



## **REGLAMENTO INTERNO**

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 074-2018 –CETPRO “C”**

Cajamarca, 20 de julio del 2018.

Visto el Acta de asamblea de trabajadores de la institución educativa, donde se revisa el Reglamento Interno presentado por la Comisión Responsable y posterior aprobación del mismo, estando conforme a los lineamientos dados por el Órgano Intermedio de Gestión, según DIRECTIVA N° 007-2017-GR.CAJ.DRE/DGI-PLANIF.

**CONSIDERANDO:**

Que el reglamento interno (RI) es un instrumento de gestión institucional del CETPRO Cajamarca, que debe actualizarse de conformidad a las normas que promulga el Ministerio de Educación y los órganos intermedios;

Que cada año se revisa con la participación de los diversos estamentos de la comunidad Educativa;

De conformidad con la normatividad vigente señalada; estando a lo acordado.

**SE RESUELVE:**

**Primero:** Aprobar las adecuaciones del Reglamento Interno del CETPRO “CAJAMARCA” – Cajamarca, el mismo que entrará en vigencia al día siguiente de su difusión.

**Segundo:** Comunicar al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, y estudiantes del CETPRO Cajamarca, la aplicación y el cumplimiento de este documento, así como también a la UGEL y DRE Cajamarca, para los fines legales pertinentes.

Regístrese, cúmplase y archívese.

Nelly Haydeé Cotrina Rojas  
DIRECTORA  
CETPRO CAJAMARCA

## INDICE

### TITULO I. GENERALIDADES

#### CAPITULO I. Concepto, fines, base legal, alcance y vigencia.

- Art. 01. Concepto.
- Art. 02. Fines.
- Art. 03. Base legal.
- Art. 04. Alcance.
- Art. 05. Vigencia.

#### CAPITULO II. Ubicación, dependencia, modalidad y servicios educativos.

- Art. 06. Ubicación.
- Art. 07. Dependencia.
- Art. 08. Modalidad.
- Art. 09. Servicios educativos.

#### CAPITULO III. Misión, visión, objetivos del RI, funciones de la I.E., principios y normas de convivencia general.

- Art. 10. Misión.
- Art. 11. Visión.
- Art. 12. Objetivos del reglamento interno.
  - a. Objetivo general.
  - b. Objetivos específicos.
- Art. 13. Funciones de la I.E.
- Art. 14. Principios y normas de convivencia general.
  - a. Principios.
  - b. Normas de convivencias.

### TITULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

#### CAPITULO IV. Estructura orgánica y diseño.

- Art. 15. Estructura orgánica y diseño.

#### CAPITULO V. De las funciones específicas del Órgano Directivo

- Art. 16. Funciones del órgano directivo.
  - a. Del órgano de Dirección.
  - b. Del Director.
  - c. Funciones del Director.
  - d. Del Coordinador o sub Director.
  - e. Funciones del Coordinador o sub Director.

#### CAPITULO VI. De las funciones específicas del Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia.

- Art. 17. Quienes la conforman.
- Art. 18. Quienes integran el CONEI.
- Art. 19. Funciones del CONEI.

#### CAPITULO VII. De las funciones específicas de los Órganos de Asesoría.

- Art. 20. Funciones de los órganos de asesoría.

#### CAPITULO VIII. De las funciones específicas de los Órganos de Ejecución.

- Art. 21. Funciones de los órganos de ejecución.

#### CAPITULO IX. De las funciones específicas de los Órganos de apoyo.

- Art. 22. Funciones de los órganos de apoyo.
  - a. De los órganos de apoyo.
  - b. Funciones de la secretaria.
  - c. Funciones de la oficinista.
  - d. Funciones del guardián.
  - e. Funciones del personal de servicio.

CAPITULO X. De las funciones específicas de los Órganos de línea.

Art. 23. Funciones de los órganos de línea

- a. Del Jefe de Actividades productivas y empresariales.
- b. Funciones del Coordinador o sub Director.

TITULO III. GESTION PEDAGÓGICA

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

Art. 24. Calendarización.

Art. 25. Horario académico.

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

Art. 26. Ingreso.

Art. 27. Matrícula.

Art. 28. Evaluación.

Art. 29. Certificación.

Art. 30. Traslado.

Art. 31. Vacantes.

Art. 32. Títulos técnicos.

REQUISITOS PARA TITULARSE COMO TÉCNICO O AUXILIAR TÉCNICO

- A. PARA LA RESOLUCIÓN DE EXPEDITO – AUXILIAR TÉCNICO : (CICLO BÁSICO)
- B. PARA LA RESOLUCIÓN DE EXPEDITO – TÉCNICO: (CICLO MEDIO)
- C. PARA LA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DEL TITULO:

Art. 33. Horarios/turnos.

Art. 34. Adecuación pedagógica.

CAPITULO XII. Del PEI, PCI, PAT Y RI de la I.E. (Formulación, ejecución y evaluación)

Art. 35. PEI.

- a. Formulación.
- b. Ejecución.
- c. Evaluación.

Art. 36. PCI.

- a. Formulación.
- b. Ejecución.
- c. Evaluación.

Art. 37. PAT.

- a. Formulación.
- b. Ejecución.
- c. Evaluación.

Art. 38. RI.

- a. Formulación.
- b. Ejecución.
- c. Evaluación.

CAPITULO XIII. Organización, supervisión educativa, desarrollo tutorial e informe de gestión anual.

Art. 39. Organización.

Art. 40. Supervisión educativa.

Art. 41. Desarrollo tutorial.

La hora de tutoría:

- a. Responsabilidades de la Dirección.
- b. Conformación del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- c. Responsabilidades y funciones del Comité de Tutoría y Orientación

Educativa

- d. Responsabilidades del Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa
- e. Funciones del Responsable de Convivencia y Disciplina Escolar
- f. Responsabilidades de los tutores
  - Con los estudiantes.
  - Con la asociación de participantes.
  - Con los docentes y auxiliares de educación.
- g. Funciones de los Promotores de Tutoría

Art. 42. Informe de gestión anual.

CAPITULO XIV. De los proyectos de innovación pedagógica.

Art. 43. Proyectos de innovación pedagógica.

CAPITULO XV. De los materiales y biblioteca escolar.

Art. 44. Materiales.

Art. 45. Biblioteca escolar.

CAPITULO XVI. De las actividades recreativas y deportivas.

Art. 46. Actividades recreativas y deportivas.

TITULO IV. GESTION ADMINISTRATIVA

CAPITULO XVII. De los deberes, derechos, estímulos, faltas y sanciones del personal docente.

Art. 47. Deberes de los docentes.

Art. 48. Derechos de los docentes.

Art. 49. Estímulos a los docentes.

Art. 50. Faltas de los docentes.

- a. Falta grave o infracción.
- b. Calificación y gravedad de la falta.

Art. 51. Sanciones a los docentes.

CAPITULO XVIII. De los deberes, derechos, estímulos, faltas y sanciones del personal administrativo.

Art. 52. Deberes del personal administrativo.

Art. 53. Derechos del personal administrativo.

Art. 54. Estímulos al personal administrativo.

Art. 55. Prohibiciones del personal administrativo.

Art. 56. Sanciones del personal administrativo.

CAPITULO XIX. Control de asistencia, licencias, permisos del personal docente.

Art. 57. Control de asistencia.

Art. 58. Licencias.

- a. Características.
- b. Licencia con goce de remuneraciones.
  - Por incapacidad temporal
  - Por maternidad
  - Por adopción
  - Por paternidad
  - Por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos
  - Por siniestros
  - Por representación sindical
  - Por otras causas
    - Por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento.
    - Por capacitación organizada por el Ministerio de Educación o los gobiernos regionales.

- Por asumir representación oficial del Estado Peruano.
  - Por citación expresa judicial, militar o policial.
  - Por desempeño de Consejero Regional o Regidor Municipal.
- c. Licencia sin goce de remuneraciones.
- Características
    - Tipos.
      - ✓ Por motivos particulares
      - ✓ Por capacitación no oficializada
      - ✓ Por desempeño de funciones públicas o cargos de confianza
      - ✓ Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente o hijos

Art. 59. Permisos.

- a. Permiso con goce de remuneraciones.
- b. Permiso sin goce de remuneraciones.

CAPITULO XX. De los recursos materiales y servicios. (Adquisición, almacenamiento y seguridad)

Art. 60. Adquisición, almacenamiento y seguridad de los recursos materiales y servicios.

Art. 61. Del responsable del inventario.

CAPITULO XXI. Del presupuesto, ingresos, egresos e inventarios.

Art. 62. Presupuesto.

Art. 63. Ingreso de productos.

Art. 64. Egreso de productos.

## TITULO I. GENERALIDADES

### CAPITULO I. Concepto, fines, base legal, alcance y vigencia.

#### Art. 01. Concepto.

El Reglamento Interno es el instrumento pedagógico que, regula la organización y funcionamiento integral del CETPRO "Cajamarca", establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, su estructura se basa en la disposición de la UGEL Cajamarca dada a través de la DIRECTIVA N° 007-2017-GR.CAJ.DRE/DGI-PLANIF; se fundamenta en las leyes y normas educativas vigentes. Su cumplimiento es de carácter obligatorio para todos los trabajadores del CETPRO "Cajamarca"

#### Art. 02. Fines.

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

#### Art. 03. Base legal.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 "Nueva Ley General de Educación" su modificatoria 28123.
- Ley N° 29944 "Ley de Reforma Magisterial".
- 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° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 28983 Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- 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: Ciclo Básico.
- 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 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.

- RD N°. 0378 -2012- ED que Aprueba las "Orientaciones Nacionales para el desarrollo de las Actividades durante el año 2013 en los Centros Públicos y Privados de Educación Técnico Productiva".
- Marco del Buen Desempeño Docente y Directivo.
- R.S.G. N° 326-2017-MINEDU. Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.
- Ley 29973 Ley General de la persona con discapacidad.

**Art. 04. Alcance.**

Las disposiciones normativas del presente reglamento rigen para el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados del CETPRO "Cajamarca"

**Art. 05. Vigencia.**

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

**CAPITULO II. Ubicación, dependencia, modalidad y servicios educativos.**

**Art. 06. Ubicación.**

El local central del CETPRO "CAJAMARCA" está ubicado en Jr. Las Gaviotas N° 190 – Urbanización Las Torrecitas, Distrito, Provincia y Departamento de Cajamarca.

**Art. 07. Dependencia.**

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

**Art. 08. Modalidad/Forma.**

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

**Art. 09. Servicios educativos.**

El CETPRO "Cajamarca", brinda servicios educativos en los ciclos básico y medio, en 7 familias profesionales, las que se desarrollan a través de opciones ocupacionales y especialidades, mediante módulos formativos y de capacitación, aprobados de manera resolutive por las dependencias administrativas superiores.

**CAPITULO III. Misión, visión, objetivos del RI, funciones de la I.E., principios y normas de convivencia general.**

**Art. 10. Misión.**

Somos una Institución Educativa inclusiva, de prestigio reconocida en el ámbito local y regional, que brinda una formación técnico - productiva de calidad, a través de prácticas pedagógicas orientadas a lograr un nivel competitivo del estudiante para favorecer su inserción al mercado laboral.

**Art. 11. Visión.**

Al año 2020 el CETPRO “Cajamarca” será una institución inclusiva, líder en la formación técnico productiva emprendedora, que cuenta con infraestructura propia, ambientes adecuados e implementados, con personal docente emprendedor que brinda una formación técnico - productiva de calidad, con prácticas pedagógicas orientadas a lograr un nivel competitivo del estudiante para favorecer su inserción al mercado laboral.

**Art. 12. Objetivos del Reglamento Interno.****a. Objetivo general.**

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

**b. Objetivos específicos.**

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

**Art. 13. 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. 14. Principios y normas de convivencia general.****a. Principios.**

- Humanista, porque sitúa al adolescente, joven y adulto como el centro de su atención promoviendo su desarrollo integral.
- Socio cultural, porque toma como referente fundamental el contexto donde se desarrolla el proceso educativo y puede ser adecuado a las características de la comunidad y el campo laboral con enfoque ambiental.

