



CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA

"Julio C. Tello"

REGLAMENTO INTERNO 2024

Dra. Carmen del Pilar CARBAJAL MAYHUA
DIRECTORA



Av. El Minero N° 500 - San Juan - Yanacancha



www.cetproje.ct.edu.pe



facebook.com/CetproJulioCtello



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno norma la vida institucional del Centro de Educación Técnico Productiva “Julio C Tello”, Ofrece servicios educativos en los diferentes programas de estudio el cual garantiza el cumplimiento de la política educativa emanada por el Ministerio de Educación, donde se considera los aspectos institucionales, administrativos y pedagógicos, normar los deberes y derechos de la comunidad educativa de nuestra Institución.

El presente reglamento Interno orienta la labor que debe cumplir la Comunidad Educativa, quienes deben garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas, con la finalidad de lograr su participación de acuerdo a las leyes establecidas del sector Educativo.

Sólo con el cumplimiento de las funciones establecidas, estaremos dando muestras de nuestras responsabilidades y compromiso de cambio para que en nuestra Institución Educativa se imparta una educación eficiente y de calidad lo que permitirá alcanzar las metas propuestas en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

LA DIRECTORA

CAPITULO I**GENERALIDADES****ARTICULO No 1.-**

El Reglamento Interno, es un documento normativo de la Gestión que se realiza en el Centro de Educación Técnico Productivo “Julio C Tello”, referidos a la labor técnico Pedagógico administrativa de normas fundamentales de orientación del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes, esta Institución tiene su autorización de funcionamiento atendiendo a los educandos en la formación técnico productiva.

ARTICULO No 2.-

- ❖ Denominación de la Institución : Centro de Educación Técnico Productiva “Julio C. Tello”
- ❖ Directora : Dra. Carmen Del Pilar CARBAJAL MAYHUA
- ❖ Dirección : Av. El Minero No 500
- ❖ Distrito : Yanacancha
- ❖ Provincia : Pasco
- ❖ Departamento : Pasco

Visión

“Julio C Tello” Al 2026, ser una Institución de Educación Técnica Productiva licenciada; líder en la formación de técnicos con mentalidad innovadora y emprendedora inmerso al uso de Tecnologías de Información que cuida su medio

Misión

Formar y especializar técnicos altamente competentes, emprendedores, innovadores y capaces de insertarse con éxito al mercado laboral; implementando permanentemente condiciones básicas de calidad; para fortalecer el desarrollo integral del entorno y la Región.

ARTICULO No 3.- FINES:

Son fines del presente reglamento:

1. Garantizar los deberes y derechos de la comunidad educativa y demás agentes de la educación.
2. El reglamento interno de la Institución Educativa CETPRO” JULIO C TELLO” tiene por finalidad normar las funciones del personal Directivo, jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes de los diferentes programas de estudios.
3. Proporcionar información al personal de la Institución, la organización orgánica y normas que deben cumplir dentro y fuera de la Institución.
4. Orientar las acciones de la labor técnico pedagógico en los diferentes programas de estudios que brinda nuestra institución Educativa.
5. Precisar la labor que le corresponde cumplir a cada miembro de la comunidad educativa.
6. Brindar una Educación integral al educando de acuerdo a sus intereses, necesidades y sus aspiraciones

ARTICULO No 4.- BASES LEGALES:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley No 28044 Ley General de Educación, su modificatoria Ley 28123 y reglamento de la Ley General.
- c) Ley No 29955 Ley de la Reforma Magisterial.
- d) Ley No 28175 Ley del Marco del Empleado Público.
- e) Ley No 27444 Ley de procedimiento administrativo.
- f) Decreto Supremo No 011- 2012 - ED, Reglamento de la Ley general de Educación.

- g) D.L. No 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público Reglamentado mediante D.S. No 005-90 PCM
- h) D.S N.º 028-2007-ED Aprueban el Reglamento de Gestión de recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas
- i) Decreto Legislativo No 800 Jornada diaria de la Administración Pública.
- j) Resolución Ministerial No 159 - 2008-ED Aprueban el “Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico en los Centros de Educación Técnico Productiva.
- k) Directiva No 0054-2008-DREP/DOA-APER “normas Para el Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo y Docentes de la Sede Regional de Educación Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas Públicas”
- l) Resolución Directoral No 0972-2009-ED – procedimientos en la implementación del examen teórico, práctico para la titulación en los centros de Educación técnico Productiva.
- m) Resolución Ministerial No 574-94-ED – Normas para el control de Asistencia, Permanencia y Desplazamiento del Personal
- n) Decreto Legislativo No 1375 que Modifican Diversos artículos de la Ley No 28044, Ley general de Educación, Sobre la Educación técnica productiva y Dictan otras Disposiciones.
- o) Decreto Supremo No 004-2019 – MINEDU Que Modifica el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación, Aprobado por Decreto Supremo No 011-2012-ED y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo No 1375.
- p) Resolución Ministerial No 130 – 2008 aprueban las normas complementarias para la adecuación de la organización y funciones de los Centros de Educación Técnico Productiva.
- q) Resolución Viceministerial No 188- 2020-MINEDU – Lineamientos Académicos Generales para los Centros de Educación Técnico Productiva.
- r) Proyecto Educativo Institucional y demás normas que señalan la Ley.

ARTICULO No 5.- ALCANCES: El presente reglamento interno tiene alcance a toda la comunidad educativa, agentes de la educación del Centro de Educación Técnico Productiva “Julio C Tello”.

CAPITULO II**DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, ESTRUCTURA Y FUNCIONES GENERALES.****ARTICULO No 06.- CREACIÓN**

Según la R.D.E.P. No 1157 del 30/04/1998 fue creado nuestra institución, funcionando desde el año 1965 creándose como institución educativa Artesanal Mixto Rancas, según Resolución Ministerial No 184 funcionando con tres especialidades Corte y confección, tejidos y talabartería, en la localidad de Rancas siendo su primer director Heriberto S. Mendoza Arana, en el año 1967 se trasladó a la localidad de Pasco, denominándose en dicho entonces Centro Artesanal Mixto de Cerro de Pasco, en la actualidad se viene desarrollando con las normas vigentes actuales de la Educación Técnico Productiva.

CAPITULO No 07.- PRINCIPIOS FILOSÓFICOS: El Centro Técnico Productivo “Julio C. Tello” cuya finalidad se sustenta en el servicio y en la contribución para el desarrollo de nuestra Región dentro de esta nueva era del conocimiento, considera los siguientes principios:

- ✓ Educación integral para un desarrollo social
- ✓ La Gestión centrada en los beneficiarios (estudiantes).
- ✓ Formar ciudadanos proactivos y con capacidad productiva que promueven la cultura de éxito y la excelencia.
- ✓ La concepción de la organización como un sistema abierto al aprendizaje (capacitación y actualización permanente)
- ✓ Las estructuras participativas de comunicación horizontal.
- ✓ El mejoramiento continuo como estrategia de cambio permanente con el propósito de prestar servicios de calidad.
- ✓ El Desarrollo personal y profesional a través de la calificación creciente ajustada a las necesidades de la organización.
- ✓ La cooperación negociación como forma de elevar la efectividad y los beneficios mutuos.

