



PERÚ

Ministerio
de Educación

**CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO
PRODUCTIVA**

“MUNICIPAL DE CHORRILLOS”



REGLAMENTO INTERNO

REI

2024

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N.º 003 -2024/D/CETPRO.MCH-D

Chorrillos, 1 de marzo de 2024

Visto, el REGLAMENTO INTERNO, (R.I.) del CETPRO “MUNICIPAL DE CHORRILLOS” elaborado por la Comisión responsable, con una visión de Gestión en beneficio de la Educación Técnico Productiva y;

Considerando:

Que, es función de la Dirección del CETPRO “Municipal de Chorrillos”, establecer políticas educativas que consoliden el mejoramiento de la calidad de la gestión y; siendo el REGLAMENTO INTERNO (R.I.) un instrumento principal de dicho CETPRO, para el mejoramiento de los procesos educativos en la Educación Técnica y construir una gestión con calidad.

Que, el informe de la Dirección del CETPRO “Municipal de Chorrillos” se acredita que sus contenidos en el REGLAMENTO INTERNO, se encuentran conforme a las Normas Legales, Técnicas y administrativas que se regulan en la Educación Técnica Productiva; asimismo señala los propósitos que van a permitir mayor eficacia de los servicios educativos que ofrece actualmente el mencionado CETPRO y, que son muy importantes para su conducción hacia el desarrollo de la creatividad, productividad y excelencia en educación técnica.

Que, teniendo en consideración la opinión favorable del acotado instrumento de gestión, por el personal Directivo, Docente y Administrativo del CETPRO “Municipal de Chorrillos”, y señalando que dicho instrumento de gestión también cuenta con la opinión favorable de los miembros del CONEI y...

De Conformidad; con la Ley 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por el D.S. N.º 011-2012-ED; Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por el D.S. N.º 004-2013-ED; Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley N.º 27815 del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento D.S. N.º 033-2005-PCM; Ley N.º 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, y su reglamento D.S.010-2012-ED; Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; D.L. 276 Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público y el D.S.005-90-PCM Reglamento de Ley de la Carrera Administrativa; R.M. N.º 520-2011-ED; Procedimientos para el desarrollo de Actividades de Capacitación, Actualización o Reconversión Laboral en los CETPROs, Público y Privado, en concordancia con la R.V.M. N.º 273-2020-MINEDU-Norma técnica: Norma Técnica Para El Desarrollo Del Año Escolar 2024.- R.M. N.º 587-2023 MINEDU “Lineamientos Para La Prestación Del Servicio Educativo En Las Instituciones Y Programas Educativos De La Educación Básica Para El Año 2024”

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, el REGLAMENTO INTERNO – R.I. del CETPRO “MUNICIPAL DE CHORRILLOS” para el Año Académico 2024 y cumplir con las diferentes actividades educativas de carácter Institucional, Pedagógico y Administrativo.

Artículo Segundo: Disponer, que todos los componentes de la Comunidad Educativa del CETPRO, coadyuven en la obtención de los objetivos de gestión institucional y con la participación plena de los miembros que conforman el CONEI, de dicho CETPRO.

Artículo Tercero: Establecer, su ejecución, seguimiento y evaluación con arreglos a las Normas Legales Vigentes en Educación Técnico Productiva.

Artículo Cuarto: Derivar, el REGLAMENTO INTERNO, periodo - 2024 del CETPRO “MUNICIPAL DE CHORRILLOS”, a los estamentos superiores inmediatos, para los fines consiguientes.

Regístrese, Comuníquese y archívese.

Ruddy Barrera Pizarro
DIRECTOR

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno, contiene normas de carácter administrativo, técnico sobre el funcionamiento y estructura general del establecimiento, de acuerdo a lo dispuesto en las disposiciones legales que rigen a los profesionales de la educación y a los establecidos en el Código del Trabajo. Este Reglamento contiene los deberes y derechos a que debe sujetarse el personal del CETPRO MUNICIPAL DE CHORRILLOS”.

Conforme a lo dispuesto según las políticas impulsadas por el Ministerio de Educación, las cuales se fundamentan en la Ley 28044, Ley General de Educación, asociada al Plan de actividades del CETPRO “MUNICIPAL DE CHORRILLOS” y la cual establece un marco regulatorio para promover convivencia saludable, así como también las normas sobre el trabajo, responsabilidad y disciplina de los estudiantes, de los organismos asesores y colaboradores de la ENTIDAD educativa, no pudiendo alegar desconocimiento de la totalidad de sus articulados. La Dirección en conjunto con el Consejo de Profesores, armonizando los valores de libertad del personal en un clima de respeto, exigencia, para, asegurar el buen desarrollo de las labores educativas y atender la formación integral del alumno, han fijado las siguientes normas.

En ese contexto, el presente reglamento interno contiene básicamente disposiciones que orientan al personal del CETPRO “Municipal de Chorrillos”, a conocer sus responsabilidades a fin de lograr su participación en el proceso educativo para poder alcanzar las metas trazadas.

Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno es tarea de todos los que tenemos responsabilidad en la conducción y formación de nuestros estudiantes para garantizar mayores niveles de eficiencia en el cumplimiento de nuestras funciones propias del cargo que desempeñamos.

LA DIRECCIÓN

CAPITULO I

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, DE LA CREACIÓN, SEDE, DEPENDENCIA, BASE LEGAL

- Art. 1º.** El Reglamento Interno es el instrumento normativo que regula el funcionamiento del CETPRO “Municipal de Chorrillos”. Su estructura se basa y fundamenta en las leyes y normas educativas vigentes, adecuándose este a la realidad geográfica, social, cultural y económica de la población, de los estudiantes del Distrito de Chorrillos.
- Art. 2º.** El CETPRO “Municipal de Chorrillos”, fue creado bajo la R.D. N° 1141-89. En la actualidad somos Centro de Educación Técnico Productiva según R.M. N° 1839-2005-DRELM
- Art. 3º.** Tiene su sede institucional en la Av. José Olaya N°217 - Chorrillos.
- Art. 4º. Los servicios que ofrece el CETPRO son:**
- a. Servicios Educativos Modulares presencial
 - b. Programas Educativos con referencia -CNOF- LAG presencial
- Art. 5º. Los servicios dirigidos a los estudiantes son:**
- a. Programas de orientación familiar brindados por los docentes del CETPRO y referidos a la educación de la familia para dinamizar su rol de influencia y participación en el proceso educativo, y la necesidad de propiciar el desarrollo de competencias laborales y empresariales en sus hijos a fin de que en el futuro cercano puedan acceder a oportunidades de vida en la sociedad.
 - b. Otros programas de promoción docente y familiar coordinados con especialistas de la UGEL y SANEE, dirigidos a la sensibilización en el trato de estudiantes con habilidades diferentes.
- Art. 6º.** Los servicios educativos que prestará la I. E. estarán orientados al desarrollo de competencias laborales y empresariales en los estudiantes que les permitan acceder a oportunidades de vida en la sociedad, en concordancia a los objetivos estratégicos del PEI de la institución, las políticas educativas regionales y las políticas educativas nacionales señaladas en el PEN, a las directivas de la DRELM, las ordenanzas regionales, las normas emanadas por el MINEDU y Gobierno Nacional del Perú.
- Art. 7º.** El horario de funcionamiento del CETPRO “Municipal de Chorrillos” será de lunes a viernes y de marzo a diciembre, turnos mañana de 8:30 a.m. a 1:00 pm, y noche desde 5:00 pm – 09:30 pm presencial. En los meses de enero y febrero la Atención es de 8:00 am a 17:00 pm
- Art. 8º.** El CETPRO “Municipal de Chorrillos”, brindará sus servicios en horarios especiales, de acuerdo a la necesidad y disponibilidad horaria de los usuarios, en las dos modalidades semi presencial y virtual.
- Art. 9º. BASE LEGAL**
- Se respalda en la Constitución, la legislación peruana, ordenanzas y directivas regionales educativas. Particularmente en los principios, fines, disposiciones y orientaciones de la Ley de Educación, especialmente en los aspectos axiológicos, éticos, pedagógicos. Tiene presente el contexto nacional, regional, local, y familiar.
- Marco Normativo:**
- Constitución Política del Perú.
 - Ley N° 28044 “Nueva Ley General de Educación” su modificatoria 28123
 - Ley del empleado público y su modificatorio (año 2004).
 - Ley N° 29944 “Ley de Reforma Magisterial” (25/11/2012)

