



CETPRO "CIDET"

28/12/2025

Dirección:

Jr. Carlos Manuel Cox 152

Teléfono: 044-608022

REGLAMENTO INTERNO

2026 - 2030

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 000015-2025-CETPRO-CIDET-CHAO

Chao, 28 de diciembre 2025

Vistos

La necesidad de contar con el Reglamento Interno institucional se revisó el siguiente documento presentado por la Comisión Responsable para su posterior aprobación del mismo, estando conforme a los lineamientos académicos aprobados por RV 188-2020 del 29 de setiembre del 2020.

CONSIDERANDO:

Que el reglamento interno (RI) es un instrumento de gestión institucional del CETPRO, 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 el documento normativo denominado: Reglamento Interno Institucional del CETPRO “CIDET”, el mismo que entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y tendrá una duración de 5 años.

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

Regístrese, cúmplase y archívese.



CENTRO DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PRODUCTIVA
CIDET
DIRECCIÓN
CIDET
Elens Alva Pflucker
DIRECTORA

INDICE

TITULO I. GENERALIDADES.....	6
CAPITULO I. Concepto, fines, base legal, alcance y vigencia.	6
Art. 01 Conceptos	6
Art. 02. Fines.	6
Art. 03. Base legal.....	6
Art. 04. Alcance.	7
Art. 05. Vigencia.	7
CAPITULO II. Ubicación, dependencia, modalidad y servicios educativos.	7
Art. 06 Ubicación	7
Art. 07. Dependencia.	7
Art. 08. Modalidad/Forma.	7
Art. 09. Servicios educativos.	7
CAPITULO III. Misión, visión, objetivos del RI, funciones de la I.E., principios y normas de convivencia general.....	7
Art. 10 Misión	7
Art. 11. Visión.....	8
Art. 12. Objetivos del Reglamento Interno.....	8
Art. 13. Funciones de la I.E.	8
Art. 14. Principios y normas de convivencia general.	89
TITULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	10
CAPITULO IV. Estructura orgánica y diseño.....	10
Art. 15 Estructura orgánica	10
CAPITULO V. De las funciones específicas del Órgano Directivo.....	10
Art. 16. Funciones del órgano directivo.....	10
CAPITULO VI. De las funciones específicas del Órgano de Apoyo	
Art. 17 Funciones del órgano de apoyo	14
TITULO III. GESTION PEDAGÓGICA	19
CAPITULO VII. De la organización del trabajo pedagógico (calendarización y horario académico).....	19
Art. 18 Calendarización	18
Art. 19. Horario académico.	19
CAPITULO VIII. Del ingreso, matrícula, evaluación, certificación, convalidación, ratificación, repitencia, traslado, número de vacantes, libretas, horario (turno) y recuperación pedagógica.	19
Art. 20 Ingresos	18
Art. 21. Matrícula.	19
Art. 22. Evaluación.	19
Art. 23. Certificación.	21
Art. 24. Convalidación.....	21

Art. 25. Traslado.....	22
Art. 26. Vacantes.....	22
Art. 27. Titulación.....	22
Art. 28. Horarios/turnos.....	223
Art. 29. Asistencia.....	22
Art. 30 Licencia.....	¡Error! Marcador no definido.22
CAPITULO IX. Del PEI, PE, PAT Y RI de la I.E. (Formulación, ejecución y evaluación)	24
Art. 31. PEI.	24
Art. 32. PLAN DE ESTUDIO.....	25
Art. 33. PAT.	25
Art. 34. RI.	26
CAPITULO X. Organización, supervisión educativa, desarrollo tutorial e informe de gestión anual.	26
Art. 35 Organización	25
Art. 36. Supervisión educativa.....	27
Art. 37. Desarrollo tutorial.	27
CAPITULO XI. De los proyectos de innovación pedagógica.	28
Art. 38 Proyecto de innovación pedagógica	27
CAPITULO XII. De los materiales y biblioteca escolar.	28
Art. 39 Materiales	28
CAPITULO XIII. De las actividades recreativas y deportivas.	29
Art. 40 Actividades recreativas y deportivas.....	28
TITULO IV. GESTION ADMINISTRATIVA	29
CAPITULO XIV. De los deberes, derechos, estímulos, faltas y sanciones personal docente. ..	29
Art. 41 Deberes del docentes	29
Art. 42. Derechos de los docentes.....	29
Art. 43. Estímulos a los docentes.	31
Art. 44. Faltas de los docentes.	31
Art. 45. Sanciones a los docentes.....	32
CAPITULO XV. De los deberes, derechos, estímulos, faltas y sanciones del personal administrativo.....	32
Art. 46. Deberes del personal administrativo.....	33
Art. 47. Derechos del personal administrativo.....	33
Art. 48. Estímulos al personal administrativo.....	33
Art. 49. Prohibiciones del personal administrativo.	34
Art. 50. Sanciones del personal administrativo.....	34
CAPITULO XVI. Control de asistencia, licencias, permisos del personal docente.	34
Art. 51. Control de asistencia.	34
Art. 52. Permisos.....	34
TITULO V . DE LOS ESTUDIANTES.	35
CAPITULO XVII. De los deberes y derechos de los estudiantes.	36