CAPITULO No 08.- Fines y Objetivos Generales que orientan nuestra Institución.**Fines**

- ✓ Orientar la formación de los estudiantes a la adquisición y desarrollo de competencias laborales y empresariales en una perspectiva de desarrollo sostenible, competitivo y humano.
- ✓ Promover una cultura innovadora que responda a la demanda del sector productivo de Pasco y a los avances de la tecnología, de desarrollo regional y nacional.
- ✓ Contribuir a un mejor desempeño de la persona que trabaja, a mejorar su nivel de empleabilidad y a su desarrollo personal.
- ✓ Capacitar a los jóvenes en ocupaciones vinculadas con las diversas ramas de la actividad productiva de la localidad.

CAPITULO No 09.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:**GESTIÓN INSTITUCIONAL:**

1. Lograr una oferta de educación técnica acreditada, basado en el enfoque por competencias, para el mercado laboral, con valores éticos y morales.

CALIDAD DOCENTE:

2. Lograr que nuestros docentes demuestren Compromiso personal, profesional y afectivo, en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los módulos articulados en las diferentes programas de estudios.

APRENDIZAJES:

3. Lograr en el estudiante un compromiso, en el proceso de enseñanza - aprendizaje mediante capacidades, para insertarse en el mercado laboral, con valores éticos, morales generando conciencia ambiental con actitudes emprendedoras.

PRODUCCION (BIENES – SERVICIOS)

4. Desarrollar capacidades en actividades productivas de bienes y servicios, empresariales con proyectos, aprovechando la capacidad instalada mediante convenios con instituciones públicas y privadas e insertar al estudiante en el mercado laboral, garantizando la dotación sostenida de materiales, equipos, módulos y otros recursos que posibiliten un servicio de calidad vinculadas a la estructura productiva de carácter Regional y Local.

INFRAESTRUCTURA:

5. Desarrollar y conservar los talleres (Infraestructura, equipamiento, mobiliario), con seguridad e higiene en el desarrollo del aprendizaje teórico – práctico en los estudiantes.

CAPITULO No 10.- VALORES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Identidad
- ✓ Democracia
- ✓ Lealtad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Creencias religiosas.

CAPITULO No 11.- NORMAS DE CONVIVENCIA

- ✓ Saludo cordial y fraterno.
- ✓ Responsabilidad y puntualidad en el cumplimiento de nuestras funciones.
- ✓ Practicar la ética y solidaridad con los demás.
- ✓ Honestidad y lealtad a los acuerdos.
- ✓ Trato alturado y respeto mutuo con los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Compartir las experiencias pedagógicas e innovaciones.
- ✓ Identidad con la Institución.
- ✓ Conservar, mantener la infraestructura, el equipamiento y otros.
- ✓ Evitar comentarios innecesarios.

ARTICULO No 12.- DE LOS OBJETIVOS:

- a) Establecer las normas para el cumplimiento de los deberes y derechos, la planificación y ejecución de la comunidad educativa Institucional.
- b) Promover el desarrollo integral enmarcado al mercado laboral de nuestros estudiantes.
- c) Involucrar y comprometer la participación activa de las autoridades Nacionales, Regionales y de nuestro distrito y demás entidades privadas y estatales en beneficio de nuestra institución educativa.
- d) Monitorear y brindar asesoramiento en el trabajo educativo a los agentes de la educación.
- e) Planificar, dirigir y evaluar el trabajo curricular orientado al logro de las capacidades, actitudes y contenidos acorde al avance de la ciencia y la tecnología por toda la comunidad educativa.
- f) Participar en las diferentes actividades extracurriculares y educativas prioritarias.
- g) 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.

ARTICULO No 13.- DE LA ORGANIZACIÓN:

La Institución Educativa se encuentra organizada de acuerdo con los dispositivos emanados de la educación técnica productiva que se encuentra en y es como sigue:

- DIRECTORA

- Coordinador Académico
- Jefa de Actividades Productivas y Servicios Empresariales.

DOCENTES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE ESTUDIOS:**PLATAFORMAS DE SERVICIOS DE LA TECNOLOGÍAS DE LA INFIORMACIÓN**

5 DOCENTES

ESTILISMO

3 DOCENTES

FABRICACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR

3 DOCENTES

COCINA

2 DOCENTES

MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ELÉCTRICOS

2 DOCENTES

SOLDADURA

2 DOCENTES

PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Señora RUTH ELEN YACOLCA GALARZA
- Señor ISIDORO GONZALES CASTRO
- Señor. SAUL ODER CUELLAR TOLENTINO
- Señor VICTOR HINOSTROZA HUANCA.

CAPITULO III**DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN****ARTICULO No 14.- DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECTORA:**

- a) Presidir el Comité Directivo del CETPRO
- b) Conducir la elaboración, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de trabajo, Reglamento Interno y el Informe de Gestión Anual, de manera participativa.
- c) Aprobar por Resolución Directoral los instrumentos de gestión del CETPRO.
- d) Planificar, organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- e) Diversificar y complementar el Diseño Curricular, tomando como referente CNOF, con la participación del personal Directivo, jerárquico docente y sectores productivos de la localidad.
- f) Otorgar constancias, certificados boletas de notas y títulos por el CETPRO.
- g) Propiciar un clima institucional favorable para el desarrollo del estudiante y de las actividades que realiza el CETPRO,
- h) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual del Centro de Educación Técnico Productiva, en coherencia con el Plan Anual de Trabajo y la participación de la comunidad educativa, publicándolo e informando bimestral el avance de la ejecución respectiva e informar al ante superior.
- i) Otros

ARTICULO No 15.- DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICA

- a) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del CETPRO: Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo e informe de Gestión Anual.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico de la institución
- c) Conducir, asesorar y velar el cumplimiento de la diversificación curricular; así como el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- d) Programar y desarrollar acciones de capacitación y actualización para el personal docente del CETPRO.
- e) Representar al CETPRO en ausencia de la directora.
- f) Promueve el proceso de titulación de los diversos programas de estudios
- g) Otras funciones.

ARTICULO No 16.- DE LAS FUNCIONES DE LA JEFE DE ACT. PROD. Y SERV. EMP.:

- a) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del CETPRO: Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo e Informe de Gestión Anual.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades productivas y empresariales del CETPRO, en coordinación con el director y Coordinador académico
- c) Establecer conjuntamente con el Coordinador académico, los horarios, turnos, y uso adecuado de las instalaciones del CETPRO.
- d) 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 para la realización de la Experiencias Formativas en situaciones real de trabajo.
- e) Promover visitas a empresas o talleres relacionados con los diferentes programas de estudios.
- f) Asume las funciones del órgano de bienestar y empleabilidad.
- g) Implementar los talleres según DS 028-2007
- h) Otros

ARTICULO No 17.- DEL CONEI:

- a) Vigilar el adecuado destino de los recursos de la Institución Educativa y aquellos que estén comprometidos con las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo.

- b) Colaborar con el director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, el número de semanas lectivas y las jornadas del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido para los diferentes programas de estudios
- c) Propiciar la solución de conflictos que se susciten en ésta, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
- d) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la Institución Educativa y los indicadores de desempeño laboral.
- e) El CONEI velará el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo del Personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo.
- f) 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.