- Ley N° 28628 Ley que Regula la Participación de los Padres de Familia en la Instituciones Educativas Públicas”
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales
- Ley N° 28740 Ley de Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2012
- Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo. (07/07/2007)
- Ley N° 28988 Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Ley N° 28983 Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres
- DS. N° 008-2006 ED “Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación RD. N° 920-2008-ED. Aprueban el DISEÑO CURRICULAR BASICO para la Educación Técnico Productiva: Ciclo Medio.
- RM 130-2008-ED, Normas complementarias para la adecuación de la organización y funciones de los Centros de Educación Técnico Productiva CETPRO.
- R.D. N° 0588-2006-ED, Diseño Curricular Básico para la Educación Técnico Productiva.
- D.S. N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
- D.S. N° 033-2005-PCM - Reglamento del Código de Ética.
- D. S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación.
- DL 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- R.S. N° 001-ED-2007, oficializa el PEN al 2021, “La educación que queremos para el Perú”
- RM 0234- 2005 –ED Evaluación de los Aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular
- RM N°. 0574-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del MED.
- RM N° 056 -2012 – ED: Aprueba Directiva N° 003-2012- MINEDU/VMGI-CADER- Procedimiento para la atención de denuncias contra servidores y funcionarios del sector educación.
- Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar La Prevención y La Atención de la Violencia contra Niños, Niñas y Adolescentes
- R.M.N° 520-2011-ED Procedimientos para el desarrollo de Actividades de Capacitación ,Actualización o Reconversión Laboral en los Centros de Educación Técnica productiva (CETPRO) Público y Privado
- D. S. N°. - 028 – 2007 – ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas
- R.M. N° 571-94-ED. Reglamento de control de Asistencia y Permanencia del personal del MED
- R.M. N° 0130-2008-ED. Aprueba las normas complementarias para la adecuación de la Organización y Funciones de los CETPRO
- RD N° 353-2006-ED Aprueban Formatos Técnico Pedagógicos de Educación Técnico Productiva
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, y su reglamento D.S.010-2012.
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED que aprueba la Directiva “Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación.
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N°019-2012-MINEDU/VMGI-OET, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas.
- R.D. 001224-2015-UGEL-07. “Procedimiento para la Gestión de Recursos Propios y actividades productivas empresariales en las Instituciones Educativas Públicas
- Resolución Ministerial N°572 para el buen inicio del año escolar.
- DECRETO SUPREMO No 007-2015-MINEDU Modifican artículos del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED

CAPITULO II

VISIÓN, MISIÓN, ALCANCES, VALORES Y OBJETIVOS.

VISIÓN

Ser una institución abierta que brinde una Educación Técnica Productiva de Calidad a nivel Local y Regional líder en la formación integral de competencias laborales y capacidades emprendedoras que les permita a los estudiantes insertarse en el mundo laboral promoviendo su autoempleo de forma competitiva contando con Docentes Líderes y calificados en las innovaciones tecnológicas, una infraestructura propia adecuada y equipada para lograr que las capacidades de nuestros estudiantes estén acordes con los estándares nacionales, mejorando la productividad, conservando y valorando el medio ambiente; contribuyendo así al desarrollo del País.

MISIÓN

El CETPRO “MUNICIPAL DE CHORRILLOS”, es una Institución Educativa Técnico Productiva Pública, que brinda a la comunidad una Educación Técnica del Ciclo Básico, para que los estudiantes desarrollen competencias y capacidades, brindando una educación integral, que le permitan insertarse en el sistema productivo del país y a la vez continuar sus estudios superiores y la capacitación permanente en su especialidad, incorporando la Educación Inclusiva y formando una cultura de conservación y valoración del medio ambiente.

Art. 11 Alcances

Las disposiciones normativas del presente reglamento regirán para todos los integrantes de la Comunidad Educativa del CETPRO “Municipal de Chorrillos”, es decir: Personal Directivo, Docente, Administrativo, Estudiantes, Padres de Familia/Apoderados y Egresados.

Art. 12 Valores

Para cumplir con su misión y alcanzar su visión, El CETPRO “Municipal de Chorrillos”, basa todas sus actividades en los siguientes valores y actitudes

VALORES Y ACTITUDES

VALOR	ACTITUD	MICRO ACTITUD
SOLIDARIDAD	APOYO MUTUO	Presta ayuda en el momento.
		Comparte desinteresadamente.
		Respaldar las decisiones.
	ES EMPÁTICO	Se identifica con los demás.
		Escucha con atención.
		Participa afectivamente con los demás.
	ES COLABORADOR	Coopera con los demás.
		Brinda asistencia.
		Comunica oportunamente.
RESPONSABILIDAD	COMPROMISO	Asume sus funciones pertinentemente.
		Asiste puntualmente.
		Responde a las inquietudes.
	TRABAJO	Planifica sus tareas.
		Se proyecta oportunamente.
		Promueve su producción.
	COMPETENTE	Es eficiente en el desarrollo de las actividades.
		Es proactivo en sus labores.
		Afronta positivamente su trabajo.
RESPECTO	CONSIDERACIÓN	Valora el esfuerzo de los demás.
		Atiende necesidades mutuas.
		Estima logros de los demás.
	ACATO	Cumple lo reglamentado.
		Acepta sus debilidades.
		Considera espacios de trabajo.
	CORTESÍA	Brinda un trato amable.
		Considera la opinión de los demás.
		Se comunica alturadamente.

Art.13. OBJETIVOS

Objetivo General:

El presente reglamento tiene por objetivo normar y garantizar procesos de carácter interno que permitan el cumplimiento y sujeción de todos los miembros de la comunidad educativa a fin de facilitar una gestión por resultados con enfoque sistémico, dentro de parámetros de calidad y el mejoramiento continuo, necesarios en una sociedad de creciente competitividad que coadyuve desarrollar en los estudiantes competencias laborales para acceder al mercado laboral.

Objetivos Específicos

- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los valores y elementos que construyan una sana convivencia con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- Impulsar acciones de prevención como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades blandas, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta el proyecto educativo institucional.
- Establecer normas claras que permita un clima institucional propicio para el desarrollo de una gestión de calidad y mejoramiento continuo, evidenciado en la aplicación de una gestión por resultados sistémicos, descentralizados y de consenso.

Art. 14. FUNCIONES DE LA I.E.

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

Art. 15. 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.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CETPRO

Art. 16 ESTRUCTURA ORGÁNICA

El modelo de gestión en torno a la que se organizará la Institución Educativa será la Administración con Enfoque Sistémico, se propone la siguiente organización:

A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

- a. Dirección

B. ÓRGANOS CONSULTIVO:

1. Consejo Educativo Institucional (CONEI).

C. COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR

1. Comité de gestión de condiciones operativas.
2. Comité de Gestión pedagógica.
3. Comité de Gestión del bienestar.

D. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN:

1. Comité de estudiantes de taller
2. Comité de Contingencias y Riesgos

3. Comité de conservación ambiental

E. ÓRGANOS DE APOYO:

1. Personal de Servicio

F. ÓRGANO DE EJECUCIÓN:

1. Personal docente
2. Estudiantes

El Órgano de Dirección: Es el responsable de dirigir y orientar el funcionamiento general del CETPRO, así como de conducir el desarrollo de las acciones educativas.

Órgano Consultivo: Son funciones del CONEI participa en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional

Comités de Gestión Escolar: Los comités de Gestión escolar son responsables de ejecutar las prácticas propuestas por los compromisos de gestión escolar (CGE) 3, 4 y 5. Cada uno representa un área especializada con funciones asociadas a responsabilidades y competencias específicas.

Órgano Técnico Pedagógico: Son responsables del desarrollo académico intelectual, físico y moral de los estudiantes, de acuerdo con los fines y objetivos de la educación peruana.

El profesorado es el agente fundamental de la Educación, participa activamente en la gestión educativa a través de su labor pedagógica y contribuye con la familia, la comunidad y el Estado en la formación y capacitación del estudiante.

Los Órganos de Participación, Concertación y Vigilancia: Son los encargados de Colaborar y mantener un clima de armonía y buenas relaciones, proporcionando oportunamente los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las Acciones Educativas. Considerando prioritariamente la conservación del medio ambiente.

Los Órganos de Apoyo: Son los encargados de brindar servicios administrativos y de mantenimiento para el adecuado desarrollo de las Acciones Educativas con el apoyo de los estudiantes.

FUNCIONES GENERALES.

La Institución Educativa tiene como función general ordenar, y hacer cumplir las actividades solicitadas al personal que labora en el CETPRO "MUNICIPAL DE CHORRILLOS" en la parte Técnico Pedagógico y Administrativa

Art 17. Del Director

Es el representante legal, responsable de la gestión de la institución educativa 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. En la Institución educativa pública, el director es seleccionado y designado por el periodo establecido por ley, a través de concurso público. 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.