- Cognitivo, porque privilegia el desarrollo de las capacidades intelectuales del adolescente, joven y adulto permitiendo un desenvolvimiento óptimo de sus estructuras mentales.
  - Afectivo, porque brinda atención especial a los sentimientos, emociones, pasiones y motivaciones de la persona permitiéndole conocer, expresar y controlar su mundo laboral dependiente o independiente.
- c. Normas de convivencias.**
- Cumplimos con la presentación oportuna de los documentos técnico-pedagógicos a las diferentes jefaturas y coordinación.
  - Practicamos buen trato entre los actores educativos y brindamos calidad de servicio al usuario.
  - Iniciamos puntualmente la jornada de trabajo y respetamos el horario de recreo o descanso cumpliendo al 100 % el desarrollo modular o jornada laboral.
  - Cuidamos infraestructura, equipos y materiales de la institución.
  - Velamos por la limpieza e higiene de los espacios institucionales y alrededores.
  - Participamos en actividades de cuidado del medio ambiente.

## TITULO II.

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

#### CAPITULO IV. Estructura orgánica y diseño.

##### Art. 15. Estructura orgánica.

De conformidad a la RM 130-2008-ED, Normas complementarias para la adecuación de la organización y funciones de los Centros de Educación Técnico Productiva, al CETPRO "CAJAMARCA" le corresponde el modelo IV, con la siguiente estructura orgánica:

##### **Órgano de Dirección:**

- Dirección.
- Coordinación o Subdirección.

##### **Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia:**

- Consejo Educativo Institucional (CONEI).

##### **Órgano de Línea**

- Jefatura de Actividades Productivas y Servicios Empresariales.

##### **Órgano de Apoyo:**

- Equipo Administrativo.

##### **Órgano De Ejecución**

- Docentes del Ciclo Medio.
- Docentes del Ciclo Básico.

## CAPITULO V. De las funciones específicas del Órgano Directivo

### Art. 16. Funciones del órgano directivo.

#### a. Del órgano de Dirección.

Son aquellos que por su cargo dirigen, articulan, orientan y gestionan las actividades de la institución. El Director (a) es seleccionado(a) por concurso público y designado a través de una Resolución Directoral emitida por la UGEL. Y El Coordinador o sub Director encargado por Resolución Directoral emitida por la UGEL.

#### b. Del Director.

Es el representante legal, responsable de la gestión del CETPRO “Cajamarca” 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 escolar buscando la eficacia y la efectividad en la gestión pedagógica, la certificación y la acreditación de la institución. 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.

#### c. Funciones del Director.

1. Presidir el Consejo Educativo Institucional CONEI.
2. Planificar, organizar, dirigir, monitorear e implementar el acompañamiento pedagógico para el logro de los aprendizajes de los estudiantes.
3. Promover y dar cumplimiento a los cinco compromisos de gestión.
4. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional; Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno de Manera Participativa.
5. Otorgar diplomas, certificados y constancias emitidos por el CETPRO “CAJAMARCA”.
6. Diversificar y complementar el Diseño Curricular Nacional, tomando en cuenta el referente del Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones con la participación del personal directivo, jerárquico, docente y sectores productivos de la localidad.
7. Aprobar con Resolución Directoral los instrumentos de gestión del CETPRO “CAJAMARCA”
8. Promover el Consejo Educativo Institucional impulsando las buenas relaciones humanas, el trabajo en equipo y la participación entre sus integrantes.
9. Establecer con el Consejo Educativo Institucional la Calendarización del año académico.
10. Promover, diseñar, autorizar, aprobar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación, investigación educativa y actividades productivas y empresariales.

11. Delegar funciones al Coordinador y/o Jefe de Taller.
12. Reconocer y estimular el buen desempeño docente estableciendo en el CETPRO “CAJAMARCA” prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
13. Promover en el ámbito de su competencia acuerdos, pactos, convenios o alianzas estratégicas con otras instituciones y/u organizaciones de la comunidad para el desarrollo de las prácticas pre-profesionales, proceso de aprendizaje y para experiencias compartidas de bienes y servicios.
14. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura del CETPRO y gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura.
15. Impulsar el desarrollo de acciones de formación, actualización tecnológica y capacitación del personal docente y administrativo.
16. Promover una práctica de evaluación y auto-evaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
17. Conducir el CETPRO – “CAJAMARCA” de conformidad a lo establecido en el Art. 68° de la Ley General de Educación N° 28044.
18. Coordinar con el Pleno de Presidentes de Comités de estudiantes de Taller del CETPRO.
19. Establecer acciones de coordinación intersectorial con los Ministerios de Trabajo, Producción, Turismo, Agricultura entre otros, para mejorar el servicio y la oferta educativa pertinente a la localidad.
20. Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal docente y administrativo del CETPRO.
21. Promover y controlar las acciones de difusión de las actividades del CETPRO y del cuidado y conservación del medio ambiente
22. Formar comité ambiental y la Comisión de gestión de riesgo facilitando la planificación y desarrollo de actividades de manera oportuna
23. Autorizar las visitas de estudios, excursiones, pasantías dentro del ámbito regional de acuerdo a normas específicas.

**d. Del Coordinador o sub Director.**

Es la segunda persona en jerarquía del CETPRO “Cajamarca”. Es responsable de dirigir la gestión pedagógica en el CETPRO “Cajamarca”. Preside el Consejo Académico, está a cargo de la supervisión pedagógica (monitoreo, acompañamiento docente) en relación con el desarrollo de las competencias laborales y empresariales de los estudiantes, especificadas en el Proyecto Educativo Institucional, del control y aseguramiento de la calidad del servicio y de los resultados en los aprendizajes, el cumplimiento de las horas efectivas, así como de la aplicación, ejecución y evaluación de la propuesta pedagógica del PEI.

**e. Funciones del Coordinador o sub Director.**

1. Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del CETPRO.
2. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su área.
3. Planificar, organizar, ejecutar y acompañar en las actividades técnico pedagógicas de la institución.
4. Promover y dar cumplimiento a las actividades programadas en el PAT
5. Realizar el monitoreo y acompañamiento docente en las labores pedagógicas en el aula.
6. Conducir, asesorar y velar el cumplimiento de la diversificación curricular, así como el desarrollo de las actividades pedagógicas.
7. Promover, asesorar y monitorear permanentemente la elaboración de la organización de las carreras profesionales por módulos.
8. Participar en la formulación del cuadro de necesidades de la institución en coordinación con el Jefe de Talleres y elevarlo oportunamente a la Dirección del CETPRO – “CAJAMARCA”.
9. Representar a la institución en la ausencia del Director y/o cuando esta lo requiera por delegación de funciones.
10. Velar por el estricto cumplimiento de las horas efectivas de clase del personal docente del CETPRO CAJAMARCA.
11. Programar y desarrollar acciones de capacitación y actualización para el personal en coordinación con la dirección y Jefatura de taller del CETPRO – CAJAMARCA.
12. Formular en coordinación con la Dirección los horarios y turnos del personal docente del CETPRO – CAJAMARCA.
13. Participar en la elaboración y actualización del CAP.
14. Monitorear el cumplimiento de las actividades del comité medio ambiental.
15. Monitorear las funciones del Comité de Tutoría.
16. Coordinar otras actividades técnico pedagógicas con los miembros de la comunidad educativa.
17. Promover la integración del enfoque ambiental en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
18. Coordinar el proceso de titulación de los egresados.
19. Coordinar la realización de pasantías de docentes a fin de mejorar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
20. Todas las funciones comprendidas en el D.S. N° 011-2012-ED, marco del buen desempeño directivo y la Ley de Reforma Magisterial N° 29944.

**CAPITULO VI. De las funciones específicas del Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia.**

**Art. 17. Quienes la conforman.**

Según la RM. 0130-2008-ED-07MAR2008, está conformado por el Consejo Educativo Institucional (CONEI), el cual va a contribuir a la promoción y ejecución de una gestión educativa de calidad de carácter transparente, moral y democrático, a través de su participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa. Es

reconocido por la Dirección mediante acto resolutivo y tiene vigencia 01 año.

**Art. 18. Quienes integran el CONEI.**

El Consejo Educativo Institucional está conformado por los siguientes miembros:

- a) Director del Plantel como Presidente.
- b) Coordinador.
- c) Jefe de Taller
- d) Representante de los Docentes, elegido en asamblea general.
- e) Representante de los Estudiantes, elegido en asamblea general.
- f) Representante del Personal Administrativo.

**Art. 19. Funciones del CONEI.**

Son funciones son:

- Fortalecer la Gestión de la institución educativa para hacer de ella una comunidad de aprendizaje con cultura innovadora y centrada en la persona.
- Convocar a los representantes de otras instituciones de la Comunidad por invitación de sus miembros.
- Fortalecer la participación responsable y creativa de sus integrantes.
- Fomentar una cultura transparente en la gestión, rendición de las cuentas, vigilancia educativa y el control de los servicios en la institución educativa.
- Colaborar con el Director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido.
- Vigilar el proceso de racionalización, coordinando con las Comisiones de racionalización de la Institución Educativa, señalados en el numeral 5.9 de las disposiciones generales de la Directiva N° 25-205-ME/SG.
- El CONEI verificara el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo del Personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo.
- El CONEI confirma la asistencia y puntualidad de todos los trabajadores según sus horarios establecidos.
- Ejercer acciones de vigilancia en el desempeño de los actores del CETPRO y evitar acciones externas que dificulten el buen funcionamiento, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación.
- Proponer la solución de problemas institucionales o conflictos internos o externos.
- Resolver como última instancia la solución de conflictos entre los docentes o estudiantes.

**CAPITULO VII. De las funciones específicas de los Órganos de Asesoría.**

**Art. 20. Funciones de los órganos de asesoría.**

Es el órgano que coordina y da coherencia al proceso pedagógico. Está conformado por el Consejo Académico el cual es presidido por el Director e integrado por el Coordinador o Subdirector, personal jerárquico y representante de los docentes por cada ciclo, elegido por voto universal, secreto y directo, con vigencia de un año lectivo.

El Consejo Académico tiene las siguientes funciones:

- Elaborar, desarrollar y evaluar la propuesta pedagógica (Proyecto Curricular del CETPRO).
- Analizar el trabajo de los docentes y proponer recomendaciones para mejorar

los aprendizajes de los alumnos.

- Diseñar estrategias para optimizar los servicios de tutoría y orientación educacional. d) Formular los criterios de evaluación y recuperación académica de los estudiantes.
- Promover y desarrollar innovaciones e investigaciones.
- Elaborar los criterios e indicadores de autoevaluación institucional.
- Participar, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en la organización de actividades y programas del CETPRO.

## **CAPITULO VIII. De las funciones específicas de los Órganos de Ejecución.**

### **Art. 21. Funciones de los órganos de ejecución.**

Es el personal docente que imparte los ciclos medio y básico, sus funciones se encuentran detalladas en el acápite de personal DOCENTE.

## **CAPITULO IX. De las funciones específicas de los Órganos de apoyo.**

### **Art. 22. Funciones de los órganos de apoyo.**

#### **a. De los órganos de apoyo.**

Es aquel personal que se ocupa de las actividades inherentes a la secretaría, al trámite documentario y administrativo del CETPRO “Cajamarca”, responsable del cuidado, organización del archivo, realizar acciones de recaudación de fondos por matrículas y otros. Pertenecen a este personal:

- Secretaria.
- Oficinista.
- Guardián.
- Personal de servicio.

#### **b. Funciones de la secretaria.**

1. Observar conductas éticas, de urbanidad y respeto a los derechos de los demás.
2. Asistir y colaborar con iniciativa y responsabilidad, como secretaria de la dirección, en todo aquello que implique acciones administrativas, agenda, trámites documentarios, archivos y documentos de planificación y organización de la gestión que le sean encomendados.
3. Velar por el cumplimiento de los plazos, especialmente lo referente al silencio administrativo.
4. Velar y remitir oportunamente los documentos que sean de información ordinaria a la superioridad, censos, inventarios, resoluciones u otros que se deban remitir e informar o que sean requeridos a la institución, oportunamente y en los plazos establecidos.
5. Mantener una agenda de las actividades en que se deba participar institucionalmente y hacer su seguimiento.
6. Organizar los archivos de la institución y velar por su integridad.
7. Realizar la matrícula de los estudiantes.
8. Digitalizar y archivar las fichas de matrícula y nóminas y remitirlas oportunamente a la superioridad.
9. Redactar el acta de sesiones ordinarias y extraordinarias de la institución, y hacerla firmar a los asistentes el mismo día de su ejecución.