ARTICULO No 18.- DE LAS FUNCIONES 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 educativa 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) Cumplir con las normas legales vigentes, el Reglamento Institucional y las demás disposiciones normativas emitidas por la Institución.
- e) Programar, desarrollar y evaluar las actividades de las unidades didácticas a su cargo.
- f) Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales y otros que se realizan en la institución.
- g) Integrar las comisiones de trabajo y emitir los informes pedagógicos que se solicitan.
- h) Vigilar con las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes de la Institución
- i) Participar en las actividades de actualizaciones profesionales, de investigación y experimentación de nuevos métodos educativos y en las comisiones de trabajo encargadas por las autoridades de la institución.
- j) Asistir a su centro de labor con terno (lunes, martes y miércoles), y sport elegante o buzo deportivo institucional.
- k) Otras funciones según su cargo

ARTICULO No 19.- DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del CETPRO.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma del director.
- c) Redactar documentos relacionados al CETPRO de acuerdo a las instrucciones del director.
- d) Mantener el libro de actas legalizado y actualizado.
- e) Su horario de trabajo es de 7 horas y 45 minutos cronológicas diarias.
- f) Velar por la transparencia y rendición de cuentas de los ingresos propios del CETPRO Julio C. Tello
- g) 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
- h) Organizar los archivos de la institución y velar por su integridad.
- i) Redactar el acta de sesiones ordinarias y extraordinarias de la institución, y hacerla firmar a los asistentes el mismo día de su ejecución.
- j) Realizar la matrícula de los estudiantes.
- k) Colaborar con el acrecentamiento de la Imagen Institucional y demostrar iniciativa en el cumplimiento de sus funciones.

- l) Asistir a la Dirección, Coordinación Académica y Jefatura de Producción velando por la organización de su despacho, agenda y trámites que se deban realizar.
- m) Otras funciones que la Dirección que crea conveniente.

ARTICULO No 20.- DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO:

- a) Realizar la conservación y limpieza de la infraestructura, equipos. Mobiliario y material educativo del CETPRO.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general al CETPRO, revisando paquetes, maletines y otros.
- c) Velar por la seguridad de la infraestructura educativa, muebles, equipos, herramientas y otros bienes del CETPRO.
- d) Dar buen trato al personal que labora en la Institución Educativa y al visitante.
- e) Realizar labores de guardianía, seguridad, vigilancia y portería del CETPRO.
- f) Colaborar con el acrecentamiento de la Imagen Institucional y demostrar iniciativa en el cumplimiento de sus funciones.
- g) En las celebraciones del calendario cívico patriótico y aniversario institucional concurrir y cumplir funciones que se le encomiende.
- h) No podrá abandonar el centro educativo sin hacer entrega del cargo al personal entrante o relevo.
- i) Ejercer la función de vigilancia realizando rondas (nocturnas) permanentes de los ambientes y de todo el local.
- j) 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.
- k) Es responsable del manejo del cuaderno de visitas durante su turno en la portería.
- l) Colaborar con el mantenimiento y reparación de daños menores en los equipos y enseres del CETPRO Julio C. Tello
- m) Colaborar con la Dirección en la remisión de los documentos a otras dependencias.
- n) Mantener en perfecto estado de conservación y limpieza del local y ambientes del CETPRO "Julio C. Tello" como pisos, mobiliario, paredes, ventanas, jardines, pizarras y servicios higiénicos.
- o) Al finalizar el año lectivo, presentará un informe del estado de los bienes asignados a su cargo.
- p) Cumplir con otras funciones y realizar acciones que le encomiende la dirección, coordinador académico y jefatura.
- q) El horario de trabajo del personal esta adecuado de acuerdo a la necesidad institucional.

ARTICULO No 21.- DE LOS ESTUDIANTES:

- a) Desarrollar sus inclinaciones vocacionales, competencias laborales y capacidades emprendedoras para el trabajo.
- b) Capacitarse y especializarse en competencias laborales, así como reconvertir sus aprendizajes ocupacionales.
- c) Complementar el desarrollo de su formación académica a través de la transitabilidad
- d) Convalidar sus estudios y reconocer sus experiencias laborales.
- e) Cumplir con el horario fijado para los módulos y otras actividades.
- f) Conservar las instalaciones de la institución, los muebles, mobiliario, máquinas y todos los equipos de enseñanza.
- g) Observar en toda oportunidad una buena conducta, en un ambiente de solidaridad y colaboración, procurando el propio prestigio personal y el de la Institución.
- h) Cumplir con el pago oportuno de su derecho de inscripción
- i) Asistir al CETPRO correctamente con el uniforme institucional y del taller según corresponda.
- j) Evidenciar las faltas por trabajo con certificados y/o constancias de trabajo

- k) Participar activamente en las actividades extracurriculares internas y externas programadas por la institución

DE LAS FALTAS

- ✓ Las tardanzas reiteradas
- ✓ Inasistencias injustificadas equivalente al 30%.
- ✓ Hacer uso de celular en horas de clase, (salvo casos de urgencia en forma extraordinaria).
- ✓ Salir del CETPRO dentro de su horario de trabajo sin el permiso correspondiente.

ARTICULO No 22.- DEL COMITÉ DE ESTUDIANTES:

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

CAPITULO IV**DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA****ARTICULO No 23.- DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS:**

La institución educativa desarrolla sus actividades en los turnos de mañana, tarde y noche de lunes a domingo.

- ✓ La jornada laboral de la directora es de 7 horas con 45 minutos cronológicas.
- ✓ La jornada laboral del Coordinador Académico y Jefatura de Actividades Productivas y Empresariales es de 40 horas pedagógicas.
- ✓ La jornada laboral del personal administrativo es de 7 horas con 45 minutos cronológica.
- ✓ La jornada laboral de los docentes es de 30 horas pedagógicas, teniendo en cuenta 45 minutos por hora.
- ✓ La jornada de los estudiantes es de 30 horas pedagógicas de estudio semanal mensual

ARTICULO No 24.-

Los trabajadores deberán respetar sus horarios de asistencia y permanencia en la Institución educativa, con una tolerancia de **5 minutos** al ingreso a nuestra Institución y **pasado los 6 minutos se considerará una hora de falta.**

Tres tardanzas mensuales se considera un día de falta

ARTICULO No 25.-

Las actividades educativas se cumplen en los horarios establecidos y de acuerdo a metas de atención de los estudiantes.

ARTICULO No 26.-

El personal directivo, jerárquico y administrativo se rige a las necesidades educativas de los estudiantes sin descuidar los tres turnos y los días sábados y domingos en forma alternada.

ARTICULO No 27.-

El personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo están obligados al cumplimiento del deber de asistencia y puntualidad a sus labores educativas ya que ello constituye un requisito indispensable para el logro de nuestros objetivos como institución educativa.

ARTICULO No 28.-

Los horarios establecidos para el **receso de 15 minutos**, será considerado dentro de la jornada laboral del docente de acuerdo a la realidad de cada programa de estudio en nuestra institución educativa.

ARTICULO No 29.-

El personal Jerárquico, Docente y Administrativo, deberá cumplir su permanencia en el lugar de trabajo, salvo razones debidamente justificadas, previa papeleta de salida, no podrán hacer abandono fuera de la institución educativa durante el transcurso de su labor educativa, únicamente la Directora, el coordinador académico y Jefatura de Actividades Productivas y Empresariales podrán autorizar al personal docente y administrativo la interrupción de sus labores cuando sea necesario y justificado.

ARTICULO No 30.- DE LA CALENDARIZACIÓN:

La calendarización en nuestra institución educativa se programa en forma general en todos los programas de estudio y teniendo en cuenta que al finalizar cada periodo académico los docentes tienen una semana para la ejecución de documentos académicos y recuperación si lo requieren algunos de nuestros estudiantes, así mismo teniendo en cuenta los días de frecuencia que se desarrolla, si un día cae feriado y está programado las labores educativas, tanto el docente como los estudiantes están obligados a dar cumplimiento a la calendarización.