Art 18. Funciones del director

- a. **Presidir** el Comité Directivo del CETPRO.
- b. **Cumplir** 40 horas cronológicas efectivas de labores cubiertas los turnos de atención de lunes a viernes en forma alterna.
- c. **Conducir** la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular del Centro, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno y el Informe de Gestión Anual, de manera participativa.
- d. **Aprobar** por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión del CETPRO.
- e. **Planificar**, organizar, ejecutar, evaluar y monitorear los procesos de gestión pedagógica, institucional, administrativa y comunitaria.
- f. **Diversificar** y complementar el Diseño Curricular Nacional, tomando como referencia el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones, con la participación del personal directivo, docente y sectores productivos de la localidad.
- g. **Otorgar** diplomas, certificados y títulos emitidos por el CETPRO.
- h. **Propiciar** un clima institucional favorable con buenas prácticas directivas que promuevan el desarrollo personal y profesional de los miembros de la comunidad educativa.
- i. **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.
- j. **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.
- k. **Promover**, diseñar, autorizar, aprobar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación, investigación educativa y actividades productivas y empresariales.
- l. **Promover** y controlar las acciones de difusión de las actividades del CETPRO.
- m. **Promover** y presidir el Consejo Educativo Institucional, impulsando las buenas relaciones humanas, el trabajo en equipo y la participación entre sus integrantes evitando situaciones de bullying y discriminación.
- n. **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.
- o. **Actuar** en los asuntos de su competencia con transparencia, dinamismo, eficacia y flexibilidad en cada situación sin excepciones.
- p. **Establecer**, 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 y otros ítems relacionados con el cumplimiento del CONEI (Art. 19)
- q. **Delegar** funciones al Coordinador Académico y de actividades productivas y empresariales.
- r. **Reconocer** y estimular oportunamente 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.
- s. **Establecer** alianzas estratégicas, 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.
- t. **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 reparación de la infraestructura/talleres previo a inicio del año académico.
- u. **Presidir** el Comité de Evaluación para contrato, 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.
- v. **Desarrollar** acciones de formación, actualización tecnológica y capacitación permanente del personal docente y administrativo.
- w. **Impulsar** el desarrollo de programas de capacitación, actualización y reconversión laboral.
- x. **Coordinar** con el Pleno de Presidentes de Comités de estudiantes de Talleres del CETPRO.
- y. **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 localidad o región.
- z. **Cautelar** el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal docente y administrativo en el CETPRO según normatividad vigente de MINEDU - UGEL 7.

Art. 19 Del Consejo Educativo Institucional – CONEI

Es el órgano de participación, concertación y vigilancia, está presidido por el Director y constituido por un representante de cada uno de los agentes de la comunidad educativa (docentes, y estudiantes organizados) elegidos mediante voto secreto en elecciones generales. Ejerce el rol de Directorio de la Institución educativa, resuelve y toma las decisiones de acuerdo a los informes y evidencias que recibe de los órganos de gestión y de los administrados de la Institución educativa. Tiene como hilo conductor la Visión, Misión y objetivos estratégicos de la Institución Educativa, así como el propósito de encaminar a la institución educativa hacia su licenciamiento por el órgano competente.

Estará presidido por el director e integrado por los siguientes miembros:

- ☞ Director
- ☞ Representante de los profesores
- ☞ Representante del personal administrativo.
- ☞ Representante de los estudiantes.

Art. 20. De las funciones:

- a. Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Vigilar el acceso matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes de la I. E. de acuerdo a las normas vigentes.
- c. Vigilar el adecuado destino de los recursos de la I. E. (Recursos Propios de la I.E y Actividades Productivas)
- d. Vigilar y propiciar que la gestión del recurso humano, sea atendiendo las competencias que son necesarias para el puesto que va a ocupar, a fin de garantizar un servicio técnico y especializado que evidencie resultados.
- e. Propiciar y organizar capacitaciones que permitan la actualización de conocimientos y el desarrollo de capacidades en el personal de la institución.
- f. Colaborar con el director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal jerárquico, docente y administrativo.
- g. Tomar decisiones y realizar acciones que garanticen un buen clima institucional y la solución de conflictos considerando las normas de convivencia. La participación entre sus integrantes evitando situaciones de bullying y discriminación
- h. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes de toda la comunidad educativa (director, docentes, y estudiantes) e informar a la superioridad ante su incumplimiento.
- i. Opinar sobre los criterios, indicadores y fuentes de autoevaluación de la gestión de la institución Educativa y los indicadores de desempeño laboral.
- j. Evalúa y promueve propuestas técnicas presentadas por la Dirección, Coordinadores de área de gestión y/o docentes, que contribuyan a la eficiencia en el desempeño, la efectividad del uso de los recursos y estrategias que se apliquen, y la eficacia del servicio que brinda la Institución Educativa.

Art. 21 Comités de Gestión Escolar

Comité de Gestión de Condiciones Operativas

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b) Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
- c) Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados

- d) Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- e) Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 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) Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.
- h) Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.
- i) Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.
- j) Formular la propuesta del **cuadro de horas pedagógicas** de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.
- k) Implementar las actividades establecidas para el **proceso de contratación de personal administrativo** y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente
- l) Promover el desarrollo de las **prácticas de gestión asociadas al Compromiso 3 de Gestión Escolar**.

Art. 22 Comité de Gestión Pedagógica

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- b) Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje-GIAS 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) Generar espacios de promoción de actividades y proyectos productivos con la participación de toda la comunidad educativa promovidos por la institución, UGEL, DRELM, MINEDU.
- d) Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
- e) Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
- f) Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
- g) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4

Art. 23 Comité de Gestión del Bienestar

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes

- b) Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las 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 escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- d) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- e) Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- f) Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
- g) Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- h) Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros)
- i) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar

Art. 24. De la Coordinación Académica

Es un cargo ad honórem, equivalente a subdirector de la Institución Educativa.

Art.25. De las Funciones:

- a) Conducir, y asesorar la estructuración de la programación curricular, así como el desarrollo del proceso aprendizaje por parte del personal docente.
- b) Revisar, las programaciones curriculares, plan de proyecto productivo.
- c) Programar y ejecutar acciones de capacitación y actualización para el personal docente.
- d) Participar, en la elaboración y actualización del Cuadro para Asignación de Personal de la Institución Educativa, el Cuadro de Distribución de Horas y Horario de Clases.
- e) Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación, actualización y reconversión laboral que se implementen en el CETPRO.
- f) Establecer, el sistema de seguimiento de egresados del CETPRO
- g) Apoyar, el trabajo Técnico-Pedagógico en coordinación con el director.
- h) Velar, por el estricto cumplimiento del horario de clase de los docentes de la Institución Educativa.
- i) Dirigir, las asambleas en ausencia del director.
- j) Cumplir, las funciones del director en su ausencia.
- k) En caso de ausencia, delegar funciones a los coordinadores de turno.
- l) Enfocar la problemática de mayor incidencia a nivel de estudiantes.
- m) Llevar y actualizar las fichas escalafonarias de los docentes.
- n) Planificar, organizar, supervisar y evaluar el proceso de matrícula de los estudiantes para la distribución de fichas, informando oportunamente a la Dirección de las acciones realizadas.
- o) Mantener, actualizado la oferta educativa laboral, el registro de los egresados y su relación con el mercado laboral. (BASE DE DATOS)
- p) Desarrollar, acciones en concordancia con los Sistemas de Información Laboral, para orientar a los estudiantes, sobre la demanda laboral de los sectores productivos y de servicio empresarial, tales como: Observatorios laborales, Centro de Información Laboral, Seguimiento de egresados entre otros.

- q) Velar, por el personal docente que mantenga la rectitud y justicia que corresponde a su misión conservando la ética profesional.
- r) Dar solución dentro de los límites de su autoridad a los problemas que pudiera presentarse con el personal a su cargo.

Art. 26. Del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas

El Comité de Recursos Propios es el órgano de apoyo responsable de administrar y controlar los recursos materiales e ingresos, provenientes de donaciones, actividades productivas, etc. captados por la IE, que requiere el Centro de Educación Técnico Productiva, atendiendo personalmente las necesidades de todas las Áreas de Actividades para el logro de los Objetivos Programados.

