

Asociación Centro de Educación Ocupacional  
Mundo Mejor

**CETPRO MUNDO MEJOR**

Creado por RDZ #204 – Chimbote (31/03/1980)

*Promovidos por la Congregación de Hermanos Cristianos*

**Institución Técnica al Servicio de la Juventud**



# REGLAMENTO INTERNO de la INSTITUCIÓN

El Reglamento Interno está constituido por:

## **TÍTULO 1:**

### **CAPÍTULO I:**

- 1.1 Disposiciones Generales
- 1.2 Base legal general y la específica para el régimen estatal
- 1.3 Base legal específica para el sector privado

### **CAPÍTULO II:**

- 2.1 Axiología y Orientación del Centro
- 2.2 Principios Pedagógicos

### **CAPÍTULO III:**

- 3.1 Estructura Orgánica

## **TÍTULO II:**

### **CAPÍTULO I:**

#### Organización y Funciones

- 1.1 de la Dirección General - Entidad Promotora
- 1.2 de la Dirección Académica
- 1.3 de la Coordinación
- 1.4 de la Jefatura de Actividades Productivos y Empresariales
- 1.5 del Comité de Tutoría y Orientación Personal (TOP)

### **CAPÍTULO II:**

#### Del Órgano Técnico-Pedagógico

- 2.1 del Cuerpo Docente

### **CAPÍTULO III:**

#### Del Organismo de Apoyo Administrativo

- 3.1 de la Secretaría
- 3.2 de la Tesorería
- 3.3 del Contabilidad

3.4 de la Biblioteca

#### **CAPÍTULO IV:**

##### Del Personal de Servicio y Portería

4.1 del Personal de Servicio

4.2 de la Vigilancia y Portería

#### **CAPÍTULO V:**

##### Del Personal Docente

5.1 de sus Derechos

5.2 de las Prohibiciones y Faltas

5.3 de los Estímulos y Sanciones

#### **CAPÍTULO VI:**

##### De los Derechos y Deberes del Personal Administrativo y de Servicio

6.1 de los Derechos

6.2 de las Prohibiciones y Faltas

6.3 de los Estímulos y Sanciones

#### **CAPÍTULO VII:**

##### De los Derechos y Deberes de los Estudiantes

7.1 de los Derechos

7.2 de los Deberes y Obligaciones

7.3 de las Prohibiciones y Faltas

7.4 de los Estímulos

7.5 de las Sanciones

### **TÍTULO III**

#### **CAPÍTULO I:**

##### Gestión Pedagógica

1.1 Desarrollo de las actividades

1.2 El enfoque de la Educación Técnico-Productiva

1.3 La Supervisión Pedagógica

#### **CAPÍTULO II:**

##### Gestión Administrativa

2.1 de la Matrícula

2.2 del Sistema de Pago de Pensiones

2.3 de la Certificación y Titulación de los Estudios

2.4 de la Asistencia del Personal

2.5 del Procedimiento en Caso de Denuncias por Maltrato o Hostigamiento Sexual

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

#### **TÍTULO I**

#### **CAPÍTULO I**

##### **1.1 DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 01 El Centro Técnico Productivo “Mundo Mejor”, es una Institución Educativa creada mediante convenio entre la Diócesis de Chimbote, Región Ancash, y el Ministerio de Educación. Desde el inicio, la Diócesis encargó la administración del CETPRO a la Congregación de Hermanos Cristianos para que ofreciera su proyecto educativo en concordancia con los principios evangélicos y de acuerdo con los fines de la Educación Nacional como contribución al esfuerzo que realiza el Estado en la formación profesional y capacitación de la juventud. En el año 2009 la propiedad fue transferida a la Congregación.

Art. 02 El Centro Técnico Productivo funciona como Institución de gestión mixta de acuerdo con la autorización expedida por la Zona de Educación mediante R.D.Z. N° 204-80 para su funcionamiento y la Resolución Ministerial N° 1045-88-ED "Convenio entre el Ministerio de Educación y el Obispado de Chimbote" y de la RD N° 0979-2006 de la DREA que se convierte en CETPRO

Art. 03 El Centro Técnico Productivo “Mundo Mejor” tiene como Promotora a la Congregación de Hermanos Cristianos en el Perú, entidad católica con sede internacional en Roma, Italia, y está representada a nivel local por un Hermano designado por la Congregación.

Art. 04 La sede del Centro Técnico Productivo es el inmueble propio, ubicado en la Av. Enrique Meiggs N° 2201 del PJ Miraflores Alto en la ciudad de Chimbote, Región Ancash.

Art. 05 El CETPRO “Mundo Mejor” basa su organización y funcionamiento en la Constitución Política del Estado, en la Ley General de Educación y sus Reglamentos, en el Proyecto Educativo de la Congregación de Hermanos Cristianos, las directivas emanadas del Ministerio de Educación y en las que pudiesen emanar de la Comisión Episcopal de Educación y en su propio Reglamento Interno.

Art. 06 El instrumento normativo que rige la comunidad educativa en todos sus estatutos es el REGLAMENTO INTERNO. Dicho documento considera los lineamientos básicos de las relaciones entre sus miembros y las autoridades educativas que corresponden.

Art. 07 El Reglamento Interno es aprobado por la Entidad Promotora o su representante. Su formulación, modificación, ampliación o corrección, la efectúa la Entidad Promotora o su representante, en coordinación con la Dirección del CETPRO.

## 1.2 BASE LEGAL GENERAL y LA ESPECÍFICA PARA EL RÉGIMEN ESTATAL

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación N° 28044 (2003).
- c) Ley N° 29062 (2007) Carrera Pública Magisterial.
- d) Ley N° 25212 Ley del Profesorado.
- e) Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados
- f) Ley N° 27815, Código de Ética (2002)
- g) Ley N° 27911, Medidas Admin. Prevención Violación Libertad Sexual (2003)
- h) Ley N° 278942, Prevención del Hostigamiento Sexual (2003)
- i) Ley N° 27942, Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual (2003)
- j) Ley 29719, Promueve la convivencia en las instituciones educativas
- k) DS N° 019-90 Reglamento de la Ley del Profesorado
- l) DS N° 099-2003-PCM, Reglamento del Código de Ética
- m) DS N° 022-2004-ED Reglamento de Educación Técnica.
- n) DS N° 009-2005-ED, Gestión del Sistema Educativa.
- o) DS N°009-2006-ED Reglamento de la Ley N° 26549 de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva.
- p) DS N° 008-2006-ED, Control de Asistencia de Profesores.
- q) DS N° 003-2008-ED Reglamento de la ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la carrera Pública Magisterial
- r) RM N° 0574–1994-ED, Control de Asistencia del Personal del MED.
- s) RM N° 0016-96-ED Normas para la Organización y Desarrollo de las Actividades Educativas de la Modalidad.
- t) RM N° 0159-2008-ED, Manual de Registro y Expedición de Títulos Técnicos en CETPROs
- u) RM N° 130-2008-ED Normas Complementarias para la adecuación de CETPRO
- v) RDZ N° 0204-1980 de creación y apertura del CENECAPE “Mundo Mejor”.