CAPITULO V

DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

ARTICULO No 31.- Dentro de los procesos de gestión, con la finalidad de cumplir con las políticas del Ministerio de Educación y por ende del Estado peruano, el CETPRO, implementa los siguientes instrumentos de Gestión:

a) Proyecto Educativo Institucional

Es un instrumento de gestión que presenta una propuesta específica para dirigir y orientar en forma coherente, ordenada y dinámica los procesos pedagógicos, institucionales y administrativos del CETPRO “Julio C. Tello”, ha sido el resultado de un proceso creativo y participativo de los diversos miembros de la comunidad educativa.

b) Plan Anual de Trabajo

Es un instrumento de gestión de corto plazo (anual) que viabiliza la ejecución del Proyecto Educativo Institucional. Contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y cronograma das por la comunidad educativa y debe alcanzar los objetivos propuestos para el CETPRO, en el plazo de un año.

c) Reglamento Interno

Es un instrumento que defiende las normas, funciones y procedimientos que regulan el funcionamiento del CETPRO. En el Reglamento Interno se establecen los derechos y deberes del personal, los criterios de administración y manejo de recursos, el desarrollo de actividades académicas y administrativas, el régimen económico y disciplinario entre otros.

d) Proyecto Educativo Institucional

Es un instrumento de gestión pedagógica que se formula en el marco del Diseño Curricular Básico y el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones. Se elabora a través de un proceso de contextualización y/o diversificación curricular, a partir del resultado del diagnóstico de las características de los estudiantes y de las necesidades específicas de aprendizaje.

e) Informe de Gestión Anual

El informe de gestión del CETPRO es un instrumento de gestión que permite la sistematización de la práctica y lo desarrollado en un período de tiempo determinado, por lo general al término de un año y que se presenta a la comunidad educativa y a sus autoridades en un documento en forma ordenada, simple y con información transparente.

f) Proyecto de Presupuesto Anual de captación de Recursos Propios y Actividades productivas

Es un instrumento que nos permite establecer el presupuesto institucional en función a las metas de atención y ocupación que se dan anualmente en nuestra organización. Permite ordenar el gasto de considerando Gastos Corrientes y gastos de capital. Se elabora a través de una comisión nombrada para ese fin.

CAPITULO VI
GESTIÓN PEDAGÓGICA
ARTICULO No 32.- PLAN DE ESTUDIOS – CICLO TECNICO

Según Resolución Viceministerial No 188 – 2020 - MINEDU

DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS Y HORAS

Componentes curriculares	Total de créditos académicos mínimos	Total de horas mínimas
Competencias específicas	53	1760
Competencias para la Empleabilidad ⁸	13	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	14(*)	
Total	80	

COMPONENTES CURRICULARES	Cred.T	Cred. P	Total créditos	HT	HP	Total horas
Competencias técnicas o específicas	0	0	53	0	0	0
Competencias para la empleabilidad	0	0	13	0	0	0
EFSRT		0	14		0	0
TOTALES	0	0	80	0	0	1760

ARTICULO No 33.- DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

La nueva oferta Formativa que se brindan en nuestra institución está organizada en:

Ciclo técnico (Programas de estudios)

- ✓ PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
- ✓ FABRICACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR
- ✓ ESTILISMO
- ✓ MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ELÉCTRICOS
- ✓ SOLDADURA
- ✓ COCINA

ARTÍCULO No 34.- METODOLOGÍA DE TRABAJO:

- a. La planificación y organización de las actividades curriculares que se van a cumplir durante el año se realiza al comienzo de cada semestre académico con la participación de toda la comunidad educativa Institucional.

- b. El planteamiento y organización de las actividades se realiza con la matrícula, cuadro de asignación de personal, plan anual de trabajo, proyecto de captación de recursos, programaciones curriculares por programas de estudios, nóminas de participantes, aprovisionamiento de materiales educativos, de limpieza, supervisión educativa y otros.
- c. Cada docente aplica la metodología de capacitación del enfoque basado en competencias laborales definidos por la institución educativa y que estén articulados a las necesidades del mercado laboral.

ARTICULO No 35.- DISEÑO Y PROGRAMACIÓN PLANES DE ESTUDIO:

Los planes de estudio parten del CENOF está organizado por módulos convergentes, el módulo está constituido por un bloque coherente de aprendizaje específico, tiene carácter Terminal orientada a una opción laboral específica, su duración es de 1760 horas pedagógica para optar el título en de **TÉCNICO** en los programas de estudio desarrollados en cada familia profesional

ARTICULO No 36.-

La programación modular se desarrolla de acuerdo al esquema propuesto por el Ministerio de Educación y revisado por la institución y como referencia del sector productivo de nuestro medio, así mismo de acuerdo al CENOF aprobados de acuerdo a norma como referente Educativo.

ARTÍCULO No 37.-

Para realizar capacitaciones, actualizaciones y reconversión laboral en capacitaciones continuas la institución educativa tendrá que solicitarlo al Órgano intermedio de acuerdo a la Resolución Viceministerial No 188-2020.

ARTICULO No 38.-

Los planes de estudio, el silabo, las fichas de aprendizaje y proyectos de aprendizajes e instrumentos de evaluación, deberá ser entregada por los docentes responsables a la coordinación académica con 05 días de anticipación, antes del inicio de cada módulo.

ARTICULO No 39.-

El Plan de experiencias formativas en situaciones real de trabajo del módulo deberá entregarse a la jefatura de producción 05 días antes de iniciarse las mismas.

ARTICULO No 40.-

El formato de Nomina, deberá ser entregado en versión digital por parte de la secretaria al ser aprobado por el órgano intermedio, debiendo ser función del coordinador académico la entrega de Formatos de Registros y Actas de Evaluación, bajo responsabilidad.

ARTICULO No 41.-

Finalizado el módulo o periodo académico, el docente durante un periodo de una semana entrega al coordinador académico documentos técnico pedagógicos en forma digital y escrita para su verificación respectiva bajo responsabilidad.

ARTICULO No 42.-

Cada estudiante al momento de la inscripción correspondiente al primer módulo o periodo académico deberá adjuntar copia de su DNI y demás requisitos establecidos de acuerdo a normas, además deberá rellenar su ficha de inscripción y matrícula previa verificación de sus datos consignados y luego firmará en señal de conformidad, la misma que será entregada por parte de secretaria.

ARTICULO No 43.-

La ratificación de la matrícula de los estudiantes a partir del segundo módulo o periodo académico será con un plazo de 10 días hábiles y en horario de oficina, así como la inclusión de nuevos estudiantes, si hubiera vacantes en los programas de estudios que brinda nuestra Institución educativa.

ARTICULO No 44.-

Los estudiantes que trabajan deberán presentar al docente de aula su certificado de trabajo y horario para ser justificado en sus faltas.

ARTICULO No 45.-

Los convenios con entidades públicas o privadas para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son de responsabilidad del coordinador académico y Jefatura de Act. Prod. Y Serv. Emp. para su respectiva autorización.

ARTICULO No 46.-

El ingreso de los estudiantes a los talleres será previa presentación de copia de su recibo de pago y ficha de matrícula con el visto bueno.

ARTICULO No 47.-

La secretaria verificara los apellidos y nombres de los participantes en coordinación con los docentes bajo su entera responsabilidad.