Estará presidido por la Dirección integrado por los siguientes miembros:

- ☞ Director.
- ☞ Tesorero
- ☞ Representante de docentes
- ☞ Representante de Administrativos

Art. 27. De sus Funciones:

- a) Efectuar la Administración de los recursos financieros.
- b) Cumplir con el D.S. 028-2007-ED- Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, en lo que refiere a Gestión de Recursos Propios.
- c) Controlar todo el movimiento económico de ingresos y egresos propios del Centro de Educación Técnico Productiva. El tesorero del CETPRO, es la única persona autorizada para la recepción de la documentación de los ingresos (los ingresos depositados al banco de la nación en la cuenta de la institución verificando los voucher y el estado de cuenta)
- d) Llevar los libros de Contabilidad, principales u obligatorios, libros auxiliares y todas las fuentes de control que crea convenientes, para el fiel cumplimiento presupuestario.
- e) Elaborar el balance de comprobación trimestralmente para remitirlos a la Dirección y una vez aprobado se debe de publicar
- f) Controlar que la existencia de bienes, muebles y enseres, así como de las demás adquisiciones, transferencias, donaciones, etc., estén registrados en los libros.
- g) Controlar la Elaboración del Inventario Anual de Bienes.
- k) Efectuar los cobros por concepto de alquiler de equipo y maquinaria, certificados, donaciones, actividades productivas, etc.
- l) Participar en las actividades de recaudación de fondos autorizados por la dirección
- m) Autorizar la compra, el mantenimiento y/o arreglo de las máquinas o equipos, previo requerimiento y evaluación de las necesidades apremiantes de cada taller.
- n) Participar en la programación de cursos y demás actividades de Actualización del Personal Docente y de Apoyo. Gías, capacitaciones, elaboración de programación, pasantías, etc.

Art. 28. Del Personal Docente

El docente es el **actor principal del proceso educativo** y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación integral de los estudiantes.

Art. 29. De sus funciones

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual del CETPRO.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares en concordancia con los planes programas oficiales y las características del participante. así como las actividades de orientación profesional y bienestar del participante y promoción educativa comunal necesaria para la formación integral del participante.
- c) Organizar y ambientar el aula-taller, preparar material educativo con la colaboración de los participantes.
- d) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las normas de evaluación vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación pertinente.
- e) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- f) Participar en las acciones, programas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por el CETPRO-UGEL-DRSET-GRT y otros.
- g) Integrar las comisiones extracurriculares y colaborar con la dirección del CETPRO de las acciones que permiten el logro de los objetivos generales y específicos de la Institución y su especialidad.
- h) Atender a los participantes y velar por su seguridad e integridad por el tiempo que permanecen en el CETPRO.
- i) Velar por el buen estado de conservación de los bienes del Centro de Educación Técnico Productiva.
- j) Mantener comunicación permanente con los participantes, orientar sus actitudes para mejorar su capacitación y de esta manera contribuir a su desarrollo y bienestar.
- k) Contribuir en la implementación de maquinarias y equipos del centro para las diferentes familias ocupacionales.
- l) Utilizar métodos y técnicas adecuadas que garanticen el mejoramiento de la enseñanza aprendizaje teórico-práctico en los participantes.
- m) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- n) Cumplir con las horas pedagógicas dentro de su aula taller sin distracción ni abandono del aula con estudiantes.
- o) Omitir el uso de celulares en el horario de trabajo pedagógico, salvo una emergencia.
- p) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
- q) Observar buen trato para su mejor desempeño.
- r) Elaborar la documentación referente a fichas de matrículas, nóminas de inscripción, actas de evaluación, prepara la documentación de certificación.

Art. 30 Del Comité de Estudiantes

El comité de estudiantes de taller es el órgano de participación del CETPRO a nivel de cada aula o taller y estará integrado por un presidente, tesorero y secretario.

Art. 31 De sus funciones

- a) Participar y apoyar en las actividades planificadas que se realizan en el aula o taller del CETPRO
- b) Velar por el cuidado, mejora y presentación de 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

Art. 32 De las elecciones

- a) Los integrantes del comité de Taller del ciclo básico y nivel de auxiliar técnico serán elegidos en la primera quincena de iniciado el módulo formativo, de la misma manera los programas LAG, mediante voto universal, secreto y directo.

Art. 33 Del pleno de los presidentes de los comités de taller

- a) 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 estudiantes en beneficio del CETPRO
- b) 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.
- c) 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.

Art. 34 Del Comité de contingencia y riesgos

- a. Evaluar los riesgos que existen en la jurisdicción
- b. Ordenar la aplicación de medidas para reducir o evitar pérdidas
- c. Evaluar los recursos humanos y materiales
- d. Verificar que se cumplan las disposiciones que da el SINADECI (Sistema nacional de defensa civil).
- e. Ordenar la organización y formación de brigadas de Defensa civil
- f. Disponer la activación del Centro de Operaciones de Emergencia (COE)
- g. Formar la oficina de Defensa Civil prioritariamente con personal capacitado

Art 35 De la secretaria

La secretaria, desarrolla variadas labores de apoyo institucional como elaboración de documentos administrativos y de gestión en apoyo de la dirección.

Art. 36 De sus funciones:

- a) Elaborar las nóminas de matrícula, actas de evaluación, consolidados de notas.
- b) Redactar los documentos que le sean solicitados por la Dirección, y personal jerárquico.
- c) Entregar oportunamente al director los documentos que ingresan por mesa de partes.
- d) Remitir y recepcionar los documentos pertinentes a la Dirección haciendo cumplir a la mayor brevedad posible, el trámite interno de los expedientes que ingresen al CETPRO.
- e) Llevar la correspondencia del CETPRO
- f) Organizar y mantener al día los Archivos del Centro de Educación Técnico Productiva, que constará de un registro de la correspondencia recibida y emitida. Así como también de la correspondencia particular del CETPRO.
- g) Mantener, al día, un archivo con las normas legales, Decretos, Resoluciones, Circulares y Oficios relativos a la Educación y otros.
- h) Elaborar el parte de asistencia por mes y la publicación mensual del consolidado de asistencia verificado y firmado por la directora.
- i) Inscribir a los estudiantes, en el registro de matrícula, previa autorización de la Dirección, recalando que la matrícula y la entrevista previa es personal bajo responsabilidad, si fuera menor de edad deberá estar acompañado de sus padres o un tutor.
- j) En el caso de matrículas de estudiantes inclusivos, solicitarle el diagnóstico respectivo del SANEE, verificando que sea posible su inclusión a la especialidad elegida, bajo responsabilidad. Firmar compromiso con sus padres para el cumplimiento
- k) Redactar las Constancias de Estudio y Certificados de Capacitación en el orden en que fueran presentadas las solicitudes y a la mayor brevedad, bajo la supervisión del director.
- l) Redactar eficientemente, dar lectura y llevar al día el libro de actas en las reuniones y/o asambleas del CETPRO; bajo responsabilidad, debiendo entregarlo inmediatamente al culminar cada reunión.

Cabe resaltar que el libro de actas solo se firmará inmediatamente acabada la reunión bajo las observaciones del caso.

- m) Brindar apoyo en las actividades cívicas del CETPRO
- n) Preparar los datos concernientes a la Memoria Anual de la Dirección.
- o) Mantener un alto espíritu de orden, serenidad, buena actitud demostrando cortesía y buen trato en la oficina a su cargo suministrando los informes que se le soliciten.
- p) Velar por la conservación y buen mantenimiento del acervo institucional
- q) Seguimiento de la certificación junto con la directora

Art. 37 Personal de servicio

Dependen directamente de la Dirección del Centro de Educación Técnico Productiva.