- w) RD N° 0968-1991 de ampliación de servicios del CENECAPE “Mundo Mejor”.
- x) RD N° 0515-2004-ED y la Directiva N° 030-2004-DINESST/UFP.
- y) RDR N° 979-DREA-2006 Creación del Centro Técnico Productivo “Mundo Mejor”.
- z) Dir. 092-2006-DINESUTP-DESTP, aprobado por la RD425-2006-ED: Normas para el proceso de experimentación en CETPROs
- aa) Dir. 106-2008-DIGESUTP-DESTP Normas para la implementación del Diseño Curricular Básico en CETPROs
- bb) Dir 060-2009-ED/SG Procedimientos para la Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual

## 1.3 BASE LEGAL ESPECÍFICA DEL SECTOR PRIVADO

- a) DL N° 713 (1991) sobre los descansos remunerados y su Reglamento DS 012-92-TR
- b) DL N° 728 Ley de Productividad y competitividad laboral y el TUO DS003-97-TR y su Reglamento DS001-96-TR

## CAPÍTULO II

### 2.1 AXIOLOGÍA Y ORIENTACIÓN DEL CENTRO

Art. 08 El CETPRO tiene como guías de su axiología las siguientes creencias:

- a) En la Institución Educativa se cultiva valores en los estudiantes a través de la orientación y por el ejemplo de los demás.
- b) La Institución Educativa se basa en la libertad para escoger el tipo de educación que desea optar y la especialidad a escoger.
- c) Asegurar una plena capacitación técnica de acuerdo a las demandas del mercado laboral actual.

Art. 09 El Centro Técnico Productivo aúna esfuerzos con los de la Iglesia a través de la Congregación de Hermanos Cristianos y el Estado para, junto con los estudiantes, lograr, entre otros, los siguientes fines y objetivos:

- a) Preparar personalidades fuertes y capaces con valores para luchar por una sociedad actual justa, fraterna, y cristiana.
- b) El valor fundamental es la dignidad de la persona humana.
- c) Educación para la capacitación en un puesto de trabajo.
- d) La búsqueda y vigencia de la honestidad, veracidad y laboriosidad

Art. 10 Entre otros, son objetivos específicos del Centro Técnico Productivo:

- A) En lo Ético Moral.

- a) Educar a los estudiantes, creando en ellos la PERSONA NUEVA con sana conciencia moral, sentido evangélico crítico frente a la realidad, espíritu comunitario y compromiso social; que harán posible su participación libre y responsable en la comunión fraterna y dialogante, para la construcción de la Nueva Sociedad humana y cristiana, penetrada de los valores evangélicos.

**B) En lo Académico**

- a) Capacitarlo para el ejercicio competente y responsable en su futuro trabajo.
- b) Instruirlo en la legislación vigente para la creación de una PYME/MYPE y los conocimientos de sus derechos laborales.

**C) En los Social-Recreativo-Deportivo.**

- a) Desarrollar un sentido de actividad, espíritu de grupo y disciplina individual y grupal.
- b) Cultivar el deporte colectivo para inculcar un sentido de la sana competencia y colaboración.

**2.2 PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS**

Art. 11 Entre otros, el Centro Técnico Productivo tiene como principios pedagógicos:

- a) La educación debe orientarse al desarrollo humano, lo que implica un proceso interactivo recíproco con la sociedad.
- b) La educación técnica debe preparar al individuo para el trabajo. Debe otorgar oportunidades para que el estudiante desarrolle sus capacidades y habilidades.
- c) La educación debe ser inclusiva: alcanzar a todos, es decir una educación sin distinciones y en pos de la excelencia.
- d) El presente reglamento alcanza a todos los estamentos integrantes de la comunidad educativa del Centro Técnico Productivo “Mundo Mejor”.

**CAPÍTULO III**

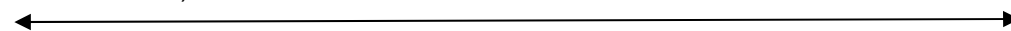
**3.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Art. 12 El CETPRO “Mundo Mejor” es una institución educativa donde todos sus integrantes asumen responsabilidades para dar un servicio educativo católico sin escatimar esfuerzos.

Art. 13 En el Centro Técnico Productivo “Mundo Mejor” existen:

**A) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

- a) La Entidad Promotora / Dirección General



- b) La Dirección Académica
- c) La Coordinación o Subdirección
- d) Las Jefatura de Actividades Productivos
- e) El Comité de Tutoría y Orientación Personal (TOP)
- f) El Comité de Coordinación Interna (COCOI)

**B) ÓRGANOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

- a) El Cuerpo Docente

**C) ÓRGANOS DE APOYO AUXILIAR**

- a) La Secretaría
- b) La Tesorería
- c) La Contabilidad

**D) ÓRGANO DE SERVICIO**

- a) Personal de Servicio
- b) Vigilancia y Portería

**TÍTULO II**

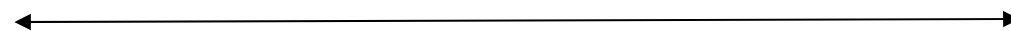
**Capítulo I – Organización y Funciones**

**A) De los Órganos de Dirección**

**1.1 De la Dirección General - Entidad Promotora**

Art. 14 El Director General es nombrado por la Promotora por el tiempo que crea conveniente y renovable. Es la primera autoridad del Centro Técnico Productivo “Mundo Mejor”. Entre otras, son funciones del Director General:

- a) Determinar la axiología, dirección, organización y control de la Institución.
- b) Velar por la buena marcha académica de la Institución.
- c) Representar legalmente a la Institución.
- d) Presidir las reuniones administrativas y otras relacionadas con los fines de la Institución.
- e) Aprobar el Reglamento Interno de la Institución, así como sus modificaciones, ampliaciones o correcciones, en coordinación con el Director Académico.
- f) Administrar los fondos económicos de una manera responsable y de acuerdo con las normas técnicas administrativas y contables