Art. 53 De los deberes de los estudiantes	35
Art. 54. Derechos de los estudiantes.....	35
CAPITULO XVIII. De las prohibiciones, sanciones y estímulos.	37
Art. 55 Prohibiciones	36
Art. 56. Estímulos.	37
Art. 57 Sanciones.	36
CAPITULO XIX. De las tardanzas, inasistencia, permisos y justificaciones.	38
Art. 58 Tardanzas	37
Art. 59. Inasistencias.	38
Art. 60. Permisos.....	38
Art. 61. Justificaciones.....	38
CAPITULO XX. Del uniforme técnico y distintivos.....	38
Art. 62 Uniforme	37
Art. 63. Del distintivo.	38
CAPITULO XXI. Comité de Estudiantes de Aula Taller y Presidentes de los Comités de Aula Taller.	38
Art. 64 Del pleno de los presidentes de los comités	37
Art. 65. De las Elecciones del Pleno de los Presidentes de los Comités de Aula Taller.	39
Art. 66. Del Comité de Estudiantes de Aula Taller.....	39
Art. 67. Funciones del Comité de Estudiantes de Aula Taller.	39
Art. 68. De las Elecciones del Comité de estudiantes del Aula Taller.	39
TITULO VI. GESTION INSTITUCIONAL	39
CAPITULO XXII. Del servicio de bienestar docente y recreación del personal docente y administrativo.....	39
Art. 69 Servicio de bienestar docente.....	39
Art. 70. Recreación del personal docente y administrativo.....	39
CAPITULO XXIII. De las relaciones de coordinación (DRE, UGEL, APAFA, CONEI, Comités de vigilancia, otros).....	39
Art. 71 Relaciones con la DRE	39
Art. 72. Relaciones con la UGEL.....	41
Art. 73. Relaciones con el Comité de Estudiantes de Aula Taller.....	41
CAPITULO XXIV. Relaciones con el sector productivo.	41
Art. 74 De las pasantías y viajes de estudios.....	40
Art. 75 De las prácticas, proyectos productivos y aprendizaje dual.	41
CAPITULO XXV. Las asambleas y clima institucional.....	42
TITULO VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS	43
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	43
DISPOSICIONES FINALES.....	43

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 “CIDET”, establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, se fundamenta en las leyes y normas educativas vigentes. Su cumplimiento es de carácter obligatorio para todos los educandos y trabajadores del CETPRO “CIDET”, respetando el cuidado protocolar de salud.

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.

Art. 03. Base legal.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 "Nueva Ley General de Educación" su modificatoria 28123.
- DS 004-2019- Minedu “Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación”
- RV 188-2020- Minedu “Lineamientos Académicos Generales para los Centros de Educación Técnico Productiva”
- 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.
- D.S. N° 033-2005-PCM - Reglamento del Código de Ética.
- DL 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- DL N° 1375-2019-MINEDU Modificación de artículos de ley 28044
- 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 “CIDET”

Art. 05. Vigencia.

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir la emisión de la Resolución Directoral respectiva y tendrá una vigencia de 5 años, empezando en el 2026 culminando el 2030.

CAPITULO II

UBICACIÓN, DEPENDENCIA, MODALIDAD Y SERVICIOS EDUCATIVOS.

Art. 06. Ubicación.

El local central del CETPRO “CIDET” está ubicado en Jr. Carlos Manuel Cox 152 distrito de Chao, provincia de Virú, región La Libertad.

Art. 07. Dependencia.

El CETPRO “CIDET” depende del Ministerio de Educación, y los órganos intermedios de gestión: Dirección Regional de Educación La Libertad y Unidad de Gestión Educativa Local Virú.

Art. 08. Modalidad/Forma.

El CETPRO “CIDET” 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 “CIDET”, brinda servicios educativos en el ciclo básico, 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.

Ofrecer una **FORMACIÓN INTEGRAL** de calidad a jóvenes y adultos, en las diferentes competencias laborales, empresariales y humanas, impartiendo una cultura emprendedora y creativa, además de fortalecer los valores de coherencia, identidad, compromiso y lealtad; con una perspectiva de desarrollo sostenible y competitivo, con una tecnología de avanzada, respetando nuestras costumbres y el ambiente natural de nuestro medio.

Art. 11. Visión.

Ser un Centro de Educación Técnico Productiva, líder en la colocación de mano de obra calificada en el sector productivo y en la creación fuentes de trabajo sostenible, reconocidos por la eficiencia, eficacia y calidad formativa desarrollando producción de bienes y servicios por los talleres del CETPRO, obteniendo un buen posicionamiento en el Mercado Regional.

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 “CIDET”, en el cumplimiento y desempeño de sus funciones, atendiendo a normatividad vigente y cuidando la integridad y salud de sus docentes, alumnos y administrativos que laboran en el Cetpro.

b. Objetivos específicos.

- Determinar obligaciones y derechos del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, así como de los estudiantes del CETPRO “CIDET”.
- Orientar el desempeño laboral y educativo.
- Mejorar el servicio educativo y las buenas relaciones humanas.
- Orientar al alumnado, docentes y administrativos para el cumplimiento correcto de los protocolos de seguridad.

Art. 13. Funciones de la I.E.