10. Registrar la ruta de los documentos que se ingresan por mesa de parte u otros que correspondan a trámite documentario informáticamente.
11. Atender con diligencia y evitar la burocracia y la demora en los trámites administrativos.
12. Hacer el seguimiento correspondiente a los documentos que remite el CETPRO “Cajamarca” a otras instancias, la atención recibida y su archivamiento respectivo una vez concluido el trámite.
13. Es responsables de la transcripción oficial de los documentos del CETPRO “Cajamarca”.
14. Su horario de trabajo es de 8 horas cronológicas diarias.
15. Difundir la comunicación e información interna del CETPRO “Cajamarca”.
16. Actuar con Iniciativa, ética, eficiencia y efectividad en la solución de problemas de carácter administrativo de atención a los usuarios previa coordinación con la superioridad.
17. Participar de la Comisión de Recursos Propios.
18. Facilitar los libros de caja para el registro de ingresos y egresos del CETPRO “Cajamarca” al contador externo previa autorización de la dirección.
19. Velar por la transparencia y rendición de cuentas de los ingresos propios del CETPRO “Cajamarca”.
20. Cumplir conductas de reserva y evitar la práctica de la infidencia.
21. Colaborar con el acrecentamiento de la Imagen Institucional y demostrar iniciativa en el cumplimiento de sus funciones.
22. Asistir a la Dirección, Sub Dirección y Jefaturas velando por la organización de su despacho, agenda y trámites que se deban realizar.
23. Contribuir a la buena imagen institucional, participando activamente en las actividades programadas por el CETPRO “Cajamarca”.
24. Participar como miembro en las áreas de gestión institucional, asumir sus funciones, y ejecutar las actividades anuales que le competan, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y la buena marcha de la institución.
25. Otras funciones que la Dirección, Sub Dirección y Jefaturas le encarguen.

**c. Funciones de la oficinista.**

1. Atender la mesa de partes.
2. Redactar, tramitar y distribuir las comunicaciones y documentos oficiales del CETPRO.
3. Cautelar y mantener la información física i digital en óptimas condiciones.
4. Atender al público usuario, personal y estudiantes del CETPRO, en asuntos de su competencia determinados por la Dirección.
5. Brindar apoyo administrativo a la Sub Dirección y Jefaturas. Observar conductas éticas, de urbanidad y respeto a los derechos de los demás. Realizar la matrícula de los estudiantes.

6. Digital y archivar las fichas de matrícula y nóminas y remitirlas oportunamente a la superioridad.
7. Su horario de trabajo es de 8 horas cronológicas diarias.
8. Contribuir a la buena imagen institucional, participando activamente en las actividades programadas por el CETPRO “Cajamarca”.
9. Participar como miembro en las áreas de gestión institucional, asumir sus funciones, y ejecutar las actividades anuales que le competan, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y la buena marcha de la institución.
10. Otras funciones que la Dirección, Sub Dirección y Jefaturas le encarguen.

**d. Funciones del guardián.**

Responsable de la seguridad de las instalaciones, infraestructura, equipos y mobiliario del CETPRO “Cajamarca”. Asume este cargo el guardián del CETPRO “Cajamarca”. Depende de la Dirección del CETPRO “Cajamarca” y de la Jefatura de Administración, desempeñando las siguientes funciones:

1. Brindar seguridad a las instalaciones, infraestructura y equipos, mobiliario del CETPRO “Cajamarca”.
2. Observar un trato amable, que evidencie reglas de urbanidad, el respeto al derecho de los demás.
3. Tratar con respeto y educación a los usuarios, demostrando educación y buenas maneras, siendo servicial con ellos.
4. Demostrar conductas de reserva y evitar la práctica de la infidencia.
5. Colaborar con el acrecentamiento de la Imagen Institucional y demostrar iniciativa en el cumplimiento de sus funciones.
6. Participar activamente en las actividades programadas por el CETPRO “Cajamarca”.
7. Colaborar con el mantenimiento y reparación de daños menores en los equipos y enseres del CETPRO “Cajamarca”.
8. En las celebraciones del calendario cívico-patriótico y aniversario institucional concurrir y cumplir funciones que se le encomiende.
9. No podrá abandonar el centro educativo sin hacer entrega del cargo al personal entrante o relevo.
10. Ejercer la función de vigilancia realizando rondas (nocturnas) permanentes de los ambientes y de todo el local.
11. Llevar un cuaderno de registro de incidencias en el cual constará también el cambio de turno y las condiciones como entrega el local y como lo recibe.
12. Su jornada laboral es de 40 horas cronológicas.

**e. Funciones del personal de servicio.**

Dependen de la Dirección del CETPRO “Cajamarca” y de la jefatura de administración, desempeña las siguientes funciones:

1. Demostrar un trato amable, que evidencie reglas de urbanidad, el respeto

- al derecho de los demás.
2. Tratar con respeto a los usuarios, demostrando educación y buenas maneras, siendo servicial con ellos.
  3. Demostrar conductas de reserva y evitar la práctica de la infidencia
  4. Colaborar con el acrecentamiento de la Imagen Institucional y demostrar iniciativa en el cumplimiento de sus funciones.
  5. Participar en la conservación de la infraestructura, equipos, muebles y enseres del CETPRO “Cajamarca”.
  6. Es responsable del manejo del cuaderno de visitas durante su turno en la portería.
  7. Es responsable de llevar el cuaderno de ocurrencias registrando las incidencias presentadas e informando oportunamente al jefe inmediato.
  8. Contribuir a la buena imagen institucional, participando activamente en las actividades programadas por el CETPRO “Cajamarca”.
  9. Mantener una política de ahorro en los materiales y servicios.
  10. Colaborar con el mantenimiento y reparación de daños menores en los equipos y enseres del CETPRO “Cajamarca”.
  11. Cumplir funciones de control en la entrada y salida de los estudiantes en su turno mediante acción de portería.
  12. Velar por la seguridad y mantenimiento, de equipos e infraestructura de los ambientes bajo su responsabilidad.
  13. No podrá abandonar el CETPRO “Cajamarca” sin la entrega del cargo al responsable, del área.
  14. Colaborar con la Dirección en la remisión de los documentos a otras dependencias.
  15. Abrir y cerrar las puertas del CETPRO “Cajamarca”.
  16. Abrir y cerrar las puertas de las aulas-taller cuando sea necesario.
  17. Mantener en perfecto estado de conservación y limpieza del local y ambientes del CETPRO “Cajamarca”, como pisos, mobiliario, paredes, ventanas, jardines, pizarras y servicios higiénicos.
  18. Asegurar el plantel después de la salida de todos los ocupantes según el turno de funcionamiento.
  19. Al finalizar el año lectivo, presentará un informe del estado de los bienes asignados a su cargo.
  20. Cumplir con otras funciones y realizar acciones que le encomiende la dirección, sub dirección, las jefaturas y/o coordinaciones.

## **CAPITULO X. De las funciones específicas de los Órganos de línea.**

### **Art. 23. Funciones de los órganos de línea**

#### **a. Del Jefe de Actividades productivas y empresariales.**

Es aquel que por su cargo apoyan en la gestión de las actividades de la institución, lo conforma. El Jefe de Actividades productivas y empresariales es encargado mediante concurso y reconocido por una Resolución Directoral de

la UGEL. Es un cargo jerárquico con jornada laboral de 40 horas, cronológicas o pedagógicas, acorde a la resolución de reconocimiento emitida por la UGEL

**c. Funciones del Jefe de Actividades productivas y empresariales.**

1. Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de su área.
3. Planificar, organizar, ejecutar y acompañar en las actividades productivas y empresariales del CETPRO en coordinación con el Director y Coordinación Académica.
4. Promover y dar cumplimiento a las actividades programadas en el PAT
5. Realizar el monitoreo y acompañamiento docente en las labores pedagógicas en el aula en coordinación con la dirección.
6. Promover una cultura emprendedora orientada a la producción de bienes y servicios con demanda en el mercado laboral.
7. Elaborar y actualizar el inventario de los bienes y enseres por talleres en coordinación con la Comisión de Inventario y personal docente de la especialidad.
8. Promover el desarrollo de proyectos productivos y de servicios por módulos y/o carreras profesionales en coordinación con el personal docente.
9. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y maquinarias de la institución en coordinación con el personal docente.
10. Establecer en coordinación con la Dirección, relaciones con el sector productivo, sociedad civil y organizaciones públicas y privadas para propiciar alianzas estratégicas e impulsar convenios en bien del servicio educativo del CETPRO.
11. Realizar gestiones en coordinación con los docentes para todo el proceso de Prácticas Pre Profesionales de los Estudiantes y para facilitar la inserción de estudiantes al mercado laboral o facilitar la generación de auto empleo.
12. Autorizar y monitorear el proceso de Prácticas Pre Profesionales y las campañas de proyección social que realizan los estudiantes para atender las necesidades de la población o centros de convenios.
13. Planificar, organizar y desarrollar el plan de conservación y mantenimiento de máquinas y equipos del CETPRO.
14. Establecer conjuntamente con el coordinador los horarios, turnos y uso adecuado de las instalaciones del CETPRO.
15. Formula el cuadro de necesidades de la institución en base a los requerimientos de los docentes por familias profesionales y lo eleva oportunamente a la Dirección del CETPRO – “CAJAMARCA”.
16. Entregar y recoger las máquinas, equipos y herramientas que solicita el docente para el desarrollo de su módulo en forma oportuna.
17. Coordina con la dirección para la emisión de las constancias de prácticas

- pre profesionales a través de proyectos productivos, previo informe del docente.
18. Monitorear el cumplimiento de las actividades del comité medio ambiental.
  19. Coordinar el proceso de pasantía de los egresados, para la titulación.
  20. Otras que se le asigne por delegación de funciones y las contempladas en la R.M. N° 130-2008-ED.

## **TITULO III.**

### **GESTION PEDAGÓGICA**

#### **CAPITULO X. De la organización del trabajo pedagógico (calendarización y horario académico).**

##### **Art. 24. Calendarización.**

- Estará a cargo del Director (a) en concordancia con el CONEI, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año académico, adecuándola a las características geográficas, económico-productivas y sociales de la localidad; teniendo en cuenta los planes educativos regional y local en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación.
- El personal docente debe cumplir con 1000 horas de trabajo pedagógico, el cual se especifica en la calendarización del año escolar.

##### **Art. 25. Horario académico.**

- a. El CETPRO Cajamarca, su horario académico normal en cada uno de los turnos es:
  - Turno Mañana: 8:00 a.m. a 12:45 p.m.
  - Turno Tarde: 2:00 p.m. a 6:45 p.m.
  - Turno Noche: 7:00 p.m. a 10:45 p.m.
- b. La hora de refrigerio será respetado por todo el personal docente y estudiantes, el cual se detalla:
  - Turno Mañana: 10:15 a.m. a 10:30 a.m.
  - Turno Tarde: 4:15 p.m. a 4:30 p.m.
- c. El trabajo efectivo del Personal Directivo, Jerárquico y Administrativo es de 40 horas semanal, con refrigerio de 15 minutos, el cumplimiento será vigilado por el CONEI.
- d. El CETPRO Cajamarca, por su naturaleza de expansión de brindar servicio de formación técnica, sus horarios pueden variar, tomando en cuenta que este debe adaptarse a las necesidades de cobertura formativa.
- e. El parte de asistencia será registrado, digital o físicamente, en estricto orden de llegada y salida por el personal directivo, jerárquico y docente, registrando la hora exacta sin borrones ni enmendaduras, si ameritase observaciones es el director o jefe de turno quien las realiza. El parte de asistencia no deberá salir de la institución por ninguna razón.

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

##### **Art. 26. Ingreso.**

- Los módulos que se dictan en los ciclos básico y medio no son secuenciales ni propedéuticos sino terminales. El acceso al Ciclo Medio no está ligado al

seguimiento ni a la culminación del Ciclo Básico.

- El ingreso es previa matrícula.

#### **Art. 27. Matrícula.**

- 1) La matrícula en el CETPRO – CAJAMARCA se desarrollará de manera permanente durante el año escolar, previa la autorización resolutive de los módulos por el ente administrativo correspondiente.
- 2) La convocatoria al desarrollo del módulo seguirá el orden planteado por la oferta formativa, oportunamente.
- 3) Los responsables de la matrícula son:
  - Coordinación académica, quien organiza la secuencia de la oferta formativa y determina los plazos de desarrollo modular de cada docente.
  - Secretarías y personal de servicio.
- 4) Para la matrícula de los estudiantes son necesarios los siguientes requisitos: básico y medio.
  - De 14 o mayores de 14 años
  - Copia DNI
- 5) Para el traslado externo de los estudiantes la institución requiere:
  - Copia de DNI
  - Constancia de Estudios y/o certificados de capacitación técnica de los módulos cursados.
- 6) Para el traslado interno de los estudiantes la institución requiere:
  - Constancia de notas del módulo de origen.
  - Nómina actualizada.