- g) Promover cursos de capacitación en coordinación con el Director Académico.
- h) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios en coordinación con el Director Académico, el Coordinador y el contador.
- i) Determinar el monto de las pensiones de enseñanza en la Institución y coordinar con el Director Académico para aceptar las solicitudes de becas, rebajas de pensiones o ayudas económicas a los estudiantes.
- j) Dar su aprobación para la contratación y despido del Personal, sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la ley laboral y la axiología de la Asociación C.E.O. Mundo Mejor, promotora de la Institución.
- k) Elaborar anualmente el cuadro de vacaciones del personal particular.
- l) Estimular al personal por acciones extraordinarias en el cumplimiento de sus funciones que beneficien al estudiante y el prestigio de la Institución.
- m) Ejecutar las demás acciones afines a su cargo y las que indique el manual de organización y funciones.

## 1.2 De la Dirección Académica

Art. 15 El Director Académico es nombrado por el Director General por el tiempo que crea conveniente y renovable. Es la autoridad del Centro Técnico Productivo “Mundo Mejor” responsable por su funcionamiento diario. Organiza, planifica, controla y evalúa el funcionamiento del CETPRO. Entre otras, son funciones del Director Académico:

- a) Evaluar a los postulantes a profesor y proponerlos para contratos a la UGEL-Santa en coordinación con la Dirección General.
- b) Presidir la comisión de evaluación del personal docente de acuerdo a los criterios emanados por la autoridad competente y los que acuerde la comisión en forma autónoma.
- c) Aplicar las disposiciones administrativas emanadas de la Entidad Promotora o su representante y de las autoridades competentes.
- d) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el PEI, el Plan Anual de Trabajo (PAT) y demás documentos de gestión en coordinación con los demás estamentos.
- e) Formular los Módulos Ocupacionales y el cuadro de horas en coordinación con el Coordinador.
- f) Desarrollar y formular las normas de evaluación, en concordancia con las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y las que emiten la Entidad Promotora o su representante.

- g) Presidir las reuniones pedagógicas con el personal y otras relacionadas con las actividades del Centro Técnico Productivo.
- h) Coordinar los fondos disponibles en coordinación con la Dirección General y Tesorería.
- i) Administrar la documentación del CETPRO y mantener la correspondencia oficial del CETPRO con la UGEL-Santa o con otras instituciones.
- j) Organizar y supervisar el proceso de matrícula de los estudiantes y autorizar traslados de matrícula.
- k) Estimular al personal por acciones extraordinarias en el cumplimiento de sus funciones que beneficien al estudiante, al Centro Técnico y/o a la Comunidad.
- l) Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal por incumplimiento de sus funciones o por realizar acciones que va en contra la axiología de la Congregación de Hermanos Cristianos, promotora de la Institución.
- m) Ordenar y disponer la realización de los inventarios en forma anual
- n) Evaluar el rendimiento y la colaboración del personal del Centro Técnico y proponer su cambio si el caso amerita.
- o) Velar por el bienestar y la superación del personal en el CETPRO y coordinar con el representante del Promotor para viabilizar la ayuda económica que se pueda otorgar para capacitarse
- p) Estimular o sancionar según el caso a los miembros de los diferentes estamentos, de conformidad a la Ley del Profesorado, la Ley de la Carrera Magisterial y sus Reglamentos, y las leyes laborales vigentes, con la aprobación del Director General
- q) Controlar e informar a las autoridades sobre la asistencia y puntualidad del personal y otorgar permisos al personal en casos debidamente justificados.
- r) Coordinar el trabajo del Coordinador y los profesores, dándoles la orientación necesaria para asegurar el mejor desenvolvimiento de sus respectivos trabajos educativos.
- s) Coordinar con el Director General para el otorgamiento de becas y rebajas de pensiones.
- t) Organizar, supervisar y evaluar las actividades del programa Pre-Mundo.
- u) Ejecutar las demás acciones afines a su cargo y las que indique el manual de organización y funciones.

## 1.3 De la Coordinación o Subdirección

Art. 16 El Coordinador es propuesto por el Director Académico al representante de la Promotora para que sea nombrado, contratado o encargado por la UGEL-Santa, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley.

Art. 17 Entre otras, son funciones del Coordinador o Subdirección:

- a) Apoyar al Director Académico en acciones administrativas y realizar las funciones del Director Académico en su ausencia.
- b) Participar en la elaboración del PEI, Plan Anual de Trabajo (PAT) y demás documentos de gestión y velar por su cumplimiento.
- c) Participar en las acciones educativas con el personal docente.
- d) Planificar, coordinar y supervisar los fines, metas y actividades técnico-pedagógicas.
- e) Participar en el desarrollo de las normas de evaluación, en concordancia con las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y las que emiten la Dirección.
- f) Participar en las acciones de supervisión del trabajo docente y armonizar con el Jefe de Actividades Productivas y Empresariales en lo relacionado a los aspectos técnicos pedagógicos.
- g) Planificar y ejecutar acciones de supervisión educativa y evaluar el desarrollo integral del currículo.
- h) Planificar y organizar acciones de seguridad o Defensa Civil.
- i) Llevar estadísticamente la documentación de evaluación y promoción de los estudiantes. Elaborar los Registros Generales y los consolidados de notas, incluyendo el control del vaciado de notas cada módulo y al finalizar el Año Académico.
- j) Controlar la asistencia de los estudiantes para dar informes cuando soliciten los padres o la Dirección.
- k) Coordinar y supervisar la realización del inventario de talleres.
- l) Orientar a los profesores en las pautas, criterios y formas de evaluar a los estudiantes.
- m) Autorizar la entrada y salida excepcional de los estudiantes.
- n) Velar por el fiel cumplimiento de las actividades y de la buena marcha de la institución.
- o) Realizar todas las demás acciones afines a su cargo y las que indique el Manual de Organización y Funciones.

#### 1.4 De la Jefatura de Actividades Productivas y Empresariales

Art. 18 El Jefe de Actividades Productivos es un profesor estatal encargado o nombrado a la plaza orgánica por la UGEL-Santa a propuesta de la Promotora y en

coordinación con el Director Académico. Ejerce una jornada laboral de 40 horas cronológicas que incluye 12 horas de clases.