Art. 38 De sus funciones:

- a) Realizar, funciones afines a su cargo, que le asigne el director o la Parte Jerárquica.
- b) Desempeñar, con esmero y eficiencia las labores que le corresponden con responsabilidad de las mismas.
- c) Presentar el reporte de actividades diarias a la Dirección concerniente a limpieza, arreglos, mantenimiento, cuidados del Centro Educativo en coordinación con la Coordinadora.
- d) Cuidar de la conservación del local, mobiliario, implementos, equipos, máquinas, etc.
- e) Realizar diariamente la limpieza y mantenimiento de las oficinas, aulas, talleres, patios, pasadizos fachados, servicios higiénicos, y otros que indique la Dirección.
- f) Realizar semanalmente la limpieza de ventanas, zócalos, techos de armarios, paredes y otros.
- g) Observar e informar en un parte diario en forma oportuna cualquier deterioro o desperfecto del local, servicios higiénicos, mobiliario, implementos, máquinas, equipos, etc.
- h) Informar oportunamente y/o pedir permiso de acuerdo a ley para cualquier cambio de turno, o de obligaciones que debe cumplir cada personal por escrito a su superior.
- i) El personal de servicio es responsable de la seguridad de los talleres y al inicio de la jornada laboral deberá mantener la puerta abierta para el ingreso del personal docente y alumnado, verificando su conformidad y limpieza antes y después de cada turno haciendo uso integralmente del material enviado por la UGEL; así mismo no deberá permitir el ingreso del alumnado antes de la hora indicada bajo responsabilidad.
- j) Apagará todas las luces del local, constatando que no quede nadie en él; después de la última jornada del día, siendo el último personal que debe retirarse de la Institución.
- k) Hacer uso responsablemente de un duplicado de las llaves de las diversas dependencias que las dejará en la oficina de la Dirección al término de su jornada bajo responsabilidad.
- l) Participar en las reuniones y/o asambleas convocadas por la Dirección; cuando se le requiera.
- m) El personal de servicio al tomar sus vacaciones deberá entregar los enseres, mediante un informe a la Dirección del CETPRO verificando las condiciones en las que queda el local.
- n) Apoyar en la portería y vigilancia del CETPRO de acuerdo a su jornada laboral.

CAPITULO IV FUNCIONAMIENTO DEL CETPRO

Art. 39 DEL SERVICIO EDUCATIVO

El CETPRO Municipal de Chorrillos presta el servicio de educación técnica productiva conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación. La prestación del servicio puede ser presencial, no presencial (sincrónico o asincrónico) o semipresencial de acuerdo con las disposiciones que emita el Ministerio de Educación o por disposición gubernamental, no implica el incumplimiento de las condiciones previamente informadas a la comunidad educativa.

Todas las disposiciones del presente reglamento se ajustan a las disposiciones emitidas por la autoridad sectorial.

En cuanto al trabajo y diversificación de los estudiantes con necesidades especiales (NEE) se establecerán apoyos específicos en su trabajo diario. Estos apoyos corresponden a lo dispuesto por la ley 28044, Ley general de educación y su reglamento, referido a las adaptaciones curriculares

Art. 40 DEL PERIODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

El periodo de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones:

- a) Publicidad y difusión de los módulos y Programas de estudio que ofrece el CETPRO
- b) Matrícula de estudiantes
- c) Capacitación pedagógica y desarrollo docente
- d) Revisión y adaptación de los instrumentos de gestión Proyecto educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCI), Plan anual de Trabajo (PAT), y Reglamento Interno (RI) y los documentos establecidos por la autoridad competente.
- e) Elaboración de la calendarización
- f) Planificación y organización del Buen Inicio del año escolar
- g) Formulación de horarios de clases
- h) Adecuación y ambientación de la infraestructura y de los talleres.

Art. 41. DE LAS VACACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Las vacaciones de una o dos semanas de los estudiantes se desarrollan al finalizar el primer módulo (última semana del mes de julio y primera semana del mes de agosto), de acuerdo a la calendarización. Durante este tiempo los docentes participan de la jornada de reflexión, programan y preparan los documentos técnico pedagógicos, materiales, etc.

En caso se presente alguna contingencia en el cumplimiento del calendario escolar (fenómenos naturales, emergencias sanitarias, disposiciones legales, etc) se podrán tomar esos días de vacaciones para la recuperación de clases.

Art. 42 DEL AÑO LECTIVO

En concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación, el año lectivo 2024 inicia el 11 de marzo y termina el 20 de diciembre. La clausura del año escolar es conforme a las precisiones de la dirección del CETPRO.

Art. 43 DEL HORARIO ACADÉMICO

El horario regular de asistencia de los estudiantes será:

TURNO	INGRESO	SALIDA
Mañana	8:30 am	1:00 pm
Noche	5:00 pm	9:30 pm

Art. 44 ACTIVIDADES DEL CETPRO

Durante el año escolar el CETPRO organiza diversas actividades como El buen inicio del año escolar, Día del Logro de los aprendizajes, Aniversario Institucional, día de la semana Técnica, clausura escolar.

Art. 45 VISITAS DE ESTUDIO

Se podrán organizar visitas de estudio, pasantías, charlas de capacitación, de acuerdo con las necesidades de la especialidad. Los docentes solicitarán con anticipación el permiso correspondiente a la dirección, así como su plan, ficha de actividad y relación de estudiantes que asistirán.

Art. 46 DE LA INFRAESTRUCTURA

La infraestructura del CETPRO será definida por la dirección en coordinación con el comité de condiciones operativas y el comité de recursos propios y actividades productivas. Se realizarán obras de acondicionamiento, mantenimiento, ampliación o construcción durante los periodos de vacaciones

principalmente, pero se podrán realizar trabajos durante el año lectivo siempre y cuando estas no afecten el normal desarrollo de las clases, ni vulneren la salud de los estudiantes o del personal docente y administrativo

CAPITULO V MATRICULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art. 47 DE LA DIFUSIÓN

La difusión de los módulos y programas de estudio que ofrece el CETPRO estará a cargo de la dirección en coordinación con los docentes. La dirección determinará las acciones a realizar para la difusión: redes sociales, banners, volantes, y otros que se determinen.

Todo el personal de la institución será responsable de dicha difusión

Art. 48 DETERMINACION 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.

Art. 49 DE LA MATRÍCULA

En general, se considera aptos para matricularse:

- a) Quienes cuenten con la edad mínima de catorce (14) años.
- b) 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.
- c) En el caso de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad deben contar con certificado de discapacidad y/o un informe psicopedagógico elaborado por el SAANEE o el que haga sus veces.
- d) Los programas de estudio a los que las y los estudiantes se pueden matricular corresponden a:
 - Módulos formativos del ciclo Básico
 - Ciclo Auxiliar Técnico

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 50°. - LICENCIA DE ESTUDIOS

Las y los estudiantes matriculados en programas de estudios que conlleven 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 periodo de duración del programa de estudios.

Artí. 51°. 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.

Art. 52°. 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.

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 docente, 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 emitido por el CETPRO.

Artículo 53°. 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.

b. Constancia de estudios: Acreditan que la o el estudiante se encuentra cursado 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.

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 pos firma 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.

Art. 54°. 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.

Art. 55°. 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:

- Intercambio de experiencias entre el sector educativo y productivo.
- Conformación de redes pedagógicas y de gestión a nivel de región.
- 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.
- 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.

Asimismo, cumplir con uno de los lineamientos propuestos en la estrategia denominada “Escuela de la Confianza” que tiene por finalidad asegurar que los estudiantes al egresar la educación básica cuenten con competencias certificadas para la empleabilidad. La certificación múltiple está orientada a asegurar la inserción al mundo laboral y/o generación de emprendimientos que posibiliten alcanzar los proyectos de vida.

En buena cuenta, lograr mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, además de contribuir a mejorar la productividad y competitividad del país.

3. Articulación 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. Articulación con la Educación Básica Regular

La articulación del CETPRO con una IE 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. Articulación 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:

- a. 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.

b. 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.

c. Fortalecer las competencias técnicas de los docentes de EBA referidas a la oferta formativa del CETPRO, siempre y cuando no exista incompatibilidad horaria.

d. 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.

e. 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. Convalidación 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:

- a. Generación de convenio entre CETPRO y organizaciones de la sociedad civil, que realiza Educación Comunitaria.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Desarrollo de aprendizajes, de manera compartida entre el CETPRO y la organización de la sociedad que realiza Educación Comunitaria, según sus necesidades y disponibilidades.
- e. Certificación de los aprendizajes logrados por los participantes (de Educación Comunitaria).
- f. 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 56°.- 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.
- 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.

Art. 57°.- 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

Art. 58°. El Plan de Estudio de cada programa, su contextualización, así como los contenidos temáticos en cada Sílabos, 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.

Art. 59°. 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.

Art. 60°. Los programas de estudio deben ser presentados en versión digitalizada e impresa a la Dirección del CETPRO para su revisión, análisis y aprobación.

Art. 61°.- Se determinarán aspectos preferentemente prácticos en la evaluación del aprendizaje.

ACCIONES DE MONITOREO

Art. 62°. El Monitoreo de las actividades académicas será efectuada por la directora del CETPRO, a cada uno de los docentes en los talleres respectivos y durante sus respectivas horas de clases; siendo éstas opinadas o inopinadas.

Art. 63°. El monitoreo externo también será realizada por los funcionarios o Especialistas de la UGEL 07 o en su defecto, por funcionarios de la Dirección Regional de Educación o del Ministerio de Educación, cuando ellos lo consideren conveniente.