- Desarrollar unidades de competencia y capacidades emprendedoras plasmadas en un plan de estudio, 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 y emprendimiento.
- 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 CIDET

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.

b. 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 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 RD 004-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley 28044 Ley General de Educación, en su Sub Capítulo VI ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CETPRO, Artículo 102 “Estructura de los Cetpro”, al CETPRO “CIDET” le corresponde la siguiente estructura orgánica:

Órgano Directivo
Órgano académico
Órgano administrativo
Órgano de Bienestar y empleabilidad

CAPITULO V DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DIRECTIVO

Art. 16. Funciones del órgano directivo.

a. Del órgano Directivo.

Son aquellos que por su cargo dirigen, articulan, orientan y gestionan las actividades de la institución. El Director (a) es seleccionado(a) por designación de la entidad promotora y los Coordinadores de área encargado por Resolución Directoral.

b. Del Director.

Es el representante legal, responsable de la gestión del CETPRO “CIDET” 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
2. Planificar, organizar, dirigir, monitorear e implementar el acompañamiento pedagógico para el logro de los aprendizajes de los estudiantes.
3. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional; Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo y

Reglamento Interno de Manera Participativa.

4. Otorgar diplomas, certificados y constancias emitidos por el CETPRO “CIDET”
5. 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.
6. Aprobar con Resolución Directoral los instrumentos de gestión del CETPRO “CIDET”
7. Promover el Consejo Educativo Institucional impulsando las buenas relaciones humanas, el trabajo en equipo y la participación entre sus integrantes.
8. Establecer con el Consejo Educativo Institucional la Calendarización del año académico.
9. Promover, diseñar, autorizar, aprobar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación, investigación educativa y actividades productivas y empresariales.
10. Delegar funciones al Coordinador y/o Jefe de Taller.
11. Reconocer y estimular el buen desempeño docente estableciendo en el CETPRO “CIDET” prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
12. 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.
13. 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.
14. Impulsar el desarrollo de acciones de formación, actualización tecnológica y capacitación del personal docente y administrativo.
15. Promover una práctica de evaluación y auto-evaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
16. Conducir el CETPRO – “CIDET” de conformidad a lo establecido en el Art. 68° de la Ley General de Educación N° 28044.
17. Coordinar con el Pleno de Presidentes de Comités de estudiantes de Taller del CETPRO.
18. 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.
19. Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal docente y administrativo del CETPRO.
20. Promover y controlar las acciones de difusión de las actividades del CETPRO y del cuidado y conservación del medio ambiente
21. Formar comité ambiental y la Comisión de gestión de riesgo facilitando la planificación y desarrollo de actividades de manera oportuna
22. Autorizar las visitas de estudios, excursiones, pasantías dentro del ámbito regional de acuerdo a normas específicas.

c. Del Órgano académico

Es responsable de dirigir la gestión pedagógica en su área dentro del CETPRO “CIDET”, está a cargo de la planificación, supervisión y evaluación de las actividades académicas de los programas de estudio y de los programas de formación continua, la gestión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes y el desarrollo de las actividades productivas.

d. Funciones del órgano académico

1. Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del CETPRO.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo
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 – “CIDET”.
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 CIDET.
11. Programar y desarrollar acciones de capacitación y actualización para el personal en coordinación con la dirección y Jefatura de taller del CETPRO – CIDET.
12. Formular en coordinación con la Dirección los horarios y turnos del personal docente del CETPRO – CIDET.
13. Monitorear el cumplimiento de las actividades del comité medio ambiental.
14. Monitorear las funciones del Comité de aula.
15. Coordinar otras actividades técnico pedagógicas con los miembros de la comunidad educativa.
16. Promover la integración del enfoque ambiental en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
17. Coordinar el proceso de titulación de los egresados.
18. Coordinar la realización de pasantías de docentes a fin de mejorar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
19. 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.

e. Órgano de Administración

Tiene a su cargo la gestión y administración de los recursos del CETPRO

f. Funciones del órgano administrativo

1. Elaborar y controlar el Presupuesto del Cetpro en coordinación con la Dirección.
2. Asesorar a la Dirección en la forma de financiar el Proyecto Educativo Institucional.
3. Visitar periódicamente los diversos laboratorios del Cetpro a fin de cerciorarse del correcto uso, aseo, mantenimiento y ejecución de los bienes existentes.
4. Cuidar la conservación del local, mobiliario y material pedagógico.
5. Coordinar con la Dirección la ejecución de obras.
6. Controlar el pago de matrículas y pensiones de los alumnos.
7. Coordinar el trabajo con la contadora de la institución
8. Presentar su plan de trabajo de medio año. Su presupuesto mensual y anual, como también los requerimientos de dinero.
9. Control del personal y alumnado: hora ingreso/salida, uniforme y presentación de los mismos.
10. Informar semanalmente sus ingresos
11. Al finalizar mes presentar su balance mensual
12. Administrar las cuentas bancarias.
13. Coordinar con área de marketing el Plan de Marketing de la institución con el propósito de aumentar la población estudiantil
14. Asistir al Consejo Directivo cada vez que sea solicitado por la Dirección del Cetpro.
15. Tener al día el Inventario de los bienes propios del Cetpro y velar por su constante actualización.
16. Llevar con diligencia los libros de contabilidad.
17. Tener en orden la documentación referente a la economía y los títulos de propiedad.
18. Ser ayudada por una persona idónea en algunas de sus actividades.
19. Organizar las vacaciones del Personal Administrativo y de Servicios previa consulta a la Dirección del Cetpro.
20. Elabora la nómina mensual de pago al personal docente, administrativo y de servicios.
21. Control de pagos a proveedores.
22. Elaborar la correspondencia, manejar archivos e informes de Essalud, Bonificación Familiar, Ministerio de Trabajo, Municipalidad, AFP..
23. Digital, controlar y elaborar los recibos de las pensiones.
24. Cuidar de los equipos que están al servicio del Proyecto Educativo.
25. Atender adecuadamente a los Padres de Familia con relación a los pagos de las pensiones.
26. Realizar las salidas correspondientes a Bancos, Cajas, Essalud y otras, relacionadas con su cargo.
27. Sugerir el personal a su cargo a gerencia para un mejor desarrollo laboral.