ARTICULO No 48.-

Los docentes que realicen las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo por convenio en otras instituciones deberán registrar su asistencia en la institución debiendo presentar el cronograma de supervisión, la salida será previa papeleta de salida, el cumplimiento de las EFSRT será verificado por las jefaturas en coordinación.

ARTICULO No 49.-

Las pasantías por parte de la comunidad educativa serán para reforzar los conocimientos de los estudiantes referidos a los programas de estudios.

ARTÍCULO No 50.-

Las jornadas pedagógicas, tecnológicas y otras actividades se realizarán fuera del horario de los docentes, en casos excepcionales se toma horas de trabajo.

ARTICULO No 51.- MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO.

El monitoreo Acompañamiento y la supervisión educativa se realizará de manera permanente durante el año electivo de acuerdo al plan de y se encuentra considerado en el plan anual de trabajo institucional teniendo en cuenta que puede ser opinada o inopinada, las supervisiones están a cargo del personal directivo, jerárquico y comité de evaluación de nuestra institución educativa y su finalidad es de asesorar conducir, orientar y evaluar la labor del docente para optimizar el proceso de formación de los estudiantes.

ARTICULO No 52.- DEL TRABAJO POR LABOR EXTRAORDINARIA:

La institución educativa no reconoce la labor extraordinaria, salvo en casos excepcionales, quedando a potestad del personal el de contribuir al desarrollo de la Institución, administrativo y pedagógico.

ARTICULO No 53.- DE LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL:

La comunidad educativa contribuirá con la seguridad y protección necesaria para su trabajo, cuidando que la las maquinarias y herramientas pertenecientes a su programa de estudios e institución educativa se mantenga en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.

ARTICULO No 54.-

Es deber de toda la comunidad educativa según su labor educativa diario, en resguardo de la vida y salud de ellos, sus colegas y estudiantes. Toda la comunidad educativa es responsable de la limpieza de su zona de labor educativo, manteniendo en óptimas condiciones de aseo para la buena atención del público, visitantes, alumnos el personal de servicio debe de cumplir con sus funciones de acuerdo a ley.

ARTICULO No 55.-

Se enumera a continuación reglas de seguridad e higiene, siendo obligación de todo el personal que trabaja en nuestra institución respetarlas durante el desempeño de sus labores educativas.

- a) Usar adecuadamente la ropa como profesionales, valorarse y vestirse adecuadamente.
- b) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento promoviendo su mejora.
- c) Usar los equipos, implementos de seguridad en su labor educativa.
- d) No concurrir en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas, ni consumir licor o ingerir dentro de la Institución Educativa.
- e) No fumar en los lugares públicos, ni en la institución educativa norma de acuerdo a ley.
- f) Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento.
- g) No dejar desperdicios en lugar alguno dentro de las instalaciones de la Institución Educativa, menos aún en aquellos lugares en que pudiera producirse accidentes.
- h) No quitar los elementos de protección de las máquinas, equipos, herramientas, sino cuando lo autorice la dirección.
- i) Dar información telefónica y de su domicilio a la dirección de la nuestra institución educativa para su conocimiento.
- j) Velar de los equipos, herramientas y maquinarias que se encuentra en su taller, en caso de pérdida será responsabilidad del personal de servicio a cargo del taller y docente de dicho programa de estudios caso contrario se le informará a la superioridad para la sanción de acuerdo a ley.
- k) El personal de servicio al momento del relevo debe de verificar la conformidad de los talleres y de toda la infraestructura.
- l) Las reglas señaladas en el presente artículo, son enunciativas y no limitativas. pudiendo la Institución Educativa establecer todas las disposiciones internas que sean necesarias para regular esta materia.

CAPITULO VII**GESTIÓN ADMINISTRATIVA****ARTICULO No 56.- RESPONSABILIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

La administración educativa que se ejecuta en la Institución Educativa se basa en la administración del personal, por lo que la dirección cumple un papel muy importante, respetando para ello las decisiones legales que conlleve a la conformación de diferentes comités de evaluación, tanto como para los docentes y administrativos estableciendo como premisa reforzamiento positivo, felicitación, estímulo y/o sanción u otros que son elementales en la buena marcha de la entidad educativa y teniendo en cuenta las normas vigentes de acuerdo que señala la Ley.

ARTICULO No 57.- DE LAS RELACIONES DE TRABAJO:

Es derecho exclusivo de la Institución Educativa organizar, administrar y controlar la buena marcha de las labores educativas y administrativas de todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTICULO No 58

La Institución Educativa promueve las interrelaciones mediante celebraciones de cumpleaños, actividades culturales, artísticos sociales, deportivas, recreaciones, así como un clima armónico institucional demostrando una administración de liderazgo y democrático.

ARTICULO No 59

En la Institución Educativa mantiene relaciones con las instituciones públicas y privadas de la jurisdicción, concertando convenios para la prestación de servicios a cargo de todos los Programas de Estudio

ARTICULO No 60.- REGISTROS:

La institución educativa considera toda la documentación escrita, y que va a ser parte del patrimonio institucional, considerándose lo siguiente: PEI, PAT, RI, IGP, TUPA son documentos de gestión y aprobados por resolución institucional siendo su aplicación permanente, así mismo los documentos de supervisión y monitoreo forman parte del archivo del plantel.

ARTICULO No 61

El estadístico de la matrícula estará actualizado, considerando la promoción y deserción de los estudiantes, remitiéndose a la UGEL, según el cronograma respectivo y su llenado es responsabilidad de la secretaria.

ARTICULO No 62

Los bienes, muebles y enseres de la Institución estarán registrados en el inventario general de la Institución, así mismo de acuerdo al SIGA entregado por el órgano intermedio.

ARTICULO No 63

Los decretos y/o resoluciones directorales deben ser debidamente enumerados y archivados y emitidos de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTICULO No 64

Los documentos contables y pedagógicos son patrimonio institucional y se encuentran en el archivo respectivo de la institución.

ARTICULO No 65 DE LAS BECAS:

Las becas en la Institución educativa para los estudiantes serán de acuerdo al reglamento establecido por la comisión y la institución educativa y para los docentes de acuerdo al artículo No 94 estímulos inciso c.

ARTICULO No 66.- DE LOS PROCEDIMIENTOS:

Para realizar los procedimientos que requiera cada documentación tanto el usuario como el servidor se registrarán por las normas establecidas en el marco normativo de la **Ley No 27444**, Ley de procedimiento administrativo y demás normas vigentes.

ARTICULO No 67

La dirección programara una serie de acciones con el fin de realizar la simplificación administrativa, publicando en el periódico mural de la Institución los criterios a realizarse en cada caso.

ARTICULO No 68.- DE LA SEGURIDAD:

Para brindar una mejor organización y seguridad de la documentación estos se archivarán y conservaran en la dirección de la Institución como un orden correlativo en cada aspecto, así mismo es responsabilidad de la secretaria de velar por el buen mantenimiento de los documentos anteriores al presente.

ARTICULO No 69.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS CAPTACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL:

Todas las actividades de gestión de los recursos propios, actividades productivas y empresariales que realiza el Centro Técnico Productiva “Julio C. Tello”, **se enmarcan dentro del D.S. No 028-2007-ED**, que aprueba el Reglamento de Gestión de recursos y el proyecto de captación de recursos institucional

1) Fuentes de financiamiento

El CETPRO “Julio C. Tello”, capta ingresos económicos a través de las siguientes actividades:

- a) Alquiler a plazo fijo, no mayores de un año, espacios disponibles sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo.
- b) Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.
- c) Servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación y capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general y reconversión laboral.
- d) Sustentación de título por los egresados
- e) Matriculas de los estudiantes de los diferentes programas de estudios.