Art. 64°. 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.

Art. 65°. 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

CAPÍTULO VI

DE LOS ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 66. De los Estímulos

El personal docente y no docente, en cumplimiento de sus funciones que realicen acciones excepcionales, sobresaliente por su labor eficiente, iniciativa, puntualidad, según el art. 41 y 42 LRM DS N° 004-2013-ED art. 73 a propuesta del director y aprobación del CONEI, se harán acreedores de los siguientes estímulos:

- Felicitación escrita
- Diploma de Honor al Mérito
- Resolución Directoral de felicitación

Informes para la resolución de Felicitación por la UGEL

Las resoluciones de agradecimiento y felicitación que se otorgan al profesorado NO deben ser por la realización de las funciones propias de su cargo a nivel de la Institución educativa, sino por acciones señaladas en el art. 76.1 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.

Art. 67. Faltas del Personal Directivo:

Este aspecto se regula estrictamente según el Régimen disciplinario y Sancionador.

Art. 68. Las Sanciones a las que se hacen acreedores los miembros del personal directivo:

Este aspecto se regula estrictamente bajo el nuevo Régimen Disciplinario y sancionador. En el caso del personal administrativo y de servicio se rigen con su norma especial.

Art. 69. Prohibiciones, faltas del personal docente

Se regulan estrictamente bajo el Nuevo Régimen Disciplinario y Sancionador.

Art. 70. Prohibiciones, Faltas y sanciones del personal administrativo y de Servicio

Se determina de acuerdo a su D.L.N° 276. Se considera faltas al cumplimiento de las funciones dispuestas por el D.L. N° 276, haciéndose merecedor de las sanciones dispuestas por la normativa vigente.

Art. 71. Prohibiciones el CONEI:

- a) Está prohibido faltar a la autoridad o a uno de sus miembros de hecho o palabra.
- b) Faltar a las reuniones o retirarse antes de su culminación y sin firmar
- c) Está prohibido a negarse a firmar documentos de manera arbitraria, o tomarse atribuciones que no le corresponden.
- d) Toda decisión tomada de manera personal sin la consulta y aprobación de sus representados, es nula.
- e) No se pueden aprobar los acuerdos que no han sido primero aprobados por sus representados mediante acta, en caso contrario carece de validez.
- f) Cualquier acto que altere el desenvolvimiento de la reunión podrá ser sancionado por los representantes pudiendo ser suspendido de participar en la sesión siguiente según el caso amerite.

DE LOS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Art.72. De los derechos

- a) Los estudiantes tienen derecho a ser matriculados en el Módulo que elijan, sin ser coaccionados ni condicionados.
- b) Ser tratadas con cariño y respeto a su dignidad, sin discriminación, por parte de sus profesores y compañeros de Aula – taller conforme a las normas de convivencia.
- c) Ser atendidas profesionalmente en el logro de los objetivos educacionales y de aprendizaje programados por el CETPRO.

- d) De estudiar en un ambiente adecuado, que les brinde seguridad moral, psicológica y física, de acuerdo a las posibilidades del CETPRO
- e) Ser informadas de las disposiciones que les conciernen y del avance de su proceso educativo.
- f) Participar en la buena marcha del CETPRO, expresando su opinión a través de los canales establecidos.
- g) Elegir y ser elegidos miembros del Comité de Aula de acuerdo al reglamento específico.
- h) Recibir estímulos que contribuyan a su formación. Utilizar las instalaciones e infraestructura del CETPRO según las normas establecidas.
- i) Recibir formación para desarrollar capacidades, conocimientos científicos y tecnológicos, así como actitudes y valores debidamente articulados en competencias que les permitan insertarse en el mercado laboral en forma dependiente o independiente.
- j) Utilizar equipos, maquinarias, herramientas e insumos adecuados a los requerimientos del aprendizaje técnico-productivo.
- k) Organizarse y designar a su representante en el Consejo Educativo Institucional a fin de ejercer responsablemente sus derechos, en conformidad con la Ley General de Educación N° 28044. Participar activamente en el proceso de formación ocupacional. Ser respetado en su integridad personal
- l) Tener libre acceso a los talleres en horas de clase.
- m) Ser informado permanentemente sobre sus logros.
- n) Los estudiantes tienen derecho a las certificaciones, si cumplen con el 70 % de la asistencia a clases, cumplimiento de las competencias programadas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- o) Expresar libremente sus ideas, con respeto a las demás personas y a los fines esenciales de la Institución. Se consideran estudiantes a las personas matriculadas oficialmente en una o más de las opciones diferente turno ocupacionales que desarrolla el CETPRO, siempre y cuando no haya cruce de horario; cumpliendo con el Reglamento Interno.

Art.73. De los deberes

- a) Conocer, aceptar y cumplir con las normas establecidas en el presente Reglamento Interno del CETPRO
- b) Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la comunidad educativa del CETPRO "Nuestra Señora de Lourdes".
- c) Cuidar la infraestructura del CETPRO el mobiliario y el material educativo; así como las máquinas con que cuenta el CETPRO
- d) Opinar con objetividad sobre los sucesos en el CETPRO a través de los canales establecidos.
- e) Contribuir con su actitud a mantener un ambiente de fraternidad, sencillez, respeto y diálogo.
- f) Usar lenguaje cortés y alturado en todo momento sin faltar a la verdad, actuando con honradez y lealtad.
- g) Informar en el momento oportuno y a la autoridad correspondiente, dificultades, proyectos y actividades.
- h) Respetar los símbolos de la Patria.
- i) Una vez ingresado al CETPRO la permanencia es obligatoria, se dará permiso cuando esta sea debidamente justificado.
- j) Representar al CETPRO en cualquier actividad o certamen.
- k) Firmar la carta de compromiso del CETPRO
- l) Cumplir con todas las responsabilidades que se le encomienden.
- m) Asistir con puntualidad e interés a las clases y/o actividades según el horario establecido.

- n) Justificar las inasistencias y tardanzas oportunamente.
- o) Realizar con responsabilidad y puntualidad las diferentes tareas que se le asigne para el logro de sus capacidades.
- p) Cumplir con las normas de seguridad. El CETPRO no se responsabiliza por accidentes personales del estudiante que no cumpla con las normas de seguridad,
- q) No usar el nombre del Centro de Educación Técnico-Productiva en actividades o acciones no autorizadas por el director.
- r) Participar en forma responsable en las actividades del Centro de Educación Técnico- Productiva, absteniéndose de intervenir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental de las personas.
- s) Cumplir con las prácticas programadas en su opción ocupacional.
- t) Participar en las actividades productivas y/o prestación de servicios programados.
- u) Velar por la conservación, mantenimiento e implementación de la infraestructura; bienes, equipos, herramientas, maquinas, así como accesorios que posee la Institución.
- v) Cumplir con las normas y reglamentos del Centro de Educación Técnico-Productiva

Art. 74. De la asistencia y puntualidad

- a) El control de asistencia e inscripción, a las clases, de los estudiantes estará a cargo de los profesores de taller y aula.
- b) En el aula y/o taller, los estudiantes realizarán el trabajo programado, poniendo en práctica los valores y actitudes que constituyen los objetivos educativos del CETPRO.
- c) Los estudiantes velarán por la limpieza del taller y el cuidado del material. Evitarán arrojar papeles al suelo, hacer inscripciones en las mesas, mobiliarios o paredes. Cada estudiante es responsable de la buena presentación de su respectivo lugar.
- d) El estudiante que por su mal comportamiento impida el normal desarrollo de la clase, tendrá una previa conversación en privado con su docente encargado en forma particular para solucionar su problema de su comportamiento.

Art. 75. De los Estímulos

Los estímulos que obtengan los estudiantes del CETPRO dependerán de lo siguiente:

1. La evaluación académica
2. Producción en el trabajo
3. Relaciones humanas.
4. Identificación con el CETPRO

Los incentivos o premios a los estudiantes serán:

1. Felicitaciones con Resolución Directoral Institucional otorgado por la Directora del CETPRO, previo informe respectivo de sus docentes.
2. Diploma de honor, medallas o mención honrosa

Art. 76. De las faltas

Se sancionarán las siguientes faltas:

- a) No cumplir los deberes señalados en el presente Reglamento Interno del CETPRO.
- b) Dedicarse a ocupaciones distintas de lo indicado en el reglamento del taller.
- c) Faltar el respeto de palabra u obra al personal del CETPRO o a sus compañeros.
- d) Emitir juicios injuriosos sobre autoridades de la institución, sus compañeros o familiares (de no ser probados o tener una prueba).