g. Órgano de Bienestar y empleabilidad

Tienes a su cargo la promoción para la inserción laboral de los estudiantes, seguimiento de egresados, prevención y atención de emergencias, casos de violencia, acoso, discriminación.

h. Funciones del órgano de Bienestar y empleabilidad

1. Promocionar a los alumnos egresados para un puesto de trabajo
2. Coordinar con empresas e instituciones que soliciten practicantes
3. Gestionar alianzas estratégicas con las diferentes empresas e instituciones de la zona
4. Dar seguimiento a los egresados
5. Dirigir la oficina de Bienestar del Emprendedor
6. Coordinar con instituciones de salud física y mental para charlas a los alumnos
7. Organizar talleres y charlas de empoderamiento
8. Organizar seminarios de orientación juvenil
9. Asesoría financiera a nuestros alumnos
10. Talleres de elaboración de C.V. y preparación para entrevistas de trabajo
11. Organizar los cursos de formación complementaria, conferencias, seminarios, cursos y talleres
12. Organizar “Premio Azul” para nuestros emprendedores
13. Manejo de la Bolsa de Trabajo

CAPITULO VI

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.

Art. 17. 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 “CIDET”, responsable del cuidado, organización del archivo, realizar acciones de recaudación de fondos por matrículas y otros. Pertenecen a este personal:

- Asistente administrativo.
- Secretaría académica
- Jefe de Imagen institucional.
- Personal de servicio

b. Funciones de la asistente administrativo

1. Observar conductas éticas, de urbanidad y respeto a los derechos de los demás.
2. Atender la mesa de partes.
3. 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.
4. Velar por el cumplimiento de los plazos, especialmente lo referente al

silencio administrativo.

5. 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.
6. Mantener una agenda de las actividades en que se deba participar institucionalmente y hacer su seguimiento.
7. Organizar los archivos de la institución y velar por su integridad.
8. Realizar la matrícula de los estudiantes.
9. Registrar la ruta de los documentos que se ingresan por mesa de parte u otros que correspondan a trámite documentario informáticamente.
10. Atender con diligencia y evitar la burocracia y la demora en los trámites administrativos.
11. Hacer el seguimiento correspondiente a los documentos que remite el CETPRO “CIDET” a otras instancias, la atención recibida y su archivamiento respectivo una vez concluido el trámite.
12. Es responsables de la transcripción oficial de los documentos del CETPRO
13. “CIDET”.
14. Difundir la comunicación e información interna del CETPRO “CIDET”.
15. 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.
16. Participar de la Comisión de Recursos Propios.
17. Facilitar los libros de caja para el registro de ingresos y egresos del CETPRO “CIDET” al contador externo previa autorización de la dirección.
18. Velar por la transparencia y rendición de cuentas de los ingresos propios del CETPRO “CIDET”.
19. Cumplir conductas de reserva y evitar la práctica de la infidencia.
20. Manejo de plataformas institucionales.
21. Colaborar con el acrecentamiento de la Imagen Institucional y demostrar iniciativa en el cumplimiento de sus funciones.
22. Contribuir a la buena imagen institucional, participando activamente en las actividades programadas por el CETPRO “CIDET”.
23. 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.
24. Otras funciones que la Dirección, Sub Dirección y Jefaturas le encarguen.

C. Funciones de la secretaría académica.

1. Redactar, tramitar y distribuir las comunicaciones y documentos oficiales del CETPRO.
2. Digital y archivar las fichas de matrícula, nóminas y actas de evaluación remitirlas oportunamente a la Ugel.
3. Responsables de la organización de capacitaciones pedagógicas y técnicas de los docentes.
4. Tramitar la certificaciones de los alumnos ante el ministerio de educación.

5. Coordinar los monitoreos y acompañamiento a los docentes.
6. Programar los seguimientos que se haga a los egresados.
7. Redactar el acta de sesiones ordinarias y extraordinarias de la institución, y hacerla firmar a los asistentes el mismo día de su ejecución.
8. Asistir a la Dirección, coordinadores de área y Jefaturas velando por la organización de su despacho, agenda y trámites que se deban realizar.
9. Cautelar y mantener la información física y digital en óptimas condiciones.
10. Atender al público usuario, personal y estudiantes del CETPRO, en asuntos de su competencia determinados por la Dirección.
11. 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.
12. Contribuir a la buena imagen institucional, participando activamente en las actividades programadas por el CETPRO “CIDET”.
13. 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.
14. Otras funciones que la Dirección, Sub Dirección y Jefaturas le encarguen.

d. Funciones del Jefe de Imagen.