Entre otras, las funciones del Jefe de Actividades Productivas y Empresariales son:

- a) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión: RI, PAT, PCC, etc.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades productivas y empresariales del CETPRO en coordinación con el Director y Coordinador.
- c) Establecer conjuntamente con el Director y Coordinador los horarios, turnos y uso adecuado de las instalaciones.
- d) Planificar, organizar y desarrollar el plan de conservación y mantenimiento de equipos, maquinaria e infraestructura del CETPRO.
- e) Elaborar y actualizar el inventario de bienes y enseres a su cargo y apoyar a la Dirección con el inventario de los demás talleres.
- f) Establecer, en coordinación con el Director, relaciones con el sector productivo, sociedad civil y organizaciones públicas y privadas, para propiciar alianzas estratégicas e impulsar convenios en bien del servicio educativo del CETPRO.
- g) Asegurar, en coordinación con los profesores de cada especialidad, la ubicación de los estudiantes en talleres y empresas para la realización de sus prácticas preprofesionales.
- h) Organizar, implementar, desarrollar y evaluar la programación curricular relacionada a la especialidad del taller con las esferas del conocimiento y capacitación del estudiante.
- i) Orientar y supervisar la aplicación de contenidos curriculares y una adecuada tecnología enfatizando en particular la importancia de la informática.
- j) Promover el uso adecuado y racional del material didáctico disponible.
- k) Propiciar la coordinación e integración de los servicios educativos. Coordinar la elaboración de programas, módulos instruccionales, unidades de aprendizaje y material auxiliar usados en la capacitación de los participantes para aconsejar en los aspectos en que deben ser mejorados.
- l) Participar en la elaboración y en la ejecución del Plan General de Supervisión.
- m) Realizar acciones de orientación e investigación para la autogestión en la creación de microempresas.
- n) Promover, coordinar, organizar, y dirigir las acciones de orientación vocacional y profesional antes, durante y después de la capacitación de los estudiantes.
- o) Realizar todas las demás acciones a fines a su cargo y las que indiquen el Manual de Organización y Funciones.

#### 1.5 Del Comité de Tutoría y Orientación Personal (TOP)

Art. 19 El Comité de Tutoría y Orientación Personal (TOP) es un grupo de apoyo a la Dirección en lo referente al bienestar de los estudiantes. Lo componen el Director Académico, el Coordinador y el Profesor del Taller en el cual está matriculado el estudiante cuyo caso está en estudio. Sus funciones son las siguientes:

- a) Investigar y dar solución a casos de indisciplina entre los estudiantes.
- b) Orientar a los docentes sobre el buen trato hacia los estudiantes.
- c) Promover la intervención oportuna e inmediata de las autoridades educativas, ante situaciones de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual.
- d) Enfatizar e inculcar actitudes de respeto y cumplimiento de los derechos de los estudiantes.
- e) Contribuir a la prevención de situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes.
- f) Planificar y coordinar capacitaciones al personal de parte de profesionales y equipos multidisciplinarios.
- g) Estimular a los estudiantes una sana convivencia con sus compañeros.
- h) Recibir e investigar quejas y denuncias de los estudiantes de nuestra institución.
- i) Registrar y verificar las quejas y denuncias recabadas y su respectivo trámite, resolución, derivación y seguimiento.
- j) Estimular a los estudiantes a mantener estilos de vida saludables.
- k) Elaborar materiales y guías instructivas para el desarrollo de talleres de sensibilización sobre la problemática social en nuestro medio.

## Capítulo II -- Del Órgano Técnico - Pedagógico

### 2.1 Del Cuerpo Docente

Art. 20 Los docentes pertenecen al régimen estatal; algunos son nombrados y los demás son contratados anualmente. Todos ocupan plazas orgánicas. Los contratados son propuestos por el Director Académico para su aceptación del Representante de la Promotora, quien los propone a la UGEL- Santa para el proceso de contratación.

Todos los docentes del Centro Técnico Productivo realizan sus labores de acuerdo a los fines y objetivos de la Institución.

Art. 21 Además de las establecidas en las normas del sector educación, los profesores tienen las siguientes funciones:

- a. Comportarse de manera ejemplar dentro y fuera del CETPRO, promoviendo con su ejemplo la disciplina y convivencia pacífica.
- b. Participar en programas de capacitación y actualización tecnológica para estar al día en los avances científicos de su especialidad.
- c. Presentar a la autoridad correspondiente, su programación anual, sus respectivas unidades didácticas, sesiones de aprendizaje y propuestas para el desarrollo de su especialidad, con los criterios técnicos, pedagógicos y axiológicos establecidos por la Institución Educativa y en los plazos señalados.
- d. Emitir informes de orden pedagógico, conductual, orientación, etc., que le soliciten las autoridades de la Institución y hacer las sugerencias que estimen convenientes para el mejor desarrollo del proceso educativo-formativo y de las relaciones humanas entre todos.
- e. Propiciar en el estudiante la creatividad, una cultura emprendedora y de responsabilidad en el uso de la tecnología para la producción de bienes y servicios.
- f. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares y extracurriculares, las acciones de tutoría y orientación educativa y laboral.
- g. Diseñar y promover innovaciones aplicadas en el proceso educativo y productivo con los materiales educativos adecuados para realizar su labor docente al desarrollo de sus sesiones de clase y no interrumpirlas antes del término de las mismas.
- h. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar activamente en las acciones que estén dirigidas a hacer realidad lo propuesto por nuestro PAT, PEI y PCC.
- i. Organizar, desarrollar y evaluar con creatividad y eficiencia las actividades educativas y productivas.
- j. Evaluar el proceso educativo-formativo en todo momento con imparcialidad y justicia.
- k. Programar actividades de reforzamiento para aquellos estudiantes que no hayan logrado la capacidad terminal programada.
- l. Absolver oportunamente las consultas de carácter académico y/o conductual que realicen los padres de familia sobre sus hijos.
- m. Orientar y vigilar a los estudiantes en resguardo de su integridad física y moral, tanto en horas de clase como en los recreos y salidas.
- n. Ayudar y aconsejar a los estudiantes en el proceso de su auto-disciplina y formación ética.
- o. Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Consejo Educativo Institucional (Conei) los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento,

discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados (Ley 29719)

