etc.
- b. El manejo de dichos fondos será sustentado mediante el giro de boletas de venta, o recibos, según sea el caso, por diversos conceptos.
- c. La Dirección del CETPRO de la Institución, ejercerá además de sus funciones estrictamente administrativas, la función de Tesorera y tendrá a su cargo la responsabilidad de elaborar la documentación contable: (Balances mensuales y anuales).
- d. Los fondos referidos anteriormente se encuentran depositados en una cuenta aperturada en una entidad bancaria, a nombre del promotor.
- e. Se establecerá un fondo permanente para caja chica mediante el mismo que será invertido para gastos que requiera la Institución y será sustentado oportunamente con la respectiva documentación.

**CAPÍTULO IX
DEL CONEI (CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL)**

Artículo 79°. - El Consejo Educativo Institucional (CONEI), es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad en la Institución Educativa

- a. Es presidido por el director de la Institución, y está conformado por un (una) representante del personal docente, del personal administrativo, de los estudiantes, de los ex estudiantes, pudiendo ser integrado también por otros representantes de Instituciones de la comunidad local, por acuerdo del Consejo.

- b. La elección de los miembros se realizará en reunión extraordinaria mediante votación directa, respetándose la decisión del voto mayoritario.
- c. En el caso del (la) representante de los estudiantes, se nominará a un estudiante de acuerdo a los criterios razonables que proponga el personal de la Institución.
- d. Para nominar al representante de los ex – estudiantes se formulará una invitación a los probables candidatos, considerando que la mayoría de ellos no cuenta con el tiempo disponible para asumir tal responsabilidad.
- e. El CONEI será convocado cuando sea necesario y su período de gestión será por dos años a partir de su elección, siendo refrendada tal elección mediante Resolución Directoral, cuya copia será puesta en conocimiento del órgano inmediato superior UGEL – HUARAZ.

CAPÍTULO XIII DE LA FIRMA DE LOS CONVENIOS

Artículo 80°.- Dado a los objetivos que persigue el CETPRO SJO HUARAZ, estará en condiciones de firmar convenios orientados a:

- a. Brindar formación técnica a Instituciones públicas o privadas, entidades de promoción social; como también a los estudiantes de Instituciones Educativas particulares o estatales en alguno de los Programas de Estudios, Módulos Formativos o de Capacitación que son ofertados por el CETPRO SJO.
- b. Diversas Instituciones públicas o privadas para el desarrollo de las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

CAPÍTULO XIV ASISTENCIA A LA INSTITUCIÓN

Artículo 81°.- La asistencia a la Institución será de la manera siguiente:

Lunes a viernes:

Lunes:	Ropa formal
Martes:	Ropa formal
Miércoles:	Buzo
Jueves:	Ropa formal
Viernes:	Buzo

CAPÍTULO XV EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 82°.- Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral

Artículo 83°.- Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se pueden realizar:

- En la misma institución mediante:
 - ✓ Desarrollo de Proyectos productivos de bienes y servicios
- En Centros Laborales (empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo)

CAPÍTULO XVII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, por espacio de un año, estando sujeto a cualquier modificación siempre y cuando lo decida el personal en una plenaria.

SEGUNDA.- Los aspectos omitidos involuntariamente o no considerados en el presente Reglamento, serán anexados oportunamente en un documento adicional.