Responsable de la Imagen de la institución y de sus integrantes, depende de la Consejo Directivo, desempeña las siguientes funciones:

1. Cuida la imagen e integridad de la institución
2. Se encarga de la publicidad institucional coordinando con dirección y coordinadores de área
3. Organiza y ejecuta los eventos extracurriculares de la institución
4. Acompaña a todo acto o actividad institucional
5. Informa a la comunidad sobre los acontecimientos y promociones de la institución
6. Es jefe de campañas publicitarias
7. Vela por el cuidado de la institución en cuanto a su presentación y cuidado
8. Se encarga de la actualización de la página Web institucional

e. Funciones del guardián.

Responsable de la seguridad de las instalaciones, infraestructura, equipos y mobiliario del CETPRO “CIDET”. Depende de la Dirección del CETPRO “CIDET” y de la Jefatura de Administración, desempeñando las siguientes funciones:

1. Brindar seguridad a las instalaciones, infraestructura y equipos, mobiliario
2. del CETPRO “CIDET”.
3. Observar un trato amable, que evidencie reglas de urbanidad, el respeto al derecho de los demás.
4. Tratar con respeto y educación a los usuarios, demostrando educación y buenas maneras, siendo servicial con ellos.
5. Demostrar conductas de reserva y evitar la práctica de la infidencia.

6. Colaborar con el acrecentamiento de la Imagen Institucional y demostrar iniciativa en el cumplimiento de sus funciones.
7. Participar activamente en las actividades programadas por el CETPRO “CIDET”.
8. Colaborar con el mantenimiento y reparación de daños menores en los equipos y enseres del CETPRO “CIDET”.
9. En las celebraciones del calendario cívico-patriótico y aniversario institucional concurrir y cumplir funciones que se le encomiende.
10. No podrá abandonar el centro educativo sin hacer entrega del cargo al personal entrante o relevo.
11. Ejercer la función de vigilancia realizando rondas (nocturnas) permanentes de los ambientes y de todo el local.
12. 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.

f. Funciones del personal de servicio.

Dependen de la Dirección del CETPRO “CIDET” 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. Demostrar conductas de reserva y evitar la práctica de la infidencia
3. Colaborar con el acrecentamiento de la Imagen Institucional y demostrar iniciativa en el cumplimiento de sus funciones.
4. Participar en la conservación de la infraestructura, equipos, muebles y enseres del CETPRO “CIDET”.
5. Es responsable de llevar el cuaderno de ocurrencias registrando las incidencias presentadas e informando oportunamente al jefe inmediato.
6. Contribuir a la buena imagen institucional, participando activamente en las actividades programadas por el CETPRO “CIDET”.
7. Mantener una política de ahorro en los materiales y servicios.
8. Colaborar con el mantenimiento y reparación de daños menores en los equipos y enseres del CETPRO “CIDET”.
9. Cumplir funciones de control en la entrada y salida de los estudiantes en su turno mediante acción de portería.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento, de equipos e infraestructura de los ambientes bajo su responsabilidad.
11. No podrá abandonar el CETPRO “CIDET” sin la entrega del cargo al responsable, del área.
12. Colaborar con la Dirección en la remisión de los documentos a otras dependencias.
13. Abrir y cerrar las puertas del CETPRO “CIDET”.
14. Abrir y cerrar las puertas de las aulas-taller cuando sea necesario.
15. Mantener en perfecto estado de conservación y limpieza del local y ambientes del CETPRO “CIDET”, como pisos, mobiliario, paredes, ventanas, jardines, pizarras y servicios higiénicos.
16. Asegurar el plantel después de la salida de todos los ocupantes según el turno de funcionamiento.

17. Al finalizar el año lectivo, presentará un informe del estado de los bienes asignados a su cargo.
18. Cumplir con otras funciones y realizar acciones que le encomiende la dirección, sub dirección, las jefaturas y/o coordinaciones.

TITULO III GESTION PEDAGÓGICA

CAPITULO VII DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO (CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ACADÉMICO).

Art. 18. 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.

Art. 19. Horario académico.

- a. El CETPRO CIDET, su horario académico normal en cada uno de los turnos es:
 - Turno Mañana: 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
 - Turno Tarde: 2:00 p.m. a 7:00 p.m.
 - Turno noche: 7:00 pm. a 9:00 pm.
- b. El trabajo efectivo del Personal Directivo, Jerárquico y Administrativo es de 48 horas semanal, con refrigerio de 15 minutos, el cumplimiento será vigilado por administración.
- c. El CETPRO CIDET, 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 o jefe de turno quien las realiza. El parte de asistencia no deberá salir de la institución por ninguna razón.

CAPITULO VIII

DEL INGRESO, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN, CONVALIDACIÓN, RATIFICACIÓN, REPITENCIA, TRASLADO, TITULACIÓN, NÚMERO DE VACANTES, LIBRETAS, HORARIO (TURNO), ASISTENCIA Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA.

Art. 20. Ingreso.

- Los módulos que se dictan en los ciclos básico son secuenciales.
- El ingreso es previa inscripción y matrícula.

Art. 21. Matrícula.

Es el proceso mediante el cual un estudiante ingresa a un programa de estudios. La matrícula acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de

cumplir con los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento institucional del Cetpro.

La matrícula garantiza el otorgamiento del o los certificados modulares correspondientes, sin requisito adicional alguno, siempre que el o la estudiante haya terminado satisfactoriamente el módulo y de haber pagado su derecho.

Para la matrícula de los estudiantes son necesarios los siguientes requisitos básicos.