- p. Asegurar que los estudiantes mantengan en buen estado los equipos, herramientas, muebles y material educativo. Al término de su clase, dejar los talleres ordenados y limpios.
- q. Mantener una vinculación constante con el sector productivo del ámbito de acción del Centro de Educación Técnico-Productiva para posibilitar las prácticas de los estudiantes.
- r. Participar en las visitas de promoción de las carreras técnicas a las II.EE o ferias vocacionales.
- s. Planificar, ejecutar y supervisar las prácticas pre-profesionales de sus estudiantes.
- t. Mantener en buen orden su inventario de herramientas y equipos, informando inmediatamente al Director en caso de pérdidas; realizar el registro e informe de inventarios dos veces al año.
- u. Mantener el taller limpio y la infraestructura y el equipamiento de su especialidad en buen estado de funcionamiento.
- v. Asistir a las ceremonias, actuaciones y jornadas de servicio a la comunidad que se organicen en el Centro Técnico Productivo, así como también a las reuniones de profesores a las que fuere citado.
- w. Presentarse a clases correctamente vestidos.
- x. Registrar diariamente la asistencia de los estudiantes.
- y. Ser puntuales y tener espíritu de colaboración, contribuyendo dentro y fuera de la Institución.
- z. Cumplir con el horario que se le asigne de acuerdo a la normatividad y a las necesidades de la institución.
- aa. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento Interno y las Normas de Convivencia.
- bb. Realizar las demás funciones o acciones afines a su cargo que les asignen el Director o el Coordinador y las que se indiquen en el Manual de Organización y Funciones.

## Capítulo III – Del Órgano de Apoyo Administrativo

### 3.1 De La Secretaría

Art. 22 El personal de Secretaria es contratado o nombrado por el Representante de la Promotora. Entre otras, realiza las siguientes funciones.

- a) Organizar y coordinar las actividades inherentes a su oficina.
- b) Organizar y conducir el Archivo General del Centro Técnico Productivo.
- c) Organizar y mantener al día el Archivo Personal de los trabajadores.
- d) Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia del Centro Técnico Productivo.
- e) Redactar y tramitar la correspondencia oficial del Centro Técnico Productivo, así como los decretos, resoluciones y demás documentos que deben ser autorizados por el Director.
- f) Recibir y atender con cortesía al público en el horario establecido.
- g) Tener a su cargo el proceso de matrícula de los estudiantes.
- h) Mantener al día y en buen estado de conservación el Archivo de Leyes, Decretos, Resoluciones y circulares relativos al Centro Técnico.
- i) Elaborar y digitar todos los documentos que pertenecen a su labor y que les asignen las autoridades del Centro Técnico.
- j) Mantener al día el Archivo de Rendimiento Académico del alumnado.
- k) Elaborar las Nóminas, Actas de Evaluación Final y el Record General del alumnado bajo la supervisión del Coordinador.
- l) Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes y enseres a su cargo.
- m) Realizar las demás funciones o acciones afines a su cargo que les asignen el Director o el Coordinador.

### 3.2 DE LA TESORERÍA

Art. 23 Entre otras, sus funciones son:

- a) Realizar el cobro de pensiones de enseñanza, materiales y otros pagos.
- b) Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes y enseres a su cargo.
- c) Organizar los libros contables de la Institución de acuerdo a la Ley.
- d) Cooperar con la realización del inventario físico de talleres, aulas y otros ambientes.
- e) Otras de función que les asigne el contador en coordinación con la Entidad Promotora o su representante

### 3.3 DE LA CONTABILIDAD

Art. 24 El personal seleccionado para este cargo deberá ser titulado en contabilidad. El personal actúa con solvencia moral y de acuerdo a la axiología de la Asociación C.E.O. Mundo Mejor, Promotora de la Institución. Entre otras, sus funciones son:

- a) Elaborar los cuadros presupuestarios, avances del mismo, como su consolidación anual.
- b) Elaborar el cuadro de necesidades y la logística respectiva de adquisiciones del Centro Técnico Productivo en coordinación con la Dirección y la Coordinación.
- c) Organizar los libros contables de acuerdo a la Ley.
- d) Llevar al día los libros de caja con su correspondiente legajo de comprobantes.
- e) Elaborar el cronograma de pagos del Personal del Centro Técnico Productivo con la autorización del representante del Promotor.
- f) Llevar la documentación de depósitos por la cuenta corriente o cuenta de ahorros del Banco, previo visto bueno del representante del Promotor.
- g) Elaborar las planillas necesarias para el funcionamiento del Centro Técnico Productivo.
- h) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que les asignen.

### 3.4 DE LA BIBLIOTECA

Art. 25 La Biblioteca está a cargo de una persona especialista en el área. Entre otras, las siguientes son sus funciones:

- a) Organizar los servicios de la Biblioteca en función a los usuarios y en consulta con la Entidad Promotora o su representante.
- b) Orientar a los lectores en el buen uso del material bibliográfico.
- c) Registrar la adquisición, catalogar, etiquetar y forrar los libros adquiridos.
- d) Reparar los libros que sufren maltrato o desgaste por uso.
- e) Vigilar el correcto uso de los muebles de parte de los usuarios.
- f) Promover y guardar una atmósfera profesional en las instalaciones de la Biblioteca evitando cualquier semblanza de ambiente social o de club.
- g) Avisar con anticipación y en una forma objetiva a las autoridades de la Institución sobre cualquier problema que surja en el cumplimiento de su trabajo.
- h) Cooperar con la realización del inventario anual de la Institución.
- i) Realizar las demás funciones o acciones afines a su cargo que les asigne la Entidad Promotora o su representante.

### CAPÍTULO IV -- DEL PERSONAL DE SERVICIO Y PORTERÍA

Art. 26 El personal de servicio se responsabiliza de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura e higiene del CETPRO en las áreas de: limpieza, portería, jardinería, guardianía, etc.

#### 4.1 DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art. 27 El personal del área tiene a su cargo las acciones necesarias para el cuidado y mantenimiento de la infraestructura y los bienes de la Institución. Entre otras son funciones del personal de servicio:

- a) Realizar los trabajos de mantenimiento, limpieza, reparación e instalación de servicios, equipos, etc. que les asignen.
- b) Dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios requeridos por la Institución, tales como: limpieza, reparaciones, mantenimiento y seguridad de las instalaciones y equipos, etc.
- c) Proponer planes y procedimientos de trabajo para la mejor organización y control de la Institución.
- d) Apoyar en tareas administrativas y otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director o Coordinador.
- e) Comunicar a la Entidad Promotora o su representante las necesidades que tiene su departamento para la realización efectiva de sus labores.
- f) Apoyar en lo que asigne la Entidad Promotora o su representante, antes, durante y después de cada actividad extra curricular como celebraciones para el Día de la Madre, del Padre, actividades de aniversario de la Institución y otras.
- g) Las demás funciones que le asigne la Entidad Promotora o su representante.