#### **Art. 28. Evaluación.**

Según RD.0473-2006-ED considera que la evaluación en CETPROs es un proceso permanente de comunicación y reflexión de los procesos y resultados de aprendizaje, es formativa e integral porque se orienta a mejorar estos procesos y se ajusta a las características y necesidades de los estudiantes.

Se aplica la evaluación de competencias laborales que permite identificar el avance de la persona en relación con la adquisición de competencias laborales referidas a un perfil técnico profesional definido. Esto implica el seguimiento individualizado y sistemático de los estudiantes.

#### **Art. 29. Certificación.**

Los Centros de Educación Técnico-Productiva otorgarán certificados de estudios por la aprobación satisfactoria de cada módulo ocupacional del ciclo básico o medio, precisando en el mismo documento las competencias laborales, capacidades terminales logradas y cantidad de horas efectivas de aprendizaje, que habilitan para el desempeño laboral.

#### **Art. 30. Traslado.**

- a. Para el traslado externo de los estudiantes la institución requiere:

- Copia de DNI
- Una (01) fotografía tamaño carné actualizado.
- Constancia de Estudios y/o certificados de capacitación técnica de los módulos cursados.

b. Para el traslado interno de los estudiantes la institución requiere:

- Constancia de notas del módulo de origen.
- Nómina actualizada.

**Art. 31. Vacantes.**

El número mínimo de estudiantes matriculados por módulos es de: 15 Estudiantes y/o puede variar de acuerdo a otras necesidades justificables.

**Art. 32. Títulos técnicos.**

1) Los estudiantes del Ciclo Básico que aprueben módulos convergentes que correspondan como mínimo a un total de 1000 horas de estudio y respondan a un perfil técnico profesional, tienen derecho a obtener el título de Auxiliar Técnico con mención de los módulos ocupacionales respectivos.

2) Los estudiantes del Ciclo Medio que concluyan satisfactoriamente y aprueben los módulos de una especialidad técnico-productiva y que correspondan como mínimo a un total de 2000 horas de estudio, tienen derecho a obtener el Título de Técnico con mención en la especialidad respectiva.

**REQUISITOS PARA TITULARSE COMO TÉCNICO O AUXILIAR TÉCNICO**

**A. PARA LA RESOLUCIÓN DE EXPEDITO – AUXILIAR TÉCNICO : (CICLO BÁSICO)**

Los egresados del CETPRO, para solicitar la expedición de la Resolución de expedito para rendir el examen teórico práctico del ciclo Básico, presentarán a la Dirección del CETPRO los siguientes documentos:

1. Solicitud en el FUT (Formulario Único de Trámite), dirigido al Director del CETPRO.
2. Copia fedateada de los certificados de los módulos ocupacionales convergentes a una opción ocupacional y que sumados den un mínimo de 1000 horas.
3. Copia fedateada de las constancias de haber realizado las prácticas pre profesionales de cada módulo.
4. Constancia de NO adeudar bienes y enseres a la institución.

**B. PARA LA RESOLUCIÓN DE EXPEDITO – TÉCNICO: (CICLO MEDIO)**

Los egresados del CETPRO, para solicitar la expedición de la Resolución de expedito para rendir el examen teórico práctico del Ciclo Medio, presentarán a la Dirección del CETPRO los siguientes documentos:

1. Solicitud en el FUT (Formulario Único de Trámite), dirigido al Director del CETPRO.

2. Copia fedateada de los certificados de los módulos ocupacionales convergentes a un perfil técnico profesional de una especialidad técnico productiva y que sumados den un mínimo de 2000 horas.
3. Copia fedateada de las constancias de haber realizado las prácticas pre profesionales de cada módulo.
4. Constancia de haber realizado una pasantía en sectores productivos de la localidad o región
5. Constancia de NO adeudar bienes y enseres a la Institución.

### **C. PARA LA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DEL TÍTULO:**

Los egresados del CETPRO del **ciclo medio y básico** que han aprobado el examen teórico práctico correspondiente, solicitarán la expedición y registro del título de Técnico o Auxiliar Técnico, según corresponda, presentando los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida a la DRE CAJ.
2. Recibo de pago en el banco de la nación a la cuenta N° 0000282014.
3. Recibo de pago a la DRE – Cajamarca, por trámite de título.
4. Recibo de pago al CETPRO “Cajamarca”, por llenado de título, trámite y otros.
5. Copia de DNI (Legalizada).
6. Partida de nacimiento original o copia fedateada.
7. Cuatro fotografías de color (con traje formal), tamaño pasaporte, con fondo blanco.
8. Carta poder legalizada por el notario, dirigida al Director del CETPRO “CAJAMARCA”, según modelo.
9. Acta de Evaluación del examen teórico práctico aprobado por el estudiante.

### **Art. 33. Horarios/turnos.**

- a. El CETPRO Cajamarca, su horario académico normal en cada uno de los turnos es:
  - Turno Mañana: 8:00 a.m. a 12:45 p.m.
  - Turno Tarde: 2:00 p.m. a 6:45 p.m.
  - Turno Noche: 7:00 p.m. a 10:45 p.m.
- b. El trabajo efectivo del Personal Directivo, Jerárquico y Administrativo es de 40 horas semanal, con refrigerio de 15 minutos, el cumplimiento será vigilado por el CONEI, comité de estudiantes..
- c. El CETPRO Cajamarca, por su naturaleza de expansión de brindar servicio de formación técnica, sus horarios pueden variar, tomando en cuenta que este debe adaptarse a las necesidades de cobertura formativa.
- d. El parte de asistencia será registrado, digital o físicamente, en estricto orden de llegada y salida por el personal directivo, jerárquico y docente, registrando la hora exacta sin borrones ni enmendaduras, si ameritase observaciones es el director quien las realiza. El parte de asistencia no deberá salir de la institución por ninguna razón.
- e. El director (a) para que realice actividades fuera de la Institución debe de utilizar una papeleta de salida la cual será observada por el CONEI.

### **Art. 34. Adecuación pedagógica.**

- El programa de recuperación pedagógica es temporal y gratuito para los estudiantes del CETPRO Cajamarca. Está dirigido a estudiantes que no hayan

alcanzado el nivel de logro esperado en el desarrollo de las competencias curriculares programadas en el módulo.

- Como propuesta del CETPRO Cajamarca los estudiantes saldrán a prácticas 7 días antes de que culmine la jornada académica, los cuales se recuperarán después que regresan de prácticas pre profesionales, con la finalidad de integrar al currículo nuevas competencias laborales, nueva tecnología utilizada en la práctica pre profesional, optimizar el currículo modular a las necesidades de mercado.
- El CETPRO Cajamarca asegura brindar el total de las horas programadas en el módulo; para asegurar esto el docente puede coordinar compartir clases con otros docentes con la finalidad de evitar la pérdida de clases de los estudiantes y enriquecer el desarrollo del módulo.
- En el caso de pérdidas de clases el docente tiene que reprogramar la jornada laboral perdida, lo cual tiene que ser informado al Coordinador.

## **CAPITULO XII. Del PEI, PCI, PAT Y RI de la I.E. (Formulación, ejecución y evaluación)**

### **Art. 35. PEI.**

#### **a. Formulación.**

Es un instrumento de gestión de mediano plazo que se enmarca dentro del Proyecto Educativo Nacional, Regional y Local. Orienta la gestión autónoma, participativa y transformadora de la institución Educativa. Integra las dimensiones pedagógica, institucional, administrativa y de vinculación con el entorno.

Contiene los siguientes componentes:

- Identidad de la institución (Visión, Misión y Valores)
- Diagnóstico y conocimiento de los estudiantes que atiende.
- Propuesta pedagógica
- Propuesta de gestión.

Incluye criterios y procedimientos para la práctica de la ética pública y de la prevención y control de la corrupción en la institución educativa.

Para su formulación se forma un equipo de trabajo multidisciplinar conformado por profesionales de las distintas familias profesionales que cuenta el CETPRO Cajamarca, con la finalidad de enriquecer la elaboración de dicho documento, los cuales recogen datos estadísticos y mejoras de todos los procesos pedagógicos desarrollados un año atrás y unidos a la legislación presente se procede a elaborarlo.

Una vez culminado se socializa en presencia de todo el personal del CETPRO Cajamarca para su mejora y aprobación.

#### **b. Ejecución.**

El PEI es ejecutado por todo el personal del CETPRO Cajamarca, desde su instancia respectiva que le toda desarrollar.

#### **c. Evaluación.**

La evaluación global se realiza al finalizar el año lectivo con la finalidad de evaluar su cumplimiento y la posible mejora para el próximo año.

### **Art. 36. PCI.**

#### **a. Formulación.**

Es un instrumento de gestión que se formula en el marco del Diseño Curricular Nacional. Se elabora a través de un proceso de diversificación curricular, a partir de

los resultados de un diagnóstico, de las características de los estudiantes y las necesidades específicas de aprendizajes.

Para su formulación se forma un equipo de trabajo multidisciplinar conformado por profesionales de las distintas familias profesionales que cuenta el CETPRO Cajamarca, con la finalidad de enriquecer la elaboración de dicho documento, los cuales recogen datos estadísticos y mejoras de todos los procesos pedagógicos desarrollados un año atrás y unidos a la legislación presente se procede a elaborarlo.

Una vez culminado se socializa en presencia de todo el personal del CETPRO Cajamarca para su mejora y aprobación.

**b. Ejecución.**

El PCI es ejecutado por todo el personal, estudiantes y sector productivo relacionado con el CETPRO Cajamarca, desde su instancia respectiva que le toda desarrollar.

**c. Evaluación.**

La evaluación global de realiza el finalizar el año lectivo con la finalidad de evaluar su cumplimiento y la posible mejora para el próximo año.

**Art. 37. PAT.**

**a. Formulación.**

Es un instrumento de gestión, derivado del PCI de la Institución Educativa y del Informe de Gestión Anual de la Dirección del .año anterior. Concreta los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa o Programa, en actividades y tareas que se realizan al año.

Para su formulación se forma un equipo de trabajo multidisciplinar conformado por profesionales de las distintas familias profesionales que cuenta el CETPRO Cajamarca, con la finalidad de enriquecer la elaboración de dicho documento, los cuales recogen datos estadísticos y mejoras de todos los procesos pedagógicos desarrollados un año atrás y unidos a la legislación presente se procede a elaborarlo.

Una vez culminado se socializa en presencia de todo el personal del CETPRO Cajamarca para su mejora y aprobación.

**b. Ejecución.**

El PAT es ejecutado por todo el personal y estudiantes del CETPRO Cajamarca, desde su instancia respectiva que le toda desarrollar.

**c. Evaluación.**

La evaluación global de realiza el finalizar el año lectivo con la finalidad de evaluar su cumplimiento y la posible mejora para el próximo año.

**Art. 38. RI.**

**a. Formulación.**

Es un Instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional y administrativo) de la Institución educativa y de los distintos actores, en el marco del Proyecto Educativo Institucional. Establece

pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Para su formulación se forma un equipo de trabajo multidisciplinar conformado por profesionales de las distintas familias profesionales que cuenta el CETPRO Cajamarca, con la finalidad de enriquecer la elaboración de dicho documento, los cuales recogen datos estadísticos y mejoras de todos los procesos pedagógicos desarrollados un año atrás y unidos a la legislación presente se procede a elaborarlo.

Una vez culminado se socializa en presencia de todo el personal del CETPRO Cajamarca para su mejora y aprobación.

**b. Ejecución.**

El RI es ejecutado por todo el personal, estudiantes y egresados del CETPRO Cajamarca, desde su instancia respectiva que le toda desarrollar.

**c. Evaluación.**

La evaluación global de realiza el finalizar el año lectivo con la finalidad de evaluar su cumplimiento y la posible mejora para el próximo año.

**CAPITULO XIII. Organización, supervisión educativa, desarrollo tutorial e informe de gestión anual.**

**Art. 39. Organización.**

De conformidad a la RM 130-2008-ED, Normas complementarias para la adecuación de la organización y funciones de los Centros de Educación Técnico Productiva, al CETPRO "CAJAMARCA" le corresponde el modelo IV, con la siguiente estructura orgánica:

**Órgano de Dirección:**

- Dirección.
- Coordinación o Subdirección.

**Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia:**

- Consejo Educativo Institucional (CONEI).

**Órgano de Línea**

- Jefatura de Actividades Productivas y Servicios Empresariales.