- e) Ingresar a las clases virtuales con sus nombres y apellido evitando usar apodos o hacerlo con la cuenta de otra persona salvo casos excepcionales.
- f) Emplear lenguaje obsceno o realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- g) Realizar fraudes, falsificando calificaciones, firmas y documentos oficiales (en las clases presenciales), y en las clases virtuales se sugiere trabajar con cámara prendida si la actividad a desarrollar lo amerite.
- h) Apropiarse de cosas ajenas en las clases.
- i) Realizar actividades no autorizadas por la Dirección.
- j) Traer al CETPRO cualquier clase de revistas, fotonovelas, chistes, propaganda, licores, drogas y cigarros o utilizar lo que otros hubieran traído (en las clases presenciales y virtuales no se permitirá publicar en el grupo de whatshap venta de productos, videos, publicidad, memes).
- k) Respetar las normas de convivencia consensuadas en las aulas presenciales.
- l) Utilizar celulares en horas de clase salvo situación de emergencia.
- m) Empleo de redes sociales en horas de dictado de clases ya sea en computadora o cualquier otro dispositivo salvo casos de urgencia.
- n) Participar en acciones de violencia, contra personas, instituciones, etc. que alteren la disciplina del CETPRO.
- o) No asistir a clase u otra actividad programada estando en el CETPRO.
- p) Abandonar el CETPRO sin autorización o no llegar a él habiendo salido de casa con este fin a las clases
- q) Deteriorar o destruir el mobiliario, equipos, material didáctico e infraestructura y negarse a su reparación en las clases.
- r) Reincidir aún en faltas leves y/o la irresponsabilidad sostenida.

Art. 77. De las sanciones

El reconocimiento y la reparación de las faltas se consideran en el CETPRO una actitud positiva en la formación y capacitación de los estudiantes.

La finalidad del CETPRO no es únicamente corregir o preservar, sino principalmente formar. Se ha establecido, por una parte, normas disciplinarias claras y concretas, y por otra parte, sanciones insistiendo en la reincidencia. Estas disposiciones disciplinarias, deben ser conocidas por los estudiantes y por todo el Personal a fin de que se pueda exigir con el mismo criterio.

Los estudiantes serán SANCIONADOS de acuerdo a la gravedad de la falta, de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión temporal.
- d) Matrícula condicional para el siguiente semestre.
- e) Separación definitiva.

Los casos no contemplados en el presente Reglamento, serán solucionados por el Consejo Educativo Institucional.

CAPITULO VII

DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO Y PERMANENCIA

Art. 78° Puntualidad

Los servidores/as del CETPRO deben concurrir a su centro de trabajo, puntualmente, observando los horarios de servicio establecidos, registrando obligatoriamente en forma personal su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Art. 79 Jornada de Trabajo y horario de servicio

La jornada de servicio ordinaria es semanal, de lunes a viernes, y está conformada por las horas que el/la servidor/a se pone a disposición del CETPRO

El director de la institución educativa, tiene asignada una jornada de trabajo de cuarenta (40) horas cronológicas semanales. El personal docente tiene asignada una jornada de trabajo de treinta (30) horas pedagógicas semanal-mensual, distribuidas en los turnos de funcionamiento de la institución educativa. El personal administrativo y de servicio tiene asignada una jornada de trabajo de cuarenta (40) horas cronológicas semanales.

Dirección

Horario	L- V	M-M-J
Ingreso	8:00 am	12:00 m
Salida	16:45 pm	20:45 pm

El horario del personal directivo por funciones de monitoreo, comisiones de trabajo, capacitaciones u otros estará sujeto a las necesidades del CETPRO.

Personal Docente:

Horario	Turno Mañana	Turno Noche
Ingreso	8:30 am	5:00 pm
Salida	1:00 pm	9:30pm

Personal de servicio:

Horario		Tarde
Ingreso		14:00 pm
Salida		10:00 pm

Secretaria

Horario	Mañana

Este horario garantiza la atención al público de ocho (8) horas diarias consecutivas, estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de servicio que procuren dicho servicio.

De manera excepcional, dirección podrá modificar el horario de servicio por razones de necesidad institucional, siempre y cuando se respete la jornada de servicio establecida.

Art. 80° Horario de refrigerio

Dentro del horario de servicio, el personal directivo, administrativo y de personal tiene derecho a un tiempo de refrigerio de treinta (45) minutos, el cual será tomado entre las 13:00 y la 13:45 horas. El refrigerio no forma parte de la jornada de servicio. Para el turno Tarde/Noche no hacen uso del refrigerio

Art. 81° Del registro de asistencia

Para el control de asistencia, el CETPRO contará con un cuaderno de Registro de Asistencia diaria, en el cual el personal de la institución registrará su firma y hora de entrada y salida en forma personal.

Art. 82° Omisión de registro de asistencia

El personal que omite el registro de asistencia de ingreso y/o salida en el sistema de control pero que hubiera laborado efectivamente, debe justificar dentro de las 24 horas de acuerdo al medio que disponga la dirección y contar con la aprobación de la justificación dentro del mes de ocurrida la omisión.

Esta justificación se podrá presentar por un máximo de dos oportunidades dentro del mismo mes calendario. En caso no se justifique la omisión de marcado o exceda el máximo de presentaciones establecido, se procede a reportar como inasistencia

Excepcionalmente, se podrá plantear por tercera oportunidad siempre y cuando se encuentre debidamente justificado.

Art. 83° Tardanza

Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo luego de transcurrida la hora establecida para el inicio de labores

En caso de tardanzas reiteradas injustificadas, se podrá iniciar el procedimiento administrativo disciplinario por el incumplimiento injustificado del horario y jornada de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el literal n) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en el literal f) del numeral 88.1 del reglamento de la LRM.

Justificación de Tardanzas

Para efectos de la aplicación del debido proceso administrativo disciplinario se considera justificada una (01) tardanza máxima de cinco (05) minutos por mes.

Art. 84° Tolerancia

No existe la tolerancia diaria máxima para el ingreso del personal a la institución.

Transcurrido el tiempo de ingreso se reporta Tardanza al CETPRO, salvo que, de manera excepcional cuenten con la autorización de director, que no podrá exceder de una (01) vez al mes.

La tolerancia para el ingreso no exime al personal del respectivo descuento es sus haberes de acuerdo a las normas vigentes.

El CETPRO podrá establecer una tolerancia diferente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de medios de transportes, desastres naturales, sismos u otras causales establecidas por norma legal.

Art. 85° Permanencia en el trabajo

Registrado el ingreso, el personal del CETPRO debe constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrán retirarse de la institución donde realizan habitualmente sus labores, salvo en comisión de servicios o permisos autorizados con la respectiva papeleta de salida, debiendo registrar sus ingresos y salidas en el sistema de control de asistencia.

El personal, no podrán ingresar a las instalaciones del CETPRO los fines de semana o días no laborables, salvo que cuenten con la autorización del director, y solo para realizar trabajos previamente programados, caso contrario no se permitirá el ingreso.

Art. 86°. Compensación de las labores en sobretiempo

La autorización de labores fuera de la jornada de servicio ordinaria y la programación de su compensación con descanso físico se realiza con la autorización del director.

Sólo se puede autorizar la prestación de labores fuera de la jornada laboral ordinaria por horas completas y no por fracciones de hora. La compensación procede por igual cantidad de horas efectivamente laboradas y debidamente autorizadas. Los tiempos de sobretiempo se acumulan y deben ser objeto de compensación como máximo en el mes siguiente de haberse generado.

La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la Entidad posterior al horario de servicio.

La prestación de servicios fuera de la jornada de servicio que no esté autorizada no genera derecho a descanso físico compensatorio.

Art. 87. DE LAS LICENCIAS

1. Licencia por maternidad

Es el derecho de la trabajadora derivado del proceso biológico de la gestación que le permite gozar de noventa y ocho (98) días naturales de descanso distribuido en un período de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y un período de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso postnatal."

En los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, el descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales.

La trabajadora debe presentar su solicitud de licencia por maternidad —de manera presencial o virtual— dirigida al director de la IE, con una anticipación mínima de quince (15) días calendario antes del inicio de la licencia, y adjuntar el CITT por maternidad expedido por EsSalud o el CM, en el que conste la fecha probable del parto, este último validado por EsSalud.