#### 4.2 DEL PERSONAL DE RECEPCIÓN

Art. 28 Depende de la Entidad Promotora o su representante. El portero es un cargo de confianza que por su naturaleza debe ser realizado con mucha responsabilidad. Es la imagen de la Institución, por lo tanto, debe recibir y atender a personal docente y no docente, a los estudiantes, a los padres de familia de la Institución y al público usuario con mucha cortesía.

Entre otras, sus funciones son:

- a) Asistir puntualmente a sus labores correctamente vestido, para contribuir con la buena imagen de la Institución.
- b) Al iniciar y al terminar su turno, verificar que todos los ambientes del CETPRO se encuentran debidamente cerrados y registrar en el cuaderno las novedades que encuentre.
- c) No abandonar ni encargar la puerta para hacer o realizar otros trabajos sin la debida autorización de uno de los Directivos.
- d) Cuidar las llaves a su cargo bajo su entera responsabilidad.
- e) Controlar el ingreso y salida de personas, vehículos y materiales, registrando con exactitud y veracidad la información requerida en los cuadernos de ocurrencias, materiales y otras hojas de control.
- f) Revisar y registrar en el cuaderno los vehículos que ingresen a la zona de talleres.
- g) Recabar el orden de salida de instrumentos, herramientas, maquinaria u otros objetos que pertenecen a la Institución.
- h) Revisar mochilas, cajas, bolsas y paquetes de los estudiantes, profesores y visitantes e informar inmediatamente a las autoridades al hallar algo indebido.
- i) Registrar la asistencia y tardanza de los estudiantes en coordinación con los profesores de los talleres y el Coordinador Académico.
- j) Prohibir que los estudiantes entren en la caseta de portería.
- k) Evitar conversar prolongadamente con los estudiantes durante su horario de trabajo.
- l) No permitir el ingreso de personas extrañas al CETPRO sin el visto bueno de las autoridades de la Institución.
- m) No permitir fuera del horario normal el ingreso a la Institución a las personas que no tienen la debida autorización de los Directivos.
- n) Asegurar que la puerta esté con llave en momentos en que no esté presente por el cumplimiento de otras funciones.
- o) Apoyar a los Directivos con ciertas tareas administrativas tales como la compaginación de separatas, mensajería entre colegio y CETPRO y reparto de separatas a los talleres.
- p) Encargarse de la limpieza de la zona del patio cerca de la puerta; los módulos de práctica de electricidad, la zona de estacionamiento y la zona exterior alrededor de la entrada entre colegio y CETPRO.
- q) Mantener limpia y ordenada la caseta de portería.
- r) Comunicar a los Directivos el deterioro de las chapas, candados y bisagras de los tres portones.

- s) Hacer breves rondas de vigilancia alrededor del patio.
- t) Apoyar durante el programa de Pre-Mundo, con el reparto de materiales, cuidado de los alumnos durante recreo, limpieza de las aulas y otras tareas necesarias.
- u) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne la entidad promotora o su representante.

## CAPÍTULO V -- DEL PERSONAL DOCENTE

### 5.1 DE SUS DERECHOS

Art. 29 El personal docente del CETPRO “Mundo Mejor” tiene los siguientes derechos:

- a) Hacer carrera pública, de encontrarse dentro del Régimen Publico, en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad laboral en el cargo o puesto de acuerdo a las condiciones establecidas en su contrato.
- c) Percibir una remuneración justa que corresponda a su nivel incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley.
- d) Recibir menciones, distinciones y/o condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, por acciones sobresalientes en beneficio de la educación.
- e) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- f) Ejercer libre asociación y sindicalización.
- g) Recibir asistencia médica en cada caso de enfermedad por parte de EsSalud.
- h) Guardar el respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- i) Recibir una buena capacitación pedagógica por parte de la Promotora o del MED, o recibir parte del costo para recibirla si esta, es fuera de la localidad.
- j) Recibir un trato justo y correcto de parte de la Promotora y Dirección.
- k) Recibir un reconocimiento justo por el desempeño eficiente de su labor
- l) Demás derechos señalados en la normatividad vigente, de acuerdo al régimen que corresponde (ver Base Legal).

## 5.2 DE LAS PROHIBICIONES Y FALTAS

Art. 30 Entre otras, está prohibido al personal en general:

- a) Cometer actos o demostrar conductas inmorales.
- b) Hacer propaganda comercial, sindical y/o proselitismo de índole político partidista dentro del CETPRO.
- c) Recibir emolumento alguno de los estudiantes.
- d) Incitar a los estudiantes a firmar actas o peticiones, cualquiera que fuere su objetivo.
- e) Retirarse del CETPRO durante su horario de trabajo sin autorización de la autoridad pertinente.
- f) Atentar contra la formación integral del estudiante en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral, y/o físico.
- g) Contestar o realizar llamadas telefónicas en su horario de clases.
- h) Delegar en cualquier forma sus funciones como docente sin previa autorización del Director.
- i) Censurar las órdenes de las autoridades superiores y tratar en sus clases sobre asuntos extraños al aprendizaje.
- j) Dedicar las horas de clases a la calificación de evaluaciones, cuadernos u otras actividades de orden personal.
- k) Arbitrariamente emplear a los estudiantes en servicio personal o de cualquier otro tipo dentro o fuera del CETPRO.
- l) Recaudar fondos, organizar colectas de materiales, o en general organizar actividades económicas sin el conocimiento anterior y autorización de parte de la Dirección del CETPRO.
- m) Sacar fuera del CETPRO equipos, herramientas, máquinas u otros objetos propiedad de la Institución sin la autorización expresa del Director.
- n) Entregar material bibliográfico o documentos pedagógicos o administrativos a otra institución.
- o) Otras señaladas en la Ley del Profesorado o la Carrera Magisterial y las otras normas vigentes para los sectores particular y estatal

## 5.3 DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 31 El Centro Técnico Productivo estimulará a todo su personal con menciones públicas y/o privadas.

Art. 32 Al cometer alguna falta disciplinaria, el personal estatal podría recibir alguna(s) de las siguientes sanciones (ver Art.81º del DS 003-08-ED):

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión en el cargo sin goce de remuneración hasta por tres años
- d) Destitución del servicio.