**Órgano de Apoyo:**

- Equipo Administrativo.

**Órgano De Ejecución**

- Docentes del Ciclo Medio.
- Docentes del Ciclo Básico.

**Art. 40. Supervisión educativa.**

Estará a cargo del Coordinador, el cual se guiará por un plan de monitoreo y acompañamiento pedagógico, teniendo como principal objetivo mejorar la calidad de la formación técnica que oferta el CETPRO Cajamarca.

**Art. 41. Desarrollo tutorial.**

Las acciones de Tutoría es una adecuación del RD. 0343-2010-ED, ya que es un documento completo que dirige éstos aspectos.

La Tutoría es el acompañamiento socio-afectivo, cognitivo y pedagógico a los estudiantes que forma parte del desarrollo curricular, y aporta al logro de los aprendizajes y a la formación integral, en la perspectiva del desarrollo humano.

El docente tutor deberá reunir cualidades para el desarrollo de su función: empatía, capacidad de escucha, confiabilidad, estabilidad emocional, respeto y valoración hacia la diversidad, así como una práctica cotidiana de valores éticos, entre otros.

**1. La hora de tutoría:**

- Es un espacio de encuentro entre el tutor y los estudiantes y los estudiantes entre sí, para desarrollar asuntos relacionados con sus necesidades e intereses.
- Es una hora exclusiva para la orientación, no debe ocuparse con actividades de las áreas curriculares, ni otras actividades.
- En el marco de la tutoría los estudiantes no están sujetos a calificación.
- Las horas de libre disponibilidad pueden ser utilizadas para incrementar la hora de tutoría en el plan de estudios de la IE, sustentado en el diagnóstico y las necesidades de los estudiantes.

**2. Responsabilidades de la Dirección.**

- Conformar mediante Resolución Directoral, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa y remitirla a la UGEL. De ser necesario podrá constituirse un Comité de Tutoría y Orientación Educativa por nivel o turno.
- Asegurar la incorporación de la TOE en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), en el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y en el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- Promover que los docentes, independientemente del área curricular que desarrollan, estén en condiciones de asumir el rol de tutor de aula.
- Promover el desarrollo y sistematización de experiencias en Tutoría y Orientación Educativa.
- Asegurar en cada sección del nivel de educación primaria y secundaria, por lo menos una hora semanal para la labor tutorial. Esta hora es parte de la jornada laboral del docente tutor. En ningún caso, los tutores o el coordinador de tutoría tendrán más de dos secciones a su cargo.
- Garantizar la implementación de las acciones para la Convivencia y Disciplina Escolar Democrática.
- Reconocer, estimular y difundir la labor sobresaliente de los docentes de Tutoría y Orientación Educativa, así como las innovaciones en la materia.

**3. Conformación del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.**

- El Director, quien lo preside o su representante.
- El Coordinador de Tutoría. Si el Director lo considera pertinente, podrá existir un Coordinador por cada nivel o turno.
- El Responsable de Convivencia y Disciplina Escolar.
- Los tutores. En el caso de las IIEE con numerosas secciones puede integrar el

Comité un tutor por grado o ciclo.

- El psicólogo y/o promotor de tutoría y orientación educativa, si lo hubiera.
- Un representante de los auxiliares de educación por turno o nivel, cuando sea pertinente.
- Representantes de los estudiantes de acuerdo a la organización de la institución educativa.
- Otros integrantes de acuerdo a las necesidades y características de la IE.

#### **4. Responsabilidades y funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa**

- Asegurar que las actividades y acciones de Tutoría y Orientación Educativa respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes.
- Elaborar un Plan de Trabajo que permita organizar y programar las acciones de Tutoría y Orientación Educativa en la institución educativa.
- Orientar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de Tutoría y Orientación Educativa, programadas en el plan de trabajo.
- Promover la incorporación de las acciones de Tutoría y Orientación Educativa en el PEI, PCI y PAT.
- Organizar acciones de capacitación, dirigidas a estudiantes, docentes, auxiliares y Asociación de participantes.
- Verificar la elaboración y el desarrollo de los planes tutoriales y las sesiones de tutoría.
- Realizar reuniones periódicas entre tutores para el intercambio de sus experiencias y el apoyo mutuo.
- Promover reuniones periódicas entre tutores y asociación de participantes de sus respectivas secciones (al menos cuatro reuniones durante el año). para tratar temas relacionados con la orientación de los estudiantes.
- Implementar la Convivencia Escolar Democrática en la institución educativa.
- Promover el establecimiento de alianzas con otras instituciones, tomando en cuenta que su labor debe adecuarse a la normatividad vigente y a los Lineamientos de la DITOE.
- Realizar las réplicas de las capacitaciones recibidas en Tutoría y Orientación Educativa.

#### **5. Responsabilidades del Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa**

- Convocar y presidir las reuniones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- Promover en la institución educativa el desarrollo de acciones tutoriales.

#### **6. Funciones del Responsable de Convivencia y Disciplina Escolar**

En coordinación con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa planificar, organizar y velar por el desarrollo de las acciones relacionadas a la convivencia escolar.

- Difundir las normas de convivencia y disciplina establecidas en la IE y promover su cumplimiento.
- Promover y velar para que las medidas disciplinarias no vulneren los derechos de los estudiantes.
- Promover el reconocimiento de las acciones positivas de los estudiantes en

los registros escritos de comportamiento (anecdotario y agendas escolares).

- Promover medios alternativos para la solución de conflictos, como la negociación, mediación y consenso.
- Decepcionar y canalizar las iniciativas de la comunidad educativa dirigidas a mejorar la disciplina escolar.

## **7. Responsabilidades de los tutores**

### **7.1. Con los estudiantes.**

- Acompañar el proceso de desarrollo de los estudiantes, a fin de contribuir a su formación integral.
- Elaborar e implementar el Plan Tutoría de Aula, el cual será flexible y responderá al diagnóstico de necesidades e intereses de los estudiantes. Asimismo, deberá diseñar, desarrollar y evaluar las sesiones de tutoría.
- Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- Promover la realización periódica de Asambleas Escolares de Aula.
- Informar oportunamente al Director de toda situación, hecho o acontecimiento que vulnere los derechos de los estudiantes, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Registrar en la ficha acumulativa personal del estudiante, los aspectos más relevantes de su proceso formativo, teniendo en cuenta que su uso se limita al ámbito escolar y debe emplearse con reserva y respeto por el estudiante.
- Coordinar con el Director y la asociación de participantes el apoyo a los estudiantes que requieran atención especializada, para su derivación oportuna a las instituciones o servicios pertinentes.

### **7.2 Con la asociación de participantes.**

- Promover y organizar la realización de al menos cuatro reuniones durante el año con los padres de familia de su sección, para tratar temas relacionados con la orientación de los estudiantes.
- Desarrollar entrevistas con los padres de familia de los estudiantes que lo soliciten o necesiten.
- Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa la realización de actividades con la asociación de participantes.

### **7.3 Con los docentes y auxiliares de educación.**

- Establecer comunicación permanente que permita orientar el desarrollo de los estudiantes.
- Coordinar y promover acciones que los involucre en el desarrollo de la Tutoría y Orientación Educativa.
- Apoyar la disciplina y convivencia escolar en el marco del respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, erradicando todo tipo de maltrato o castigo como método correctivo.

## **8. Funciones de los Promotores de Tutoría**

Los Promotores de Tutoría, en las UGEL donde los hubiere, tendrán las siguientes funciones:

- Atender la implementación de la Tutoría y Orientación Educativa en diversas instituciones educativas de su respectiva UGEL, mediante una estrategia de trabajo en redes, que considere las características de su contexto.
- Participar como integrante del Comité de Tutoría y Orientación Educativa de las instituciones educativas y contribuir a su funcionamiento orgánico en la institución educativa.
- Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades de tutoría y orientación educativa en la institución educativa, a fin de implementar las acciones pertinentes.
- Promover la incorporación de la Tutoría y Orientación Educativa en los instrumentos de gestión: PEI, PCI y PAT.
- Apoyar las acciones de los Programas de Educación Sexual Integral, Educación para la Prevención de Infecciones de Transmisión Sexual, VIH y SIDA, Promoción para una Vida sin Drogas, Derechos Humanos. Convivencia y Disciplina Escolar Democrática y Educación en Seguridad Vial.
- Apoyar el desarrollo de las Escuelas de Padres.
- Orientar a los tutores en la comprensión de aspectos y procesos socioemocionales que les permitan una mejor atención y trabajo con los estudiantes y los padres de familia de su aula.
- Apoyar la labor del Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa en el desarrollo de las reuniones de intercambio de experiencias y acompañamiento socio emocional entre tutores.
- Coordinar con el director de la institución educativa, la derivación a instituciones de salud, públicas o privadas, si se detectaran estudiantes que lo requieran. En ningún caso se realizarán terapias dentro de la institución educativa.
- Aportar en los trabajos de sistematización, diagnóstico e investigación en TOE planteados por la DITOE.
- Elaborar informes trimestrales de las acciones desarrolladas y remitirlos al Director de la institución educativa y a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación, según corresponda, con conocimiento del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

#### **Art. 42. Informe de gestión anual.**

Es un instrumento de gestión que registra los logros, avances, dificultades en la ejecución del Plan Anual de Trabajo y aplicación del Reglamento Interno, así como las recomendaciones para mejorar la calidad del servicio educativo, es producto de la autoevaluación de la institución y sirve de diagnóstico para el Plan Anual de Trabajo del año siguiente.

El Informe de Gestión Anual, en los Centros de Educación Técnico-Productiva, contiene la rendición de cuentas de la ejecución del presupuesto anual y recursos propios obtenidos en las actividades productivas, de servicios empresariales, donaciones y otros ingresos

### **CAPITULO XIV. De los proyectos de innovación pedagógica.**

#### **Art. 43. Proyectos de innovación pedagógica.**

El CETPRO Cajamarca según la RM 657-2017, puede desarrollar proyectos de innovación para mejorar la gestión escolar ya sea autofinanciados, cofinanciados, o financiados por concurso, ante lo cual se rigen por su propia disposición.

Estos proyectos se orientan al enriquecimiento de la calidad de los procesos pedagógicos y de gestión educativa. Pueden comprender, entre otros, temas vinculados a:

- a) El conocimiento de estudiantes en sus diferencias individuales y sus contextos de vida.
- b) El aporte a la innovación de la práctica docente.
- c) La experimentación y validación de estrategias educativas pertinentes a las necesidades y diversidad de los estudiantes, así como al desarrollo personal y profesional del profesor.
- d) El diseño y ejecución de sistemas de formación continua de los docentes.
- e) La experimentación y validación del currículo nacional y su diversificación.
- f) La implementación y mejora del servicio de tutoría y orientación educativa.
- g) La evaluación de los aprendizajes.
- h) La pertinencia sociocultural de las propuestas pedagógicas para comunidades con lenguas originarias.
- i) La inclusión educativa de estudiantes con discapacidad, talento y superdotación.

#### **CAPITULO XV. De los materiales y biblioteca escolar.**

##### **Art. 44. Materiales.**

El CETPRO Cajamarca brindará todos los medios y materiales necesarios para que el docente desarrolle su labor pedagógica.

- 1) Las adquisiciones de recursos, bienes y materiales de la Institución estarán a cargo de la Dirección y jefatura de actividades productivas y empresariales.
- 2) La administración del mobiliario, máquinas, equipo e infraestructura del CETPRO está a cargo de la Dirección y Comisiones de Control patrimonial y Comisión de Inventario.
- 3) EL inventario físico de las maquinarias, equipos mobiliarios e infraestructura del CETPRO al inicio y al finalizar el año por la comisión de inventario, presidida por el Director.
- 4) Las necesidades, usos y frecuencias de utilización de las maquinarias, equipos mobiliarios o infraestructura serán autorizados por el Jefe de Talleres a solicitud de los profesores de las diferentes opciones ocupacionales.

##### **Art. 45. Biblioteca escolar.**

Actualmente el CETPRO Cajamarca solamente cuenta con bibliotecas en aula y el encargado de facilitar los libros o medios digitales a los estudiantes son los Docentes que laboran en la misma aula Taller.

#### **CAPITULO XVI. De las actividades recreativas y deportivas.**

##### **Art. 46. Actividades recreativas y deportivas.**

Las actividades recreativas y deportivas se especificarán en el PAT del CETPRO Cajamarca, entre las cuales se detallan:

- Día de la madre.
- Día del padre.
- Día de la secretaria.
- Semana técnica.
- Día del maestro.
- Navidad.
- Día de la independencia del Perú.
- Fundación política de Cajamarca.