2) Administración y Control

Las actividades que generan Recursos Propios son consideradas en el Plan Anual de Trabajo y al efectuar la planificación se establecen los criterios para la captación de los mismos.

Los conceptos para generar los recursos propios son los siguientes:

- a) Recursos propios generados: arrendamiento a plazo fijo de ambientes, equipos y espacios disponibles.
- b) Ingresos por convenios
- c) Ingresos provenientes de actividades productivas.
- d) Donaciones de personas naturales o jurídicas.

ARTICULO No 70

Utilizar los libros de caja de Ingresos propios e Ingresos por Producción y el manejo de caja chica aprobado por resolución y emitirán periódicamente su informe a la comunidad educativa.

ARTICULO No 71

Los ingresos se invertirán en la solución de las necesidades de la Institución Educativa así mismo de acuerdo al plan anual de trabajo y el presupuesto anual conforme a lo dispuesto en el **D.S N° 028- 2007**.

ARTICULO No 72- DE LOS EGRESOS

Los egresos que se originen serán aprobados por el comité de gestión de recursos, el CONEI y la comunidad educativa, teniendo en cuenta el D.S. No 28 emitido el año 2007 por el Ministerio de Educación que se rige por disposición específicas.

ARTICULO No 73.-

Todo egreso se considera gastos corrientes y gastos de capital lo cual debe ser sustentado con documentos probatorios, recibos, factura, boletas de venta, recibo por honorarios, declaraciones juradas, movilidad local.

ARTICULO No 74.- ADQUISICIÓN. -

Las adquisiciones que se ejecutan se realizarán a través del Comité de Gestión de Recursos acompañado de un docente de especialidad, en caso de bienes institucionales el comité de gestión de recursos será el responsable. Comisiones de Compras elegidas en reunión general y bajo la modalidad, cotizaciones o adquisiciones directas (cuando se trate de compras mayores de acuerdo a la UIT) y de acuerdo a Ley, considerando tres cotizaciones, a fin de evitar parcializaciones.

ARTICULO No 75.- Se considera para la Adquisición:

- a) La calidad del trabajo y/ o producto.
- b) Si es un perfil que contenga un buen sustento
- c) La durabilidad.
- d) El valor económico.
- e) Los requerimientos específicos.
- f) Tiempo de entrega.
- g) Teniendo en cuenta los gastos de capital y gastos corrientes.

ARTICULO No 76.- ALMACENAMIENTO:

Todo bien que llega a la institución será registrado a través de una pecosa y será entregado al responsable del programa de estudios, oficina y otros a quien corresponda.

ARTICULO No 77.-

El responsable del almacén de la Institución es elegido anualmente por el personal administrativo, para lo cual se considerará un ambiente adecuado quien será el encargado de su conservación y el buen manejo de los materiales de escritorio y limpieza de la Institución en común acuerdo con la Dirección.

ARTICULO No 78.- SEGURIDAD:

Se brindará la seguridad integral a la comunidad educativa, a las instalaciones, mobiliarios y equipos de la institución, en coordinación con el personal de servicio y toda la comunidad educativa del CETPRO "JULIO C TELLO "

ARTICULO No 79.- DISTRIBUCIÓN:

Cuando exista llegada de materiales, equipamiento y otros a la Institución Educativa ésta se distribuirá de acuerdo al presupuesto y necesidades y requerimiento de cada programa de estudios, considerando los criterios que se aprueben en reunión de los docentes, firmando cargos y pecosas, de orden de salida.

ARTICULO No 80.- CONTROL:

La comisión de bienes patrimoniales son los responsables de velar por el inventario de los bienes de la Institución Educativa, así mismo el levantamiento de inventario general se realizará por la comisión elegida democráticamente.

ARTICULO No 81.-

La Institución al iniciar las labores académicas entregara el inventario de los talleres a los docentes responsables y los docentes responsables al final de año escolar entregaran el inventario a la comisión con el compromiso que no falte nada en cada taller.

ARTICULO No 82

Toda la comunidad educativa está autorizada para el uso de los bienes, enseres, herramientas, equipos y otros, cuidándolos y no deteriorándolos, siempre y cuando cuenten con un taller u oficina.

ARTICULO No 83

Al finalizar el año escolar se levantará un inventario de altas y bajas y luego se emitirá a una resolución para un mayor control.

ARTICULO No 84.- COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS:

El comité de Gestión de Recursos es el responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y en la administración de los recursos propios. Los integrantes del Comité, son elegidos de acuerdo al artículo 6º del Reglamento de Gestión de Recursos propios y actividades productivas empresariales y está integrado por:

- Directora de la Institución Educativa
- Coordinador Académico
- Representante del personal Docente
- Representante del personal Administrativo

a) **Desarrollo de actividades:** Las actividades para la captación de recursos propios en el CETPRO “Julio C. Tello”, son efectuados, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Elaboración y aprobación del plan de trabajo
- ✓ Ejecución
- ✓ Evaluación
- ✓ Informe final del Comité

b) **Funcionamiento del Comité:** El comité convoca a reuniones ordinarias y extraordinarias y son convocadas por el presidente teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Ordinarias, bimestralmente
- ✓ Extraordinarias, las veces que estime necesaria el presidente o lo solicite la mayoría simple de sus integrantes,

Los acuerdos del comité se adoptarán por mayoría simple de sus integrantes, mediante acta suscrita por los asistentes, en caso de empate el presidente tiene voto dirimente.

c) **Ejecución del Gasto:** Los gastos con cargo a los ingresos por Recursos Propios de CETPRO “Julio C. Tello”, serán programados de acuerdo al Presupuesto Institucional y autorizados por el comité, en función a las metas y objetivos institucionales establecidos en el Plan Anual de Trabajo.

El Tesorero o tesorera juntamente con la Directora son las únicas personas autorizadas para el retiro de dinero de la COPAC -392 y del banco de la nación ya que todo ingreso es depositado en dicha cuanta por

los usuarios y para todo trámite, de acuerdo a la normatividad vigente además los ingresos menores el cobro se efectuará dentro de la institución educativa y estará a cargo del tesorero, así mismo para la apertura de cuenta en una entidad bancaria estará a cargo de la directora juntamente con la tesorero en caso fuera necesario.

- d) **Asignación de Caja Chica:** El Comité de Gestión de Recursos, a través de la Tesorera, establece un fondo de Caja Chica mensual para la atención de los gastos menores, que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales.
- e) **Informe Económico del Comité:** El Comité de Gestión de Recursos, informa trimestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de Actividades Productivas y empresariales y trimestralmente a la UGEL Pasco y pública mensualmente en lugar visible el estado de cuentas para conocimiento de la comunidad educativa.

ARTICULO No 85.- ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES:

Las actividades productivas y empresariales son la producción de bienes o prestación de servicios que realiza la institución educativa, en concordancia con la capacidad instalada y otros.

A través de las actividades productivas se generan ingresos propios para la institución educativa como fuente de financiamiento para fortalecer la capacidad institucional y reforzar las capacidades de los estudiantes, docentes y personal de la institución educativa; contribuyendo al mejoramiento de la institución.