- De 14 o mayores de 14 años
 - Copia DNI
 - Llenado de ficha de matrícula
 - Fotos
 - Constancia de no adeudo (de ser alumno del cetpro)
- 2) 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.
 - Constancia de no adeudo
- 3) Para el traslado interno de los estudiantes la institución requiere:
- Constancia de notas del módulo de origen.
 - Nómina actualizada.

Art. 22. Evaluación.

Es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios de indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos, es formativa e integral porque se orienta a mejorar estos procesos y se ajusta a las características y necesidades de los estudiantes.

Para el CETPRO se considera aprobado el módulo formativo siempre y cuando se haya aprobado más del 50% de las unidades didácticas, sumado unidades de la empleabilidad y experiencias formativas en situación real de trabajo correspondiente, de acuerdo al plan de estudio.

La nota mínima aprobatoria es trece (13), la fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

Las unidades didácticas correspondiente a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

Existen dos tipos de evaluaciones:

- a. Evaluación ordinaria, se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria.

- b. Evaluación extraordinaria, se aplica cuando los estudiantes tienen pendiente una (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar un plan de estudio, siempre y cuando no hayan transcurrido más de 3 años.

Se establece que el máximo de inasistencia no debe superar al treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, de ser así, el alumno perderá el plan de estudio, debiéndose matricular nuevamente al mismo plan de estudio en el siguiente periodo académico.

Art. 23. Certificación.

Es el proceso mediante el cual el CETPRO emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total, precisando en el mismo documento las unidades didácticas, capacidades, créditos y horas efectivas de aprendizaje.

Los certificados y constancias otorgadas son los siguientes:

1. Constancia de egreso
2. Constancia de estudio
3. Certificado de estudio
4. Certificado modular
5. Certificado de programa de formación continua.

Las constancias y certificados serán emitidos y registrados en el CETPRO

Para solicitar dichos documentos se debe presentar la solicitud dirigida al Director del CETPRO debidamente suscrita por el estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando el nombre completo, documento nacional de identidad, programa de estudio cursado, periodo académico y situación académica que requiere ser acreditada, la misma que puede ser estudiante o egresado.

Art. 24 Convalidación

La convalidación es el proceso mediante el cual un CETPRO reconoce las competencias, capacidades y desempeños adquiridos por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Existen 3 tipos de convalidaciones:

- a. Reconocimiento del aprendizajes previos

El cetpro reconoce los aprendizajes previamente logrados dentro o fuera de las instituciones del sistema educativo, siempre y cuando estén vinculadas con las unidades de competencia. Un docente de la especialidad evaluará dicho proceso.

- b. Convalidaciones entre planes de estudios

Se realiza cuando existe:

1. Cambio de plan de estudio y los alumnos desean seguir sus estudios
2. Cambio de programa de estudio, cuando los alumnos cambian de programas

- de estudio o se trasladan de otros cetpros.
- c. Convalidaciones por unidades de competencia
Se realiza cuando existe:
1. Certificación de competencia laborales
 2. Certificación modular
- d. Convalidación con la Educación básica
Cuando el alumno presenta la certificación modular de la institución educativa.

Para solicitarlo se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Director del CETPRO debidamente suscrita por el estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando el nombre completo, documento nacional de identidad, los estudios o competencia laborales certificadas que desea convalidar
- Certificado de estudios que acredite las unidades didácticas a convalidar o certificado de competencias laborales vigentes, otorgado por una entidad autorizada.
- Sílabos de las unidades didácticas a convalidar, en el caso de convalidación de estudios.

Art. 25. 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.
 - Constancias de no adeudo
- b. Para el traslado interno de los estudiantes la institución requiere:
- Constancia de notas del módulo de origen.
 - Nómina actualizada.

Art. 26. Vacantes.

El número mínimo de estudiantes matriculados por módulos es de: 14 Estudiantes y/o puede variar de acuerdo a otras necesidades justificables.

Art. 27. Titulación.

Es el proceso que permite a el CETPRO otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios de ciclo auxiliar técnico.
Es solicitado por el egresado y al cumplimiento de la culminación satisfactoria del programa de estudio de ciclo auxiliar técnico y presentación de los requisitos solicitados por el CETPRO.

REQUISITOS PARA TITULARSE COMO AUXILIAR TÉCNICO

A. PARA LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO:

Los egresados del CETPRO del **ciclo básico**, solicitarán la expedición del título de Auxiliar Técnico, presentando los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a la Dirección del CETPRO debidamente suscrita por el estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando el nombre completo, documento nacional de identidad, programa de estudio, periodo de estudios.
- Copia de los certificados modulares.
- Acta de evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, firmados por su jefe inmediato superior
- Dos fotografías de tamaño pasaporte.
- Recibo de pago por derecho
- Copia de DNI
- Constancia de no adeudo
- Partida de nacimiento original

Art. 28. Horarios/turnos.

- a. El CETPRO CIDET, contará con turnos durante el día y noche :
- Turno Mañana: 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
 - Turno Tarde: 2:00 p.m. a 7:00 p.m.
 - Turno noche: 7:00 pm. a 9:00 pm

Art. 29 Asistencia

El parte de asistencia será registrado, digital o físicamente, en estricto orden de llegada y salida por el personal administrativo 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.