- Onomástico del personal del CETPRO Cajamarca.
- Viajes de estudios.
- Entre otros que sean planificados en el PAT.

## TITULO IV.

### GESTION ADMINISTRATIVA

#### CAPITULO XVII. De los deberes, derechos, estímulos, faltas y sanciones del personal docente.

##### Art. 47. Deberes de los docentes.

- A. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativas que integra.
- B. Participar en la Institución Educativa y en otras instancias, a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
- C. Participar en los programas de capacitación y actualización tecnológica, los cuales constituyen requisitos en los procesos de evaluación docente.
- D. Organizar, desarrollar y evaluar con creatividad y eficiencia las actividades educativas y productivas.
- E. Diseñar y promover innovaciones aplicadas en el proceso educativo y productivo.
- F. Conducir el proceso de enseñanza y aprendizaje con sentido de responsabilidad, transparencia, eficacia y profesionalismo.
- G. Mantener una vinculación constante con el sector productivo del ámbito de acción del CETPRO para posibilitar las prácticas de los estudiantes.
- H. Mantener la infraestructura y el equipamiento de su especialidad u opción ocupacional, en buen estado de funcionamiento.
- I. Participar en la formulación de los instrumentos de gestión y la diversificación y contextualización de los diseños curriculares.
- J. Participar en acciones de tutoría y orientación para la inserción laboral de los estudiantes del CETPRO.
- K. Demás deberes que contempla la Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y su reglamento D.S. N° 004-2013-ED y R.M. N° 130-2008-ED.

##### Art. 48. Derechos de los docentes.

- Ser respetado como tal.
- Recibir facilidades para su capacitación y especialización, siempre que cumpla con requerimientos normativos.
- Laborar en ambientes adecuados y en buenas condiciones de seguridad.
- No ser discriminado por razón de sexo, religión u opinión.
- Los docentes de CETPRO tienen derecho a licencias, acorde a normativas nacionales.

##### Art. 49. Estímulos a los docentes.

- a. El profesor tiene derecho a percibir premios y estímulos cuando:
  - Representa de manera destacada a la institución educativa o a la instancia correspondiente en certámenes culturales, científicos tecnológicos o deportivos a nivel provincial, regional, nacional o internacional.
  - Realiza acciones sobresalientes en beneficio de la Instancia de Gestión

Educativa Descentralizada o de la comunidad educativa a la que pertenece y dichas acciones sean respaldadas por el CONEI correspondiente o el que haga sus veces.

- b. El otorgamiento de los premios y estímulos reenumerados de la Ley se sujetan a las reglas siguientes:
  - Las Palmas Magisteriales que se rigen por una norma específica.
  - Las resoluciones de agradecimiento y felicitación a los profesores se otorgan a los que realicen las acciones descritas en el numeral anterior.
  - Los viajes de estudio, becas, y/o pasantías dentro o fuera del país, se otorgan a través de programas específicos organizados por el MINEDU o el Gobierno Regional, destinados a profesores que acreditan labor destacada y aportes significativos a la educación y cultura nacional.
  - Acciones de bienestar que comprendan pases o descuentos a espectáculos culturales deportivos y científicos, además de participar en programas de vivienda y otros.
- c. Los premios o estímulos establecidos en el presente artículo pueden otorgarse en forma simultánea con cualquier otro estímulo.
- d. El MINEDU dicta las normas complementarias referidas a la conformación de los Comités de Evaluación, los requisitos, montos y trámites para el otorgamiento de dichos premios y estímulos.

#### **Art. 50. Faltas de los docentes.**

##### **a. Falta grave o infracción.**

- A. El incumplimiento de las normas establecidas en el reglamento del CETPRO "CAJAMARCA".
- B. Incumplimiento de las órdenes de sus superiores, y así como el mandato de la asamblea de profesores.
- C. El incurrir en actos de violencia y en caso de abusos de autoridad.
- D. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- E. La utilización y disposición de los bienes de la institución, en beneficio propio o de terceros.
- F. La concurrencia al trabajo en estado de embriagues u otros.
- G. Las inasistencias injustificadas a su labor diaria.
- H. La apropiación y enajenación de bienes materiales, dinero y otros.
- I. La inasistencia sin justificación a asambleas y otras actividades programadas por el CETPRO "Cajamarca".
- J. Se considera infracción a la vulneración de los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la función Pública, dando lugar a la aplicación

##### **b. Calificación y gravedad de la falta.**

Las faltas se califican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad se determina evaluando de manera concurrente las condiciones siguientes:

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se cometen.
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más servidores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.

- f) Perjuicio económico causado.
- g) Beneficio ilegalmente obtenido.
- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i) Situación jerárquica del autor o autores.

**Art. 51. Sanciones a los docentes.**

La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
- Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses.
- Destitución del servicio.

**CAPITULO XVIII. De los deberes, derechos, estímulos, faltas y sanciones del personal administrativo.**

Los grupos ocupacionales en la carrera administrativa son Profesional, Técnico y Auxiliar:

- a) El Grupo Profesional está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria.
- b) El Grupo Técnico está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- c) El Grupo Auxiliar está constituido por servidores que tienen instrucción secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

La sola tenencia de título, diploma, capacitación o experiencia no implica pertenencia al Grupo Profesional o Técnico, si no se ha postulado expresamente para ingresar en él.

**Art. 52. Deberes del personal administrativo.**

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y,
- h) Otras que se les atribuyan según legislación especializada.

**Art. 53. Derechos del personal administrativo.**

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley de acuerdo al procedimiento establecido;
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden conforme a Ley.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación

- convencional de hasta 02 períodos;
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales en la forma que determine el reglamento;
  - f) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes;
  - g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos efectivos en los casos que la Ley indique;
  - h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
  - i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;
  - j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecte sus derechos;
  - k) Acumular a su tiempo ser servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos;
  - l) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;
  - ll) Constituir sindicatos con arreglo a ley;
  - m) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;
  - n) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
  - o) Otras que se les atribuyan según legislación especializada.

**Art. 54. Estímulos al personal administrativo.**

El personal Administrativo del CETPRO Cajamarca por su desempeño destacado será acreedor de los siguientes estímulos:

- Resolución de felicitación.
- Pasantías para mejorar su labor.
- Reconocimiento verbal.

**Art. 55. Prohibiciones del personal administrativo.**

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria;
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio;
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores;
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente;
- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y
- f) Otras que se les atribuyan según legislación especializada.

**Art. 56. Sanciones del personal administrativo.**

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días;
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses; y,
- d) Destitución.

**CAPITULO XIX. Control de asistencia, licencias, permisos del personal docente.**

**Art. 57. Control de asistencia.**

El horario de trabajo del personal docente de la institución es:

**Turno Mañana:** 8:00 AM a 12.45PM

**Turno Tarde:** 2:00 PM a 6.45PM

**Turno Noche:** 7:00 PM a 10.45PM

La tardanza es el ingreso del trabajador al centro de trabajo después de la hora establecida.

- a) Turno Mañana: de 8:01
- b) Turno Tarde: de 2:01
- c) Turno Noche: de 7:01

Tres (03) tardanzas injustificadas en el mes o las tardanzas que superan más de 30 minutos en el mes ya se aplicará como faltas administrativas disciplinarias especificadas en el Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial D.S. N° 004-2013-ED, artículo 88, numeral 88.1, numeral "c".

Se considera como inasistencia al centro de labores:

1. La no concurrencia al centro de trabajo.
2. No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
3. Retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
4. No registrar el ingreso y/o salida sin justificación.

Los descuentos por tardanza se efectúan en función al factor hora/minuto de acuerdo a la jornada de trabajo del profesor. Los descuentos por inasistencia se efectúan en función a la treintava parte del ingreso mensual por cada día no laborado o de acuerdo a lo que especifica la norma técnica del Ministerio. (La UGEL se encarga de realizar el descuento, la Dirección del CETPRO tan solo informa las tardanzas e inasistencias).

La inasistencia injustificada al CETPRO por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) discontinuos, en un período de dos (2) meses, correspondiéndole la sanción de cese temporal conforme a lo que estipula La Ley de la Reforma Magisterial N° 29944, Y su reglamento D.S. N° 004-2013-ED y su modificatoria D.S. N° 007-2015-ED

**Art. 58. Licencias.**

Es el derecho del profesor para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Esta acción administrativa se formaliza por resolución emitida por la DRE o UGEL.

**a. Características.**

- Se inicia en centro laboral y culmina en la instancia superior correspondiente.
- Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones.
- Es a petición de parte, dirigida al titular de la entidad.
- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia.
- Para el cómputo de licencias por cada cinco (5) días consecutivos o no, se acumulará sábados y domingos, incluyendo feriados o días no laborables.
- Es temporal, no excede el período máximo establecido para cada tipo de licencia, previo cumplimiento de requisitos y condiciones
- El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones, se computa como

tiempo de servicios.

**b. Licencia con goce de remuneraciones.**

**- Por incapacidad temporal**

En este caso, corresponde al empleador el pago de remuneraciones hasta por los primeros 20 días, correspondiendo a EsSalud, el pago del subsidio a partir del vigésimo primer (21°) día hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos.

Si EsSalud, a través de la Comisión de Evaluación diagnóstica incapacidad permanente, la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada cesará al profesor por este motivo.

La Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, debe abonar la diferencia remunerativa con el subsidio que otorga ESSALUD hasta completar el 100% de la remuneración.

**- Por maternidad**

Es el derecho que tiene la madre, a gozar de 45 días de descanso pre-natal y 45 días de descanso post-natal.

Según el informe de incapacidad temporal, el goce puede ser diferido, parcial o totalmente y acumulado al periodo post-natal, a decisión de la trabajadora gestante, comunicando a la instancia de gestión educativa dos meses antes de la fecha probable del parto.

El descanso post-natal se extenderá 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.

En caso de adelanto de alumbramiento, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal. Si el alumbramiento es después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal.

**- Por adopción**

El servidor tiene derecho a una licencia con goce de haber por 30 días naturales, a partir del día siguiente de la resolución de adopción y la firma del acta de entrega del niño, siempre que el adoptado no tenga más de 12 años de edad.

La falta de comunicación al empleador en un plazo de 15 días naturales a la entrega del niño impide al trabajador el goce de esta.

Si los trabajadores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

**- Por paternidad**

El profesor tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por cuatro (4) días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de cónyuge o conviviente.

La licencia se computa desde la fecha que el profesor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

El profesor debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de 15 días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

Por enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave familiares directos Se otorga licencia con goce de haber en caso de enfermedad grave o terminal o accidente grave de hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente del docente, que ponga en serio riesgo su vida y deba ser asistido.

El profesor tendrá derecho a licencia por el máximo de siete (7) días calendario con goce de haber, pudiendo concederse por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional, para lo cual se adjuntará el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado.

- **Por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos**

Se concede al profesor licencia con goce de remuneraciones por el fallecimiento de padres, cónyuge o hijos, siendo:

Por ocho (8) días calendario y si el deceso y sepelio se produjera en la provincia donde está ubicado su centro de trabajo; la licencia, es por quince (15) días calendario si el deceso o sepelio es en provincia distinta al de su centro de trabajo.

La licencia, se computa a partir del día siguiente del fallecimiento. Se concede sin deducción del período de vacaciones

- **Por siniestros**

Se concede por razones de hechos fortuitos como: terremotos, inundaciones, huaycos u otros; o por causa de fuerza mayor como: incendios, conmoción social u otros.

Es determinada por la autoridad competente, sin exceder el plazo de treinta (30) días calendario.

- **Por representación sindical**

Se otorga a cuatro (4) miembros de la Junta Directiva del Sindicato o Federación Magisterial, constituidos para la defensa de los derechos e intereses del Magisterio Nacional, que se encuentren debidamente inscritos en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP

correspondiente.

Por cada DRE corresponde licencia con goce de remuneración a un (1) representante del Sindicato Base del Sindicato Magisterial o Sindicato de Profesores debidamente inscrito en el ROSSP.

Es por un (1) año, renovable hasta por el período que dure el mandato del representante sindical, conforme lo establece el estatuto inscrito en el ROSSP.

Para la negociación colectiva se debe tener presente lo dispuesto por el artículo 9° del Decreto Supremo N° 010-2003-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

- **Por otras causas**

• **Por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento.**

El profesor puede solicitar licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizados por el Minedu y los gobiernos regionales.