- a) **Ejecución de las Actividades Productivas:** El (los) responsable (s) autorizado por el Comité, tendrán el compromiso de la ejecución adecuada y oportuna en cada una de las etapas del proceso productivo:
- Gestión del aprovisionamiento de recursos e insumos.
 - Proceso y control de producción
 - Comercialización
 - Evaluación.
- b) **Financiamiento de las Actividades Productivas y Empresariales:** Serán financiadas a través de:
- Préstamos con entidades financieras u otras sin afectar el patrimonio institucional.
 - Contratos de producción con instituciones del mismo sector u otros sectores de la actividad pública o privada
 - Convenios con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales.
 - Donaciones de instituciones públicas o privadas como fondo rotatorio o capital inicial.
- c) **Utilidades de las Actividades productivas y empresariales:** La distribución de las utilidades que se generan a partir de la ejecución de actividades productivas y empresariales se establece de acuerdo al artículo 32 del Reglamento de Gestión de Recursos y Actividades Productivas y empresariales.

ARTICULO 86.-PROCEDIMIENTOS PARA LA TITULACIÓN

INICIO DE PROCESO:

1. **Presentación de Expediente:**
 - FUT. Donde se solicita ser declarado expedito para el proceso de titulación en el Ciclo Técnico.
 - Copia DNI ampliada, bastante clara.
 - Copia de Certificados Modulares desarrollados durante 4 periodos académicos (ambas caras).
 - Constancia de No Adeudar
 - Carpeta de prácticas de los módulos desarrollados para egresados del 2025
 - 4 fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco y terno oscuro.

- Recibo de pago por derecho de titulación, cartón y caligrafiado S/. 400.00
- 2. Sorteo de Tema, con fecha y hora de sustentación:
 - La coordinación académica realiza el sorteo de un banco de temas, dando como tiempo de preparación de 15 días calendarios para la exposición y demostración práctica.
 - Emisión de Resolución de Expedito y designación de jurados por parte de Dirección.

PROCESO:

- 3. Establecido la fecha y hora de sustentación, se tiene la presencia de 3 jurados referentes al programa de estudios que corresponde.
- 4. El sustentante deberá presentarse con el uniforme de taller que corresponde a su programa de estudios y desarrollará en forma expositiva y práctica el tema que se le fue sorteado, teniendo para tal efecto 1 hora como máximo.
- 5. Culminada la demostración se dará el resultado de aprobado o desaprobado.

TÉRMINO DEL PROCESO

- 6. Se enviará a imprimir y caligrafiar el formato del título por parte del CETPRO, en un plazo de 15 días.
- 7. Posteriormente se registrará en las instancias respectivas en un plazo de 15 días.
- 8. Se hará entrega del Título Técnico en una ceremonia de colación.

CAPITULO VIII**DE LOS DERECHOS Y DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES.****ARTICULO No 87.- DE LOS DERECHOS DE TODO EL PERSONAL:**

El personal directivo, administrativo y docentes de la institución educativa tienen entre otros, los siguientes derechos:

- a) Gozar de los derechos y beneficios laborales previstos en la legislación vigente.
- b) Participar en la formulación, ejecución, evaluación de los planes de trabajo.
- c) Realizar sus funciones en forma eficiente, y creativa dentro del marco de la organización institucional.
- d) Ser informado periódicamente del estado de su evaluación profesional.
- e) Gozar de licencia de acuerdo a ley sin excederse.
- f) Gozar de un día libre por su onomástico
- g) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- h) Reconocimiento por su labor educativa.
- i) A que se guarde reserva sobre asuntos personales que sean conocimiento de la Institución Educativa.
- j) Los demás que señala la ley.
- k) Participar en reuniones ordinarias, extraordinarias que convoque la Institución Educativa expresándose alturadamente con profesionalismo (ético) y con las buenas relaciones humanas.

ARTICULO No 88.- DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL:

El nombre, ni la dirección de la Institución Educativa deberán ser usadas personalmente por ningún motivo, ni deberá publicar artículos referentes al funcionamiento de la Institución sin la debida autorización y/o conocimiento de la Dirección en cada caso. La comunidad educativa no podrá usar como domicilio personal la dirección de la Institución Educativa.

ARTICULO No 89

Con el objetivo de salvaguardar los intereses y bienes de la Institución Educativa, ésta podrá ser revisada por el personal de servicio, cuando lo juzgue conveniente, cualquier paquete o bulto que porté el personal que trabaja en nuestra institución e informar inmediatamente.

ARTICULO No 90

Todo el personal que labora en la Institución Educativa es responsable de los equipos, herramientas inventario físico legal y materiales que la institución educativa les proporcione para trabajar, de extraviarse, romperse, malograrse o en cualquier forma inutilizarse algún bien u objeto en la oficina y / o taller, almacén, deberá dar cuenta de inmediato a dirección o al personal jerárquico y/o administrativo.

ARTICULO No 91.-

Todo el personal que labora en nuestra institución educativa está obligado a trabajar con buena fe, desarrollarse y mantener un buen rendimiento y calidad en el ejercicio de sus funciones y obligaciones laborales, lo que se medirá con los resultados de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación y establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.

ARTICULO No 92

Para la seguridad de la Institución Educativa, el personal administrativo de servicio cumple su función de limpieza, mantenimiento de bienes, así como el control y vigilancia de las mismas, estando obligados todo el personal que labora en la institución a respetar.

ARTICULO No 93.- FALTAS: No están permitidos a:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) No se debe mover ningún bien sin la debida autorización de la comisión de bienes patrimoniales.
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de sus funciones y /o labores.
- d) Recibir retribuciones de tercera para realizar u omitir actos de servicio.
- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir directa o indirectamente, en los contratos con su identidad en los que tenga intereses el propio servidor, su cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f) Hacer o propiciar con fines lucrativos, sin la debida autorización.
- g) Usar los equipos, herramientas y / o materiales de la Institución Educativa para fines particulares ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo.
- h) Recibir visitas personales dentro del horario de trabajo educativo.
- i) Ingresar a las oficinas, talleres que perjudiquen o interrumpan a la labor educativa, fuera de sus respectivos horarios de trabajo salvo autorización.
- j) Toda discusión o riñas dentro de la Institución Educativa que distraigan la atención del personal.
- k) Amenazar, insultar, agredir, hostilizar en cualquier forma sus colegas de trabajo dentro de la Institución Educativa o fuera de él, se sancionará de acuerdo a las normas vigentes.
- l) Expresarse indirectamente en las reuniones que convoca la Institución Educativa ya que dificulta el clima armónico institucional y / o abstenerse en expresarse.
- m) Asistir a la reunión y no querer firmar el libro de actas, el cual se le considerara como nula su petición en dichas reuniones.
- n) No asistir a una reunión se considera como falta durante dure la reunión
- o) No respetar la agenda establecida de las reuniones.
- p) Realizar trámites documentarios sin la autorización de la dirección.

ARTICULO No 94.- MÉRITOS Y ESTÍMULOS:

La Dirección del CETPRO “Julio C. Tello”, propone una política de estímulos por labor meritoria en el cumplimiento de sus funciones tales como:

- a) Llegar puntualmente a sus labores
- b) Realizar labores extraordinarias sin compensación económica
- c) Presentación de proyectos de innovación u otros
- d) Producción Intelectual (Manuales, Separatas, folletos u otros) en su especialidad
- e) Proyección a la comunidad a través de eventos de proyección social
- f) Mejoramiento de los ambientes del Aula Taller
- g) Producción de bienes o servicios mediante actividades productivas.
- h) Generación de recursos propios mediante actividades productivas o cursos de actualización y/o capacitación.
- i) Organización de eventos (Seminarios, talleres, Jornadas, Paneles, Fórum u otros) que contribuyan al mejoramiento de las capacidades de los estudiantes.
- j) Realizar gestión para el equipamiento o implementación de la Institución.