## CAPÍTULO VI -- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

### 6.1 DE LOS DERECHOS

Art. 33 El personal administrativo y de servicio del CETPRO “Mundo Mejor” tiene los siguientes derechos:

- a) Hacer carrera privada en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad laboral en el cargo o puesto de acuerdo a las condiciones establecidas en su contrato.
- c) Percibir una remuneración justa que corresponda a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley.
- d) Recibir menciones, distinciones y/o condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, por acciones sobresalientes en beneficio de la educación.
- e) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- f) Ejercer libre asociación y sindicalización.
- g) Recibir asistencia médica en cada caso de enfermedad por parte de EsSalud.
- h) Guardar el respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- i) Recibir un trato justo y correcto de parte de la Promotora y la Dirección.
- j) Recibir un reconocimiento justo por el desempeño eficiente de su labor.
- k) Demás derechos señalados en la normatividad vigente del régimen privado.

## 6.2 DE LAS PROHIBICIONES Y FALTAS

Art. 34 Entre otras, está prohibido al personal en general:

- a) Cometer actos o demostrar conductas inmorales.
- b) Hacer propaganda comercial, sindical y/o proselitismo de índole político partidista dentro del CETPRO.
- c) Recibir emolumento alguno de los estudiantes.
- d) Incitar a los estudiantes a firmar actas o peticiones, cualquiera que fuere su objetivo.
- e) Retirarse del CETPRO durante su horario de trabajo sin autorización de la autoridad pertinente.
- f) Atentar contra la formación integral del estudiante en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral, y/o físico.
- g) Arbitrariamente emplear a los estudiantes en servicio personal o de cualquier otro tipo dentro o fuera del CETPRO.
- h) Recaudar fondos, organizar colectas de materiales, o en general organizar actividades económicas sin el conocimiento anterior y autorización de parte de la Dirección del CETPRO.
- i) Sacar fuera del CETPRO equipos, herramientas, máquinas u otros objetos propiedad de la Institución sin la autorización expresa del Director.
- j) Entregar material bibliográfico o documentos pedagógicos o administrativos a otra institución.
- k) Las demás conductas que son catalogadas como faltas en la normatividad vigente del régimen privado
- l) Otras señaladas en la normatividad vigente

## 6.3 DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 35 El Centro Técnico Productivo estimulará a todo el personal que lo amerite con menciones públicas y/o privadas.

Art. 36 Al cometer alguna falta disciplinaria, el personal privado podría recibir alguna(s) de las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión en el cargo sin goce de remuneración.
- d) Despido.

## CAPÍTULO VII – DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

### 7.1 DE LOS DERECHOS

Art. 37 Los estudiantes matriculados en el CETPRO automáticamente adquieren 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) Gozar de buenas relaciones humanas que existen entre los miembros de la Comunidad Educativa en un clima de permanente comunicación, respeto, responsabilidad, honradez, colaboración, solidaridad y amistad.
- c) Las personas con discapacidad tienen derecho a todas las oportunidades y facilidades para desarrollar los estudios pertinentes.
- d) Recibir los módulos instructivos ofrecidos en la especialidad y utilizar equipos, maquinarias, herramientas e insumos adecuados a los requerimientos del aprendizaje técnico-productivo.
- e) Conocer antes de matricularse:
  - el sistema de pagos y el costo total del curso de capacitación o
  - el monto de la pensión y la cuota de matrícula del módulo de Ciclo Medio.
  - tarifas para certificación, titulación y trámite documentario.
- f) Ser tratados con dignidad por sus compañeros y los trabajadores de la Institución, respetando su integridad física, psicológica y moral.
- g) Recibir certificación y titulación previo cumplimiento de los requisitos establecidos para estudiantes de Ciclo Medio.
- h) Recibir un servicio educativo de calidad y ser informado oportunamente sobre el mismo
- i) Organizarse y designar a su representante en el Consejo Educativo Institucional y el Comité de Estudiantes de Talleres a fin de ejercer responsablemente sus derechos, en concordancia con la Ley General de Educación #28044 y la Resolución Ministerial N° 0130-2008-ED.
- j) Ser evaluados en forma permanente, con una calificación justa y equitativa y quedar con un comprobante de la nota que podría servir en caso de reclamo.

- k) Tener pleno conocimiento del sistema de evaluación general y de cada docente en particular. De igual manera, conocer el programa curricular, el perfil profesional y las estrategias metodológicas.
- l) Recibir los estímulos ofrecidos en mérito de un alto rendimiento académico y/o una sobresaliente participación en las actividades de la Institución.
- m) Ser respetados en sus creencias religiosas dentro de la Institución.
- n) Mantenerse informados de las actividades y las noticias que acontecen en el CETPRO.
- o) Hacer uso de la biblioteca y otra infraestructura de la Institución de acuerdo a la disponibilidad de estos servicios.
- p) Hacer reclamos o consultas en forma ordenada y medida, y ser atendidos con comprensión, respeto y discreción. En caso de reclamos que afecten a todos los estudiantes del módulo o especialidad, se encargarán los representantes del salón para realizar la consulta inicial.
- q) Recibir atención de primeros auxilios en caso de necesidad.
- r) Tener uso de un recreo durante el horario académico.
- s) Estudiar en un salón de clases o taller limpio y con muebles en buen estado de mantenimiento.
- t) Ejercer su defensa frente a las autoridades del CETPRO en caso de una acusación o sanción que se considere injusta.
- u) A ser escuchado en caso de una agresión, ofensa o maltrato cometido por un compañero o personal del CETPRO.
- v) Recuperar la(s) evaluación(es) perdida(s) cuando haya justificado correctamente la inasistencia.
- w) Opinar con libertad en forma respetuosa sobre a la educación que recibe.
- x) Ser conducidos en el proceso de aprendizaje por profesores que aseguren su ejercicio profesional con responsabilidad, idoneidad y la práctica de valores.

## 7.2 DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

Art. 38 Entre otros, los estudiantes tienen los siguientes deberes **ACADÉMICOS**:

- a) Asistir puntualmente al CETPRO, así como al aula o taller, correctamente vestidos.
- b) Justificar sus inasistencias dentro de las 48 horas de la reincorporación a clases.
- c) Realizar sus actividades y tareas académicas en el tiempo fijado.
- d) Participar en las Jornadas de Servicio Gratuito a la Comunidad.