La trabajadora gestante puede optar por diferir en todo o en parte el goce del descanso pre natal, en cuyo caso el número de días naturales diferidos se acumulará al período de descanso post natal. Para dicho efecto, deberá comunicar por escrito su decisión al empleador hasta dos (2) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso pre natal que desea acumular al período de descanso post natal y acompañando el correspondiente informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal por dicho número de días no afectará de ningún modo a la trabajadora gestante o al concebido; pudiendo éste ser variado por razones de salud de la gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista.

La licencia por maternidad se rige por lo siguiente:

2. Licencia por Paternidad

La licencia por paternidad se rige por la ley 29409 y su reglamento DS N° 014-2010-TR. Es derecho del trabajador gozar de una licencia remunerada por paternidad, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, a fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia.

La licencia por paternidad tiene una duración de diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

Casos especiales:

- a) Nacimientos prematuros y partos múltiples: Veinte (20) días calendario consecutivos
- b) Nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa: Treinta (30) días calendario consecutivos.
- c) Complicaciones graves en la salud de la madre: Treinta (30) días calendario consecutivos.

Este beneficio es de carácter IRRENUNCIABLE y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

En caso de la licencia por paternidad, el docente debe presentar su solicitud de manera presencial o virtual dirigida al director, con una anticipación mínima de quince (15) días calendario antes del inicio de la licencia, y adjuntar el CITT por paternidad, expedido por ESSALUD o el CM en el que conste la fecha probable del parto, así como la partida de matrimonio o sentencia judicial o declaración notarial que declare la unión de hecho.

3. Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos

La licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos se rige por lo siguiente:

- a) Se concede en cada caso, si el deceso se produjera en la provincia donde presta servicios el docente, la licencia es por ocho (08) días calendario y si el deceso o sepelio se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es por quince (15) días calendario.
- b) Se computará a partir del día siguiente del fallecimiento.
- c) Se concede sin deducción del período de vacaciones.

4. Licencia por siniestros

La licencia por siniestros se rige por lo siguiente:

- a) Se concede en los casos de causa fortuita o fuerza mayor como terremotos, inundaciones, huaycos, incendios, conmoción social, y similares.
- b) Es determinada por la autoridad competente, sin exceder el plazo de treinta (30) días calendario.

Art. 88. PERMISOS

El permiso es la autorización del jefe inmediato, previa solicitud de parte del personal, para ausentarse por horas del CETPRO durante la jornada laboral. Se concede por los mismos motivos que las licencias, así como otras normas específicas y se formaliza con la papeleta de permiso.

CAPÍTULO VIII

CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 89°. - DEFINICION

Es el marco legal que canaliza las iniciativas para favorecer la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y deberes.

“Convivencia Democrática “es el conjunto de relaciones interpersonales que se establece entre los integrantes de la comunidad educativa, caracterizadas por el respeto a los derechos de los demás, la aceptación de normas consensuadas y la solución pacífica de los conflictos; favoreciendo un estilo de vida democrático, ético y la formación ciudadana de los estudiantes”.

Art. 90°. LINEAS DE ACCIÓN

- Línea 1. Observación y seguimiento de la convivencia en los centros educativos.
- Línea 2. Desarrollo de políticas educativas para la mejora de la convivencia
- Línea 3. Incorporación a las actuaciones educativas de éxito y prácticas basadas en evidencias científicas para la mejora de la convivencia escolar
- Línea 4. Formación del profesorado y otros agentes de la comunidad educativa.
- Línea 5. Coordinación y cooperación entre administraciones, entidades e instituciones.
- Línea 6. Prevención y control de incidentes violentos de acoso en los centros educativos y apoyo a las víctimas de violencia y acoso.
- Línea 7. Comunicación, intercambio y difusión de información y conocimiento sobre el impacto de la convivencia escolar en la educación
- Línea 8. Investigación y divulgación científica sobre convivencia escolar

Art. 91°. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL

Es un servicio de acompañamiento socio afectivo, cognitivo y pedagógico, que se brinda a los estudiantes con la participación del Comité de Bienestar, conjuntamente con los docentes a fin de promover el buen clima escolar y convivencia.

El Comité de bienestar conjuntamente con los docentes y directivos promoverán el cumplimiento de las actividades del Plan de convivencia presentado por el comité con actividades consideradas en el PAT.

Art. 92°. - NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

- a) Asistimos puntual y responsablemente a la I.E. cumpliendo los horarios establecidos
- b) Respetamos a los integrantes de la comunidad educativa
- c) Utilizamos responsablemente el uso de los talleres, máquinas y equipos
- d) Practicamos los valores de la Institución educativa.

- e) Somos solidarios con los integrantes de la comunidad educativa
- f) Respetamos las opiniones de los demás propiciando el clima laboral favorable.
- g) Cultivamos la lealtad a los objetivos institucionales.
- h) Trabajamos en equipo de manera armoniosa y organizada por el bien común de nuestra institución educativa
- i) Participamos en todas las actividades formativas y complementarias
- j) Somos protectores de nuestro ambiente, recursos naturales y recursos educativos de la institución y de la comunidad

CAPITULO IX

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CETPRO

Art. 93. DEFINICIÓN

De acuerdo a la RM N° 067-2024- MINEDU, se define al Hostigamiento sexual como una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.

El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

Art. 94. COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Está conformado por cuatro miembros de la comunidad educativa: dos (02) representantes de la I.E. y dos (02) representantes de los/las estudiantes garantizando en ambos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes.

Art. 95. DE LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS

Para la elección de los representantes de la IE, la Directora convoca a una reunión extraordinaria para la elección de las personas titulares y suplentes

Para el caso de los representantes de los estudiantes, la directora convoca a asamblea para la elección de sus representantes, así como de sus suplentes por votación y mayoría simple de los asistentes.

La conformación del CIFHS se formaliza mediante Resolución Directoral Institucional y es elegido por un periodo de un (01) año

El CIFHS en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente del acto Resolutivo de su designación convoca su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el libro de actas correspondiente.

Art. 96. FUNCIONES QUE DEBE CUMPLIR EL CIFHS

Las funciones se encuentran estipuladas en la RM N° 064-2024-MINEDU:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.

- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

La IE, a través de su autoridad máxima, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la IE, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y

los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

La Oficina de Recursos Humanos de la DRE o UGEL o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.

Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.

En relación a ello, la IE debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.

La UGEL o DRE, según corresponda, comunica al MINEDU las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA1 y la DIFOID2 en el portal Web del MINEDU.

Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PAD

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes y auxiliares de los IES o EEST, los directores de las IIEE, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo con la base normativa citada en el numeral 3 de la presente norma técnica, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

En el caso de las IIEE públicas, el PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable.

El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.

La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.

Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.

Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.

La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.

El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.

La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.

Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.

- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.

De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.

Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos de las IIEE, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.

Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IE o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.

Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la presente Norma Técnica.

El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.

El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la IE.

Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.

Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

En los centros de educación técnico - productiva – CETPRO

Cuando el denunciado/a es el director/a general o docente

a) El CIFHS debe derivar el caso a la CPAD de la UGEL de la jurisdicción correspondiente.

Cuando el denunciado/a es personal administrativo

a) El CIFHS deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces de la UGEL correspondiente y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

RESPONSABILIDADES

- a) El CETPRO debe cumplir las disposiciones señaladas en la Norma Técnica.
- b) El CETPRO debe poner a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- c) El CETPRO adecúa sus procedimientos internos a la norma técnica para la investigación y sanción para los casos cuando el denunciado por hechos de hostigamiento sexual sea el estudiante.
- d) Realizar actividades de prevención del hostigamiento sexual conforme con lo dispuesto en la Norma Técnica.
- e) Hacer seguimiento y monitoreo a la CIFHS, a fin de que remita las comunicaciones y la información previstas en la presente Norma Técnica, dentro de los plazos establecidos.
- f) Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, conforme con lo dispuesto en la Norma Técnica.
- g) Reportar trimestralmente información a la DRE y/o UGEL, según corresponda comunicando el número de denuncias recibidas, atendidas, archivadas y medidas adoptadas, según corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. La actualización de Programa de Estudio y el ingreso al proceso de Licenciamiento se rige de acuerdo con la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU "Lineamientos Académicos Generales para Institutos de educación Superior".

SEGUNDA. El CETPRO MUNICIPAL DE CHORRILLOS actualiza las redes sociales y página web para ofrecer a la comunidad.

TERCERA. Lo no contemplado en el presente Reglamento será absuelto en Asamblea general teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

CUARTA. El presente reglamento se aprobará bajo una Resolución Directoral Institucional y a partir del día siguiente entrará en vigor.

QUINTA. La vigencia del Reglamento Institucional del CETPRO Municipal de Chorrillos es de un (01) año, pudiendo actualizarse permanentemente.