Por lo cual los trabajadores se harán acreedores a:

- a) Felicitaciones mediante resolución del órgano intermedio.
- b) Premio de estímulo, otorgado a través del fondo de actividades productivas e ingresos propios para la capacitación y/o especialización del trabajador.

- c) Se otorga a todo el personal que labora en nuestra Institución Educativa una beca por trabajador con un pago de 30 % por modulo, en una de los programas de estudio que oferta nuestra institución educativa durante el presente año.
- d) Al participar en actos como reuniones, cívicos y patrióticos serán a cambio de las horas que dure, siempre en cuando sea un día no laborable o distinto al horario establecido.
- e) Se le otorgara un día libre por labor extraordinaria siempre en cuando sea justificado en bien de la institución.

ARTICULO No 95.- SANCIONES:

Con el fin de mantener el orden y la disciplina en la Institución Educativa y evitarse en lo posible los daños y perjuicios que se derivan de la inobservancia de las normas legales y reglamentarias, se aplicaran las medidas disciplinarias señaladas en este reglamento, teniendo en cuenta la nueva ley de la ética pública. Tratándose de la omisión de una misma falta por varios trabajadores, la Institución Educativa podrá imponer sanciones diversas con conocimiento del CONEI, en atención a los antecedentes de cada cual otras circunstancias.

ARTICULO No 96.- LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS SON ENTRE OTRAS:

- ✓ Amonestación verbal.
- ✓ Amonestación por escrita hasta por tres veces.
- ✓ Informe a la superioridad.
- ✓ Los que señala la ley.
- ✓ Se amonestará con memorando a los trabajadores que no quieren firmar, ni recibir documentos institucionales
- ✓ Los docentes y administrativos que no participan en las actividades como reuniones y desfiles serán descontados el total de horas que dura el evento y/o reunión.
- ✓ En general las medidas disciplinarias se aplicarán de conformidad a la ley de educación vigente, ley administrativa.

ARTICULO No 97-

Las medidas disciplinarias que se aplican a todo el personal que labora en la institución constaran en su carpeta escalonaría dentro de la institución, bajo responsabilidad de la Dirección.

ARTICULO No 98.- DE LA EXTINCIÓN DE LAS RELACIONES LABORAL:

De acuerdo a las causales que señale la ley.

ARTÍCULO No 99

El personal jerárquico, docente y administrativo están obligados a dar aviso si no van asistir a sus labores educativas, en forma responsable y conforme a ley. Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionados con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo, la ausencia injustificada por más de tres días consecutivos y por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendarios o más de 15 días no consecutivos en un periodo de ochenta días calendarios para el personal administrativo y cinco días consecutivos y quince días no consecutivos en un periodo de 180 días para el personal docente.

ARTICULO No 100

Los trabajadores que cumplen años en el periodo vacacional podrán gozar un día libre en el mes de diciembre, así mismo los que cumplen años en el periodo electivo podrán hacer uso el mismo día y/o otro día previa anticipación y conocimiento de la autoridad.

ARTICULO No 101.- DE LOS PERMISOS:

Se entiende como permiso la autorización para ausentarse, con conocimiento escrito de la Institución Educativa con 48 horas de anticipación, y los docentes o trabajador que falte un día sin aviso previo deberá de regularizar dicha falta al día siguiente de la falta caso contrario se le considera como falta.

ARTICULO No102

Todo trabajador de la institución educativa tiene permiso dos veces al año uno por onomástico y otro por el día del maestro, sin lugar a recuperación, de acuerdo a ley, siempre y cuando se dé a conocer a la Dirección.

ARTICULO No 103

Para la concesión de los permisos se tendrá en cuenta que las necesidades del trabajo lo permitan, salvo casos de extrema urgencia debidamente acreditados para todo el personal que labora en la Institución, sin embargo, la dedición final del otorgamiento del permiso es potestad del a directora con la papeleta respectiva.

ARTICULO No 104.- ASIGNACIÓN Y DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL:

El personal de la Institución Educativa es asignado vía presupuesto orgánico que va a conformar el cuadro de asignación del personal de la Institución Educativa y se considera:

- ✓ Personal titular cuando la plaza es presupuestada.
- ✓ Personal contratado, cuando la plaza se considera solo por crecimiento vegetativo y que no ocasiona vínculo laboral estable, siendo eventuales.
- ✓ Personal encargado en las plazas de 40 horas por no existir un titular periodo de vigencia es de un año.

ARTICULO No 105

El desplazamiento del personal docente se ejecuta según las disposiciones que existen en el área de personal y se acoge al personal titular, considerándose según criterios que se establecen para cada caso, siendo reasignación, concurso, reubicación, destaque o rotación.

ARTICULO No 106.-

El personal que va a ser contratado para los cursos libres será a través de un contrato de locación de servicios y de acuerdo al perfil requerido por la institución siendo sus servicios de carácter eventual.

ARTICULO No107- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

Los estudiantes de la Educación Técnico Productiva poseen los siguientes derechos:

- a) Recibir formación para desarrollar capacidades, conocimientos científicos y tecnológicos, así como actitudes y valores debidamente articulados en competencias que les permitan insertarse en el mercado laboral en forma dependiente o independiente.
- b) Recibir un servicio educativo de calidad y ser informados sobre el mismo.
- c) Utilizar equipos, maquinarias, herramientas e insumos adecuados a los requerimientos del aprendizaje Técnico-Productivo.
- d) Organizarse y designar a su representante en el Consejo Educativo Institucional a fin de ejercer responsablemente sus derechos, en conformidad con la Ley General de Educación N° 28044.
- e) Los demás que le otorgan la ley y los tratados internacionales.
- f) Las personas con discapacidad tienen derecho a todas las oportunidades y facilidades para desarrollar los estudios pertinentes.
- g) Se les otorgara una beca a los estudiantes de bajo recursos económicos a través del plan de becas.

ARTÍCULO No 108.- RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES:

Los estudiantes de la Educación Técnico-Productiva tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar a los profesores, compañeros de estudio, personal administrativo del Centro de Educación Técnico-Productiva y miembros de la comunidad educativa.

- b) No usar el nombre del Centro de Educación Técnico-Productiva en actividades o acciones no autorizadas por el director.
- c) Participar en forma responsable en las actividades del Centro de Educación Técnico-Productiva, absteniéndose de intervenir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental de las personas.
- d) Conocer y cumplir las normas de higiene y seguridad en el Centro de Educación Técnico-productiva.
- e) Cuidar y hacer buen uso de los ambientes, talleres, equipos, mobiliario y bienes en general del Centro de Educación Técnico-Productiva.
- f) Cumplir con las normas y reglamentos del Centro de Educación Técnico Productiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO

El presente documento tiene una duración de un año electivo, el cumplimiento a dicho documento es responsabilidad de toda la comunidad educativa del CETPRO “JULIO C TELLO”.

SEGUNDO

Los artículos no contemplados en el presente reglamento serán aprobados por la comunidad educativa los mismos que se sometan expresamente a sus regulaciones y modificaciones.

DISPOSICIONES FINALES

Todas las normas y disposiciones contenidas en el presente reglamento, rigen obligatoriamente para todo el personal que labora en la Institución Educativa CETPRO “Julio C. Tello”.