Art. 30. Licencia y reincorporación de estudios

De la licencia de estudios

Los estudiantes matriculados en programas de estudios que conlleven al otorgamiento de un título, tienen el derecho de solicitar licencia de estudios sin innovar causa alguna, por un periodo que no exceda el tiempo de duración del programa de estudios.

Para solicitar la licencia de estudios se requiere presentar una solicitud dirigida a Dirección del Cetpro debidamente suscrita por el estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando nombre completo y número de DNI, programa de estudio cursado y el periodo de licencia de estudios solicitado.

De la reincorporación

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

En caso de existir alguna variación en el plan de estudio, el cetpro aplicará los proceso de convalidación que corresponda. El estudiante que no se reincorpora en el plazo solicitado pierde el derecho de matrícula del módulo, lo cual no impide que se vuelva a matricular en el próximo periodo de estudio.

Para solicitar la reincorporación se debe presentar una solicitud dirigida a Dirección del cetpro debidamente suscrita por el estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando nombre completo y número de DNI, programa de estudio, materia de reincorporación y señalar su intención de iniciar o retomar estudios.

CAPITULO IX

DEL PEI, PE, PAT Y RI DEL CETPRO CIDET. (FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN)

Art. 31. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

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 CIDET, 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 CIDET para su mejora y aprobación.

b. Ejecución.

El PEI es ejecutado por todo el personal del CETPRO CIDET, 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. 32. PLAN DE ESTUDIOS.

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 CIDET, 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 CIDET para su mejora y aprobación.

b. Ejecución.

El PE es ejecutado por todo el personal, estudiantes y sector productivo relacionado con el CETPRO CIDET, 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. 33. PLAN ANUAL DE TRABAJO

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 CIDET, 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 CIDET para su mejora y aprobación.

b. Ejecución.

El PAT es ejecutado por todo el personal y estudiantes del CETPRO CIDET, 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. 34. REGLAMENTO INTERNO.

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 CIDET, 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 CIDET para su mejora y aprobación.

b. Ejecución.

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

CAPITULO X

ORGANIZACIÓN, SUPERVISIÓN EDUCATIVA, DESARROLLO TUTORIAL E INFORME DE GESTIÓN ANUAL.

Art. 35. Organización.

d. De conformidad a la RD 004-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley 28044 Ley General de Educación, en su Sub Capítulo VI ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CETPRO, Artículo 102 “Estructura de los Cetpro”, al CETPRO “CIDET” le corresponde la siguiente estructura orgánica:

- Órgano Directivo
- Órgano académico
- Órgano administrativo
- Órgano de Bienestar y empleabilidad

Art. 36. Supervisión educativa.

Estará a cargo del órgano académico, 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 CIDET

Art. 37. 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.

Estará a cargo de la oficina de Bienestar del emprendedor, dirigido por una comisión nombrada por resolución directoral, éstos deberán 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 atención de oficina de Bienestar del Emprendedor:

- Es un espacio de encuentro entre el responsable 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, la comisión que dirigirá la oficina de Bienestar del emprendedor 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.
- Garantizar la implementación de las acciones para la Convivencia y Disciplina Democrática.
- Reconocer, estimular y difundir la labor sobresaliente de los docentes de Tutoría y Orientación Educativa, así como las innovaciones en la materia.

3. Responsabilidades y funciones de la oficina de Bienestar del Emprendedor 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.

CAPITULO XI DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA.

Art. 38. Proyectos de innovación pedagógica.

El CETPRO CIDET, 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 XII DE LOS MATERIALES Y BIBLIOTECA.

Art. 39. Materiales.

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

- a. Las adquisiciones de recursos, bienes y materiales de la Institución estarán a cargo de la Dirección y jefatura de actividades productivas y empresariales.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

CAPITULO XIII DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS.

Art. 40. Actividades recreativas y deportivas.

Las actividades recreativas y deportivas se especificarán en el PAT del CETPRO CIDET, 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.
- Fiesta patronal del distrito
- Fundación política de Chao
- Onomástico del personal del CETPRO CIDET.
- Viajes de estudios.
- Entre otros que sean planificados en el PAT.

TITULO IV

GESTION ADMINISTRATIVA

CAPITULO XIV

DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

Art. 41. 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.

Art. 42. Derechos de los docentes.

- 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 al momento acordado a la firma de su contrato, incluyendo en él los beneficios sociales y legales.
- d. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales en la forma que determine el reglamento;
- e. Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes;
- f. Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos efectivos en los casos que la Ley indique;
- g. Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas

semanales;

- h. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;
- i. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecte sus derechos;
- j. Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;

Art. 43. 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 resoluciones de agradecimiento y felicitación a los profesores se otorgan a los querealicen las acciones descritas en el numeral anterior.
 - Los viajes de estudio, becas, y/o pasantías en el 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. 44. Faltas de los docentes.

a. Falta grave o infracción.

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el reglamento del CETPRO "CIDET".
- 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 "CIDET".
- j. Se considera infracción a la vulneración de los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Nº 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. 45. Sanciones a los docentes.

La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

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

CAPITULO XV

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. 46. 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. 47. Derechos del personal administrativo.

- k. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- l. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley de acuerdo al procedimiento establecido;
- m. Percibir la remuneración que se acordó al momento de su contrato, incluidos en él sus beneficios sociales y legales.
- n. Gozar anualmente de quince días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional de hasta 02 períodos;
- o. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales en la forma que determine el reglamento;
- p. Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes;
- q. Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos efectivos en los casos que la Ley indique;
- r. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;
- s. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecte sus derechos;
- t. Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;

Art. 48. Estímulos al personal administrativo.