- e) Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliarios y material educativo o responsabilizarse por la reparación de los daños ocasionados.
- f) Reparar o reemplazar herramientas o equipos dañados por un empleo incorrecto.
- g) Responsabilizarse por el correcto uso de los equipos, maquinas, herramientas e instrumentos, así como de su cuidado y pérdida o responsabilizarse por la reparación o reemplazo de los materiales malogrados o perdidos.
- h) Conocer y practicar rigurosamente las medidas de seguridad e higiene en resguardo de su integridad física
- i) Asistir puntual y correctamente vestido a las Ceremonias de Apertura y Clausura del Año Académico.
- j) Cumplir con la limpieza del aula o taller según el rol programado.

Art. 39°. Los estudiantes también tienen las siguientes obligaciones **MORALES**:

- a) Respetar y cumplir las “Normas de Convivencia” y el Reglamento Interno del CETPRO.
- b) Aceptar con responsabilidad las recomendaciones disciplinarias emanadas por el organismo directivo y personal del CETPRO.
- c) Respetar el credo y las opiniones de los estudiantes y el personal.
- d) Respetar todo compromiso de honor así como cancelar puntualmente las pensiones de enseñanza y cuotas para materiales para tener derecho a seguir recibiendo los servicios educativos.
- e) Aceptar y respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa sin distinción de sexo, raza, credo o cultura.
- f) Demostrar respeto y amor a la Patria y a los símbolos que la representan.
- g) Mantener la higiene personal en las sesiones de capacitación.
- h) Velar y defender el prestigio del CETPRO y de todos los que lo conforman.
- i) Denunciar ante las autoridades actos de agresión, maltrato, robo, etc.
- j) Comprometerse a la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.
- k) Respetar y colaborar con los fines de nuestro CETPRO y con sus compañeros.

- l) Ser honrado consigo mismo y con los demás, siempre cultivando el buen lenguaje, la honestidad y correctos modales.
- m) Manifestar la verdad en todo momento, sin temor a posibles consecuencias negativas.
- n) Rechazar apoyo a cualquier petición o acto que atente contra la dignidad de la persona, el buen orden o el prestigio del CETPRO.
- o) Abstenerse de participar en actos reñidos con la moral tales como plagios en las evaluaciones, pandillaje, peleas, robos, etc.

### 7.3 DE LAS PROHIBICIONES Y FALTAS

Art.40 Los participantes tendrán como prohibiciones

- a) Faltarle el respeto al personal directivo y jerárquico de la institución.
- b) Escaparse del plantel en horas de clases o de talleres.
- c) Discutir o pelearse con sus compañeros dentro o fuera de la institución.
- d) Faltar injustificadamente a clases
- e) Insultar o faltarle el respeto a sus profesores y compañeros.
- f) Usar frases que ofendan la integridad moral de las personas que lo rodean.
- g) Hurtar el patrimonio de la institución o de sus compañeros.
- h) Otras mencionadas en las *Normas de Convivencia*

### 7.4 DE LOS ESTÍMULOS

. Art. 41°. Para la aplicación de méritos, se consideran alto rendimiento académico y los actos notables o destacados que realice el estudiante en bien de la Institución o su comunidad. Estos actos serán estimulados en coordinación con el Representante de la Promotora, Director y los docentes de la Institución y son los siguientes:

- a) Mención honrosa en acto público
- b) Certificado por Asistencia Ejemplar
- c) Diploma o Certificado de Honor
- d) Premio o regalo

### 7.5 DE LAS SANCIONES

Art. 42°. Las sanciones se aplicarán teniendo en cuenta la falta cometida según su menor o mayor gravedad. Sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso la naturaleza de la infracción, desde:

- a) Consejo o corrección fraterna
- b) Amonestación verbal
- c) Amonestación escrita
- d) Suspensión temporal de la Institución
- f) Retiro obligatorio de la Institución

Para la imposición de las sanciones por suspensión y retiro obligatorio, se otorgará al estudiante el plazo de tres (03) días para realizar su descargo.

## TÍTULO III

### CAPÍTULO I -- GESTIÓN PEDAGÓGICA

#### 1.1 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Art. 43 El CETPRO brindará módulos ocupacionales dentro de las cuatro especialidades de Electrotecnia, Electrónica, Mecánica Automotriz y Construcciones Metálicas.

Art. 44 El CETPRO brindará servicios educativos en las opciones ocupacionales en los horarios de mañana y tarde.

Art. 45 Las instalaciones de los talleres funcionarán como pequeñas empresas de servicios de mantenimiento y reparación.

#### 1.2 EL ENFOQUE DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA

Art. 46 Las competencias laborales están consideradas en tres aspectos:

- a) Socio cultural
- b) Afectivo
- c) Productivo

Art. 47 Referente al aspecto socio cultural:

- a) Toma el contexto donde se desarrolla el proceso educativo.
- b) Debe ser contextualizado a las características del entorno productivo, al desarrollo local y/o regional y a las necesidades de las personas involucradas.
- c) Toma en cuenta la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, los niveles de desarrollo de la producción y tecnología.
- d) Permite que la institución incorpore contenidos pertinentes a su realidad y, asimismo, garanticen el desplazamiento de las personas en el mercado laboral local, regional y global.

Art. 48 Referente al aspecto productivo:

- a) Desarrolla en las personas un conjunto de capacidades de producción de bienes y/o prestación de servicios de la actividad económica del país.
- b) Pone énfasis en el “aprender a aprender”, a través de estrategias cognitivas y metacognitivas que permitan la autoformación permanente en los estudiantes.
- c) Desarrolla capacidades de emprendimiento e innovación con una visión prospectiva que le permita generar su propio empleo y competir con éxito en el mercado laboral.

Art. 49 Referente al aspecto afectivo:

- a) Desarrolla en la persona capacidades para ser empleable.
- b) Promueve el desarrollo de valores y actitudes positivas.
- c) Desarrolla capacidades para enfrentar las contingencias y genera actitudes positivas hacia el cambio

### 1.3 LA SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

Art. 50 Se llama así, al proceso técnico de orientación y asesoramiento instituido para optimizar las actividades pedagógicas en las instancias de gestión educativa descentralizada. Está centrada en el mejoramiento continuo de los procesos de aprendizaje, el desempeño profesional de los docentes, y el ofrecimiento de la oportuna y consistente información, para una acertada toma de decisiones.

Art. 51 Entendida así, la supervisión