Se otorga hasta por un máximo de dos años, bajo las siguientes condiciones:

- ✓ Acreditar un mínimo de tres años como profesor nombrado.
- ✓ Contar con el auspicio o propuesta de la casa superior de estudios a través de Pronabec o por Concytec.
- ✓ Compromiso a servir en su entidad el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación.

El profesor al que se le otorgó licencia por estudios no podrá solicitar una nueva licencia de este motivo antes de que transcurra un período equivalente al doble de la licencia concedida.

• **Por capacitación organizada por el Ministerio de Educación o los gobiernos regionales.**

Se otorga al profesor para participar en proyectos de innovación pedagógica e investigación educativa, sistematización de experiencias, pasantías, viajes de estudio y proyectos pedagógicos, científicos y tecnológicos, promovidas por el Ministerio de Educación o los gobiernos regionales.

• **Por asumir representación oficial del Estado Peruano.**

Se otorga al profesor por asumir representación oficial del Estado Peruano que represente al Perú en certámenes de carácter nacional y/o internacional de carácter científico, educativo, cultural y deportivo. La resolución de licencia será expedida por la instancia de gestión educativa descentralizada (DRE o UGEL) y es hasta por 30 días.

- **Por citación expresa judicial, militar o policial.**

Se concede al profesor que debe concurrir a lugar geográfico diferente a su centro laboral para resolver asuntos, judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. La licencia no procede por privación de la libertad. De ser el caso, la instancia de gestión educativa descentralizada evalúa la situación laboral del servidor.

- **Por desempeño de Consejero Regional o Regidor Municipal.**

Conforme a la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades, al profesor que es electo como consejero regional o como regidor municipal respectivamente, en atención al interés común del servicio educativo, se le concede hasta un (1) día de trabajo mensual de licencia con goce de remuneraciones, por el tiempo que dure su mandato.

Mientras ejerzan su función como consejero regional o regidor municipal, el profesor no puede ser reasignado sin su consentimiento.

**c. Licencia sin goce de remuneraciones.**

- **Características**

- ✓ Está condicionada a la conformidad institucional.
- ✓ Se debe tener en cuenta la necesidad del servicio educativo.
- ✓ Por razón del servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida.
- ✓ La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.
- ✓ El Profesor debe contar con más de un (1) año de servicios remunerados en condición de nombrado, para solicitar licencia.

- **Tipos.**

- ✓ Por motivos particulares

Puede solicitar licencia hasta por dos (2) años continuos o discontinuos considerando acumulativamente todas las licencias en un período de cinco (5) años contados a partir de la fecha de su nombramiento.

- ✓ Por capacitación no oficializada

Por estudios de capacitación en el país o el extranjero relacionado con su función, sin el auspicio o propuesta del Ministerio de Educación o del gobierno regional hasta por seis (6) meses.

- ✓ Por desempeño de funciones públicas o cargos de confianza

Por desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos rentados, o por asumir cargos políticos o de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.

- ✓ Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente o hijos  
Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos hasta por seis (6) meses. Se adjuntará el diagnóstico médico que acredite el estado de salud grave del familiar.

#### **Art. 59. Permisos.**

El permiso es la autorización que brinda el Director o la jefatura que hace sus veces, previa solicitud de parte del profesor, para ausentarse por horas de la institución, esta se formaliza con la papeleta de salida.

##### **a. Permiso con goce de remuneraciones.**

- Por enfermedad. -Se concede al profesor para concurrir a las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante y/o asistente social.
- Por maternidad. - Se otorga a las profesoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD.
- Por lactancia. - Se concede a la profesora en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. No hay compensación y se autoriza mediante Resolución Directoral.
- Por capacitación oficializada. - Se concede al trabajador propuesto para concurrir a certámenes, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el MINEDU O Gobierno Regional, vinculados con las funciones y especialidad del profesor.
- Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial. - Se concede al trabajador previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- Por onomástico. - El profesor tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico, si este recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente.
- Por el día del maestro. - El profesor tiene derecho a gozar de permiso por el día del maestro.
- Para ejercer docencia Superior o Universitaria. - Los profesores que laboran en el Área de Gestión Institucional tienen derecho a gozar de permisos para ejercer docencia en Institutos o Escuelas Superiores y Universidades. El tiempo máximo será de seis (06) horas semanales y es compensado con trabajo adicional en el mes.
- Por representación sindical. - Son facilidades que la autoridad administrativa concede a los miembros de la junta directiva vigente e inscrito en el Registro de Organizaciones Sindicales (ROSSP).
- Por el día de la administración pública. El personal administrativo tiene derecho a gozar de permiso por el día de la administración.

##### **b. Permiso sin goce de remuneraciones.**

- Por motivos particulares. - Se concede al trabajador para que atienda asuntos

particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.

- Por capacitación no oficializada. - Se concede al trabajador cuando el certamen, seminario o congreso no es auspiciado por la entidad, ni es propuesto por la misma.
- Por enfermedad grave de padres, conyugue, conviviente o hijos. - Se concede al trabajador en caso de enfermedad grave de padres, conyugue, conviviente o hijos, previa a la presentación del certificado médico correspondiente.

## **CAPITULO XX. De los recursos materiales y servicios. (Adquisición, almacenamiento y seguridad)**

### **Art. 60. Adquisición, almacenamiento y seguridad de los recursos materiales y servicios.**

- 1) Las adquisiciones de recursos, bienes y materiales de la Institución estarán a cargo de la Dirección y Jefe de Talleres.
- 2) La administración del mobiliario, máquinas, equipo e infraestructura del CETPRO está a cargo de la Dirección, Jefatura de Talleres y Comisiones de Control patrimonial y Comisión de Inventario.
- 3) EL inventario físico de las maquinarias, equipos mobiliarios e infraestructura del CETPRO al inicio y al finalizar el año por la comisión de inventario, presidida por el Director.
- 4) Las necesidades, usos y frecuencias de utilización de las maquinarias, equipos mobiliarios o infraestructura serán autorizados por el Jefe de Talleres a solicitud de los profesores de las diferentes opciones ocupacionales.

### **Art. 61. Del responsable del inventario (Jefe de actividades productivas y Empresariales)**

- 1) Verificar la presencia física de los bienes a inventariarse, comprobando su ubicación estado de conservación, condiciones de utilización, seguridad y funcionarios responsables.
- 2) Identificar y Codificar los Bienes Patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad.
- 3) Elaborar el registro de Bienes Muebles de la entidad pública en el Software Inventario Mobiliario Institucional.
- 4) Coordinar con el Responsable de Control Patrimonial de la Sede Administrativa sobre las solicitudes de Alta, Baja y Saneamiento de los Bienes Muebles.
- 5) Realizar las demás funciones que asigne la Dirección y Jefaturas del CETPRO.

## **CAPITULO XXI. Del presupuesto, ingresos, egresos e inventarios.**

### **Art. 62. Presupuesto.**

Los Centros de Educación Técnico - Productiva formularán, ejecutarán y evaluarán sus presupuestos anuales en función del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

### **Art. 63. Ingreso de productos.**

El CETPRO Tiene como fuente de ingreso económico, el pago de los participantes por aportaciones mensuales por cada módulo, verificada por el CONEI.

### **Art. 64. Egreso de productos.**

El egreso se realiza en base al requerimiento de necesidades por cada familia profesional y pago de servicios de la institución.

El CETPRO pondrá a disposición de los órganos pertinentes de Dirección de Educación para fines de supervisión y control.

## TITULO V. DE LOS ESTUDIANTES

### CAPITULO XXII. De los deberes y derechos de los estudiantes.

#### Art. 65. Deberes de los estudiantes.

- a. Practicar el respeto recíproco entre los miembros integrantes de la familia del CETPRO "CAJAMARCA".
- b. Participar de manera coordinada en actividades académicas, de proyección social, religiosa, artística, deportiva y cultural, que contribuyan a una buena marcha institucional.
- c. Cuidar los ambientes, máquinas, equipos, herramientas y materiales del CETPRO "CAJAMARCA".
- d. Cumplir el reglamento interno y otras disposiciones relativos al plantel.
- e. Asistir con puntualidad y correctamente presentable, con el distintivo de nuestro plantel y/o con su carnet de identificación, tanto al CETPRO "Cajamarca", así como a los lugares de prácticas, respetando el horario establecido.
- f. Adquirir su carpeta de práctica de manera oportuna
- g. Cumplir con responsabilidad sus obligaciones académicas, evitar las tardanzas y justificar sus inasistencias oportunamente.
- h. Demostrar buen comportamiento dentro y fuera del plantel.
- i. Demostrar disciplina, honradez, espíritu de superación, lealtad, cooperación, solidaridad, identificación y demás valores éticos, que hacen digno a un estudiante del CETPRO "CAJAMARCA".
- j. Reponer y/o reparar inmediatamente el mobiliario o material dañado o destruido por uso negligente, como requisito para obtener su certificación y/o matrícula del módulo siguiente. En caso de la no identificación del responsable, asumirá la reposición o reparación los estudiantes de los turnos que comparten el aula-taller, previo informe de la jefatura de actividades productivas y empresariales.

#### Art. 66. Derechos de los estudiantes.

- a. Recibir formación integral en cada módulo, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como de los servicios de tutoría.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- c. Recibir estímulos en mérito y hechos notorios en beneficio del CETPRO "CAJAMARCA".
- d. Ser elegidos como representantes en la organización estudiantil y respetados en sus funciones.
- e. Ser orientados y acompañados en sus problemas personales, familiares, espirituales, académicos y otros.
- f. Tener derecho al uso de la infraestructura, material educativo y demás enseres con la que cuenta el CETPRO "CAJAMARCA", para el desarrollo de las actividades educativas, previa coordinación.

## CAPITULO XXIII. De las prohibiciones, sanciones y estímulos.

### Art. 67. Prohibiciones.

- a. Portar o usar objetos o instrumentos punzo cortantes o armas de fuego que puedan ocasionar daños.
- b. Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- c. Fomentar desorden, indisciplina y acciones violentas en el CETPRO “Cajamarca”, o en las empresas donde realiza sus prácticas pre profesionales.
- d. Malograr y destruir los bienes, enseres y mobiliario del CETPRO “CAJAMARCA”, así como apropiarse de bienes y objetos ajenos.
- e. Agredir verbal o físicamente a sus compañeros y/o profesor, así como incurrir en actos de amenaza.
- f. Abandonar el aula y/o la institución CETPRO “CAJAMARCA” en horas de clase sin previa autorización.
- g. Adulterar y/o falsificar calificativos, firmas y/o documentos oficiales de la institución.
- h. Propiciar y organizar tomas de local.
- i. Hacer proselitismo político dentro del CETPRO “CAJAMARCA”.

### Art. 68. Estímulos.

- a. Felicitación y reconocimiento verbal y/o por escrito.
- b. Diploma de honor al mérito.
- c. Becas.
- d. Al primer alumno de cada familia profesional del CETPRO “CAJAMARCA” que obtenga el más alto puntaje general al finalizar el modulo, se hacen acreedores a un diploma.

### Art. 69 Sanciones.

- a. Tipo de sanciones:
  - Amonestación verbal al estudiante.
  - Amonestación e información al padre o apoderado. (en caso de menores de 18 años).
  - Amonestación escrita y registro en el libro de incidencias.
  - Separación definitiva del CETPRO “CAJAMARCA” al participar en tomas de local debidamente comprobados.
  - Reparación y reposición de mobiliario y bienes en caso de deterioro por parte de los estudiantes.
  - En la aplicación de sanciones a los estudiantes, se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para su recuperación.
- b. La sanción de suspensión se determina por decreto directoral por un periodo de ocho días y se aplica en caso de falta grave que comprometa la seguridad física y moral de los estudiantes o personal del CETPRO “CAJAMARCA”, o que dañe seriamente a la institución, la sanción se aplica previo informe del CONEI, la separación será de inmediato en caso que haya sido sorprendido en forma infraganti por la plana directiva, jerárquica o personal docente y/o administrativo.
- c. La separación definitiva se determinará observando el mismo procedimiento del artículo anterior en caso de falta de suma gravedad o en caso de que el estudiante tuviera como antecedentes dos suspensiones.

**CAPITULO XXIV. De las tardanzas, inasistencia, permisos y justificaciones.****Art. 70. Tardanzas.**

Pasado 5 minutos de la hora de entrada se considera tardanza, más allá será inasistencia.

**Art. 71. Inasistencias.**

El 30% de inasistencias se retira al estudiante automáticamente del módulo.