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

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

Art. 49. 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 CETPRO, salvo autorización expresa de la autoridad competente;
- e. Otras que se les atribuyan según legislación especializada.

Art. 50. 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 XVI

CONTROL DE ASISTENCIA, LICENCIAS, PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE.

Art. 51. Control de asistencia.

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

Turno Mañana: 8:00 AM a 1.00PM

Turno Tarde: 2:00 PM a 7.00PM

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

Tres (03) tardanzas injustificadas en el mes o las tardanzas que superan más de 60 minutos en el mes ya se aplicará como faltas administrativas disciplinarias especificadas en el Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial D.S. Nº 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 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. 52. 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.

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.

TITULO V DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO XVII

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 53. Deberes de los estudiantes.

- a. Practicar el respeto recíproco entre los miembros integrantes de la familia del CETPRO "CIDET".
- 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 "CIDET".
- 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 "CIDET", 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 "CIDET".
- 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. 54. 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 "CIDET".
- 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 "CIDET", para el desarrollo de las actividades educativas, previa coordinación.

CAPITULO XVIII

DE LAS PROHIBICIONES, SANCIONES Y ESTÍMULOS.

Art. 55. Prohibiciones.

- a. Portar o usar objetos o instrumentos punzo cortantes o armas de fuego.
- b. Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- c. Fomentar desorden, indisciplina y acciones violentas en el CETPRO, o en las empresas donde realiza sus prácticas pre profesionales.
- d. Malograr y destruir los bienes, enseres y mobiliario del CETPRO, 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 “CIDET” en horas de clase
- g. Adulterar y/o falsificar calificativos, firmas y/o documentos oficiales
- h. Propiciar y organizar tomas de local.
- i. Hacer proselitismo político dentro del CETPRO “CIDET”.

Art. 56. 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 “CIDET” que obtenga el más alto puntaje general al finalizar el modulo, se hacen acreedores a un diploma.

Art. 57 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 “CIDET” 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 “CIDET”, o que dañe seriamente a la institución, 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 XIX DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIA, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES.

Art. 58. Tardanzas.

Pasado 10 minutos de la hora de entrada se considera tardanza, pasado 20 minutos será inasistencia.

Art. 59. Inasistencias.

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

Art. 60. Permisos.

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

Art. 61. Justificaciones.

- 1) La justificación de las tardanzas, se resuelve en dialogo 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 XX DEL UNIFORME TÉCNICO Y DISTINTIVOS.

Art. 62. Uniforme.

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

Art. 63. Del distintivo.

- a. Los estudiantes para que ingresen al local portarán su carnet 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 XXI COMITÉ DE ESTUDIANTES DE AULA TALLER Y PRESIDENTES DE LOS COMITÉS DE AULA TALLER.

Art. 64. 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. 65. 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. 66. 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. 67. 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. 68. 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 XXII

DEL SERVICIO DE BIENESTAR DOCENTE Y RECREACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

Art. 69. 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. 70. Recreación del personal docente y administrativo.

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

- Día de la madre.
- Día del padre.
- Semana técnica.
- Día del maestro.
- Navidad.
- Día de la independencia del Perú.
- Fundación política de CHAO
- Onomástico del personal del CETPRO
- Viajes de estudios.
- Entre otros que sean planificados en el PAT.

CAPITULO XXIII

DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN (DRE, UGEL, APAFA, CONEI, COMITÉS DE VIGILANCIA, OTROS)

Art. 71. Relaciones con la DRE.

El CETPRO CIDET se relaciona con la UGEL para los trámites de titulación del ciclo básico y todo tipo de cambio o incremento de las especialidades con las que se cuenta son aprobadas por la DRE La Libertad.

Otro tipo de relaciones son estipuladas por la legislación vigente.

Art. 72. Relaciones con la UGEL.

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

Art. 73. 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 CIDET.

**CAPITULO XXIV
RELACIONES CON EL SECTOR PRODUCTIVO.**

Art. 74. 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 CIDET, considerando que siempre se busca la mejora continua de la calidad de servicios que ofertamos como centro de formación técnica.

Art. 75. De las prácticas, proyectos productivos y aprendizaje dual.

- 1) Las Prácticas en situaciones reales de trabajo 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 CIDET 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 XXV

LAS REUNIONES Y CLIMA INSTITUCIONAL.

a. Reuniones.

- 1) Las secretarías son las responsables de elaborar las actas en el momento de la reunión y firmada por todos los asistentes al culminar la misma, para éste fin la Institución brindará los materiales necesarios antes que inicie la reunión y bien pegadas las hojas impresas en el libro de actas.
- 2) Se establece 2 tipos de reuniones 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.

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 VII

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 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.
- 7) Está prohibido el ingreso de participantes con niños menores de 6 años, bajo responsabilidad del docente, porque se ponen en peligro su integridad física.
- 8) 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.
- 9) El personal del CETPRO CIDET tiene derecho a un descuento del 50% para estudiar en cualquier de las familias profesionales que ofrece la Institución, siempre y cuando no interfiera con sus labores asignadas y sus familiares el 35% de descuento.

DISPOSICIONES FINALES

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