**Art. 72. Permisos.**

Los estudiantes tienen derecho a solicitar permiso por encontrarse delicado de salud o enfermedad de algún familiar.

**Art. 73. Justificaciones.**

- 1) La justificación de las tardanzas, se resuelve en diálogo con el docente responsable del módulo.
- 2) La justificación del permiso se sustenta con la presentación del certificado médico personal o del familiar.
- 3) La justificación de la inasistencia se resuelve previa sustentación verbal del estudiante indicando el motivo.

**CAPITULO XXV. Del uniforme técnico y distintivos.****Art. 74. Uniforme escolar.**

- a. El uniforme de los estudiantes obedece al tipo de carrera profesional que llevan, tomando en cuenta que cada una de ellas tiene indumentaria y características propias de su actividad.

**Art. 75. Del distintivo.**

- a. Los estudiantes para que ingresen al local portarán su fotocheck que les identifica como tal, ya sea en el pecho o colgado del cuello. En éste documento figurará información vital que será utilizada si el estudiante tiene algún imprevisto con la finalidad de tomar acciones más rápidamente en favor de los estudiantes.

**CAPITULO XXVI. Comité de Estudiantes de Aula Taller y Presidentes de los Comités de Aula Taller.****Art. 76. Del Pleno de los Presidentes de los Comités de Aula Taller.**

El Pleno integrado por los Presidentes de los Comités de Aula-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.

**Art. 77. De las Elecciones del Pleno de los Presidentes de los Comités de Aula Taller.**

- a. El Pleno de los Presidentes de Comité de Taller, elegirá por votación directa sus integrantes, en una junta directiva constituida por un presidente, secretario, tesorero y vocal.
- b. 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. 78. Del Comité de Estudiantes de Aula Taller.**

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

**Art. 79. Funciones del Comité de Estudiantes de Aula Taller.**

- a. Es el órgano de Apoyo del Profesor del aula-taller.
- b. Participar y apoyar en las actividades educativas planificadas que se realiza en el aula-taller y del CETPRO.
- c. Velar por el cuidado, mejora y presentación del aula-taller.
- d. Apoya en el mantenimiento y conservación de las máquinas, equipos y herramientas del aula-taller.
- e. Informa de las actividades realizadas al profesor tutor y a los estudiantes del aula-taller.

**Art. 80. De las Elecciones del Comité de estudiantes del Aula Taller.**

- a. Los integrantes del Comité del Aula Taller del Ciclo Básico, serán elegidos en la primera semana de iniciado el Módulo formativo de la opción ocupacional, mediante voto directo, siendo responsabilidad del docente a cargo del módulo.
- b. Los integrantes del Comité del Aula Taller para el Ciclo Medio, serán elegidos en la primera semana de iniciado el Módulo de la especialidad, mediante voto directo, siendo responsabilidad del docente a cargo del módulo.

## TITULO VI. GESTION INSTITUCIONAL

### CAPITULO XXVII. Del servicio de bienestar docente y recreación del personal docente y administrativo.

**Art. 81. Servicio de bienestar docente.**

Es el grado de satisfacción que experimentan los docentes con las condiciones personales, sociales, profesionales y materiales, que le permiten ejercer su labor de manera óptima y significativa dentro de las instituciones educativas públicas.

- a) Descuentos a espectáculos culturales, u otros.
- b) Programas de vivienda e infraestructura.
- c) Programas de prevención en temas de salud, u otros.
- d) Otras acciones de bienestar que disponga el Ministerio, los gobiernos regionales, o las unidades de gestión educativas locales.

**Art. 82. Recreación del personal docente y administrativo.**

El CETPRO Cajamarca planificará en el PAT actividades de integración del personal de la I.E., considerando las siguientes actividades:

- Día de la madre.
- Día del padre.
- Día de la secretaria.
- Semana técnica.
- Día del maestro.
- Navidad.

- Día de la independencia del Perú.
- Fundación política de Cajamarca.
- Onomástico del personal del CETPRO Cajamarca.
- Viajes de estudios.
- Entre otros que sean planificados en el PAT.

## **CAPITULO XXVIII. De las relaciones de coordinación (DRE, UGEL, APAFA, CONEI, Comités de vigilancia, otros)**

### **Art. 83. Relaciones con la DRE.**

El CETPRO Cajamarca se relaciona con la DRE por brindar ciclo medio y todo tipo de cambio o incremento de las especialidades con las que se cuenta son aprobadas por la DRE Cajamarca.

Otro tipo de relaciones son estipuladas por la legislación vigente.

### **Art. 84. Relaciones con la UGEL.**

CETPRO cumple con informar en forma semestral a la UGEL las diversas acciones a realizar dentro de la formación.

### **Art. 85. Relaciones con el Comité de Estudiantes de Aula Taller.**

La relación con éste órgano de participación de los estudiantes, 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 Cajamarca.

### **Art. 86. Relaciones de coordinación con la CONEI.**

El tipo de relaciones del CONEI es de participación, concertación y vigilancia ciudadana para una gestión escolar transparente, ética y democrática en el que están representados todos los actores del CETPRO.

### **Art. 87. Relaciones de coordinación con comités de vigilancia.**

La relación de coordinación con el comité de vigilancia es con la finalidad de:

- a) Cautelar la transparencia de los procesos y el cumplimiento de las normas emitidas para la ejecución de las evaluaciones. A través de diversos mecanismos solicita y recibe información de las instituciones educativas y de la comunidad que permitan adoptar medidas correctivas.
- b) Pedir el apoyo de entidades gubernamentales como la Defensoría del Pueblo y el Ministerio Público u otras entidades de la sociedad civil, cuando lo considere conveniente para hacer más eficaz el ejercicio de su función.
- c) Emitir informes al Gobierno Regional y al MINEDU dando cuenta de las condiciones de transparencia y legalidad en que se desarrolló el proceso o los procesos de evaluación donde participó en las Instituciones Educativas.

## **CAPITULO XXIX. Relaciones con el sector productivo.**

### **Art. 88. De las pasantías, viajes de estudio.**

- 1) El Personal Docente para complementar el aprendizaje de los estudiantes realizará pasantías y visitas de estudios a Instituciones Públicas y Privadas u otros de interés de los estudiantes.
- 2) Para realizar los viajes y visitas de estudios a otras Provincias y Departamentos el Docente de la especialidad deberá presentar a la Dirección los requisitos establecidos de acuerdo a Ley.
- 3) La autorización de las pasantías, viajes y visitas de estudios se darán mediante Resolución Directoral por la Dirección del CETPRO, previa verificación de los

requisitos establecidos por Ley y serán remitidos a la superioridad para la emisión respectiva de la R.D. siempre y cuando sea fuera de la Región.

- 4) Los viajes, pasantías y visitas de estudio son de suma responsabilidad del docente solicitante.
- 5) Concluido el viaje, pasantía y visita de estudios el docente deberá informar a la Dirección del CETPRO en el plazo de 72 horas bajo responsabilidad funcional.
- 6) Las pasantías es un derecho que tiene cualquier personal del CETPRO Cajamarca, considerando que siempre se busca la mejora continua de la calidad de servicios que ofertamos como centro de formación técnica.

**Art. 89. De las prácticas, proyectos productivos y aprendizaje dual.**

- 1) Las Prácticas Pre-Profesionales se realizarán por convenios y/o a solicitud del Docente y los estudiantes, el cual será ordenado según su propio reglamento.
- 2) Con la finalidad de mejorar la formación técnica de los estudiantes del CETPRO Cajamarca se implementará un desarrollo de capacidades laborales duales en paralelo a la formación técnica escolarizada, para lo cual se debe tomar en cuenta:
  - o Éstas salidas de los estudiantes debe estar programada en las unidades del módulo, en la que debe detallarse los temas que se abordarán, la cantidad de días, horas, capacidades relacionadas, logros y metodología para la integración en la formación técnica escolarizada y ésta se informará dos días antes de realizarla a la institución.
  - o Los estudiantes pueden salir a prácticas pre profesionales máximo 15 días antes de los comúnmente señalado con la finalidad que regresen 15 días antes que culmine el módulo para reforzar capacidades no previstas en el currículo, previo recojo de información en el desarrollo de las prácticas.
- 3) Los proyectos productivos se programan junto con las unidades y se presentan antes de iniciar las clases, los cuales son autorizados por acto resolutivo directoral.
- 4) Los planes de prácticas son presentados por los docentes a la Jefatura de actividades productivas y empresariales 10 días antes que salga a prácticas, salvo casos muy precisos.

**CAPITULO XXX. Las asambleas y clima institucional.**

**a. Asambleas.**

- 1) Las secretarías son las responsables de elaborar las actas en el momento de la asamblea y firmada por todos los asistentes al culminar la misma, para éste fin la Institución brindará computadora equipada, impresoras con tinta y papel antes que inicie la reunión y bien pegadas las hojas impresas en el libro de actas.
- 2) Se establece 2 tipos de asambleas ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se desarrollarán acorde a la calendarización y las extraordinarias se realizarán por el director y/o a solicitud de los docentes; ambas tienen que tener agenda establecida y ceñirse a la misma en todo momento.
- 3) La dirección del debate está a cargo del director del CETPRO, es maneja el orden y la armonía de la reunión.
- 4) Las asambleas se programarán en forma rotativa en los turnos de la mañana, tarde o noche.

**b. Clima institucional.**

- 1) El Personal Directivo, Docente y Administrativo debe guardar el respeto y trato cordial entre los actores de la educación.
- 2) El trato al estudiante y público en general debe ser amable y cortes brindándole la información requerida y orientada en la solución de sus problemas.
- 3) El Director Coordinará con el Consejo Educativo Institucional permanentemente para mantener una comunicación fluida y resolver dificultades que pudieren presentarse.
- 4) El personal Docente y Estudiantes participarán en las actividades recreativas, deportivas, culturales, excursiones, visitas de estudio, pasantías, prácticos Pre Profesionales y otra previa autorización de la Dirección del CETPRO a nivel Local, Regional y/o departamental.
- 5) El Personal del CETPRO puede establecer coordinaciones con instituciones de la localidad, con el fin de captar recursos económicos y materiales, previo conocimiento y autorización el Director del CETPRO.
- 6) La Dirección del CETPRO coordina permanentemente con todos los Estamentos y Comisiones de Trabajo para el buen cumplimiento y desarrollo de la función encomendada.
- 7) La comunicación con el Personal Directivo, Docente y Administrativo serán en forma oportuna, sincera y horizontal para mantener las buenas relaciones y un buen clima institucional.

## **TITULO VI.**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS**

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

- 1) La apertura del Año Escolar se hará con presencia de todo el personal, el primer día laborable.
- 2) Los docentes serán responsables del periódico mural de su especialidad el cual será renovado permanentemente.
- 3) Los responsables de los diferentes cargos y comisiones, elaborarán y expondrán en asamblea sus respectivos Planes de Trabajo para ser incluidos en el PAT. Tendrán autonomía relativa para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 4) Toda reunión que se realice en el plantel, tendrá que ser autorizada necesariamente por la Dirección.
- 5) Los gastos que ocasione la atención médica de los estudiantes, por accidentes dentro de la Institución, serán cubiertos por el CETPRO, mas no en los casos de negligencia, que serán asumidos por el responsable.
- 6) Queda prohibida la venta de alimentos por los estudiantes, excepto los alumnos de la opción ocupacional de Hostelería y Turismo.
- 7) Queda terminantemente prohibida la salida de los estudiantes en horas de clases, salvo casos de emergencias debidamente autorizadas por el docente respectivo. En casos especiales, para poder ingresar o salir fuera del horario establecido, y con la sustentación respectiva, se requerirá autorización de la Dirección.
- 8) Está prohibido el ingreso de participantes con niños menores de 6 años, bajo responsabilidad del docente, porque se ponen en peligro su integridad física.
- 9) El CETPRO adquirirá un reloj digital para el registro de asistencia.

- 10) Todos los docentes realizarán una clausura interna con presencia de invitados en su taller al finalizar cada módulo como una forma de estímulo a los estudiantes.
- 11) El personal del CETPRO Cajamarca tiene derecho a estudiar gratuitamente en cualquier de las familias profesionales que ofrece la Institución, siempre y cuando no interfiera con sus labores asignadas.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

- 1) Los casos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por el CONEI.
- 2) Todos los acuerdos tomados en Asambleas ordinarias y extraordinarias serán de carácter normativo y oficial debiéndose cumplir en el plazo establecido.
- 3) El presente Reglamento tendrá una vigencia de dos años desde el momento de su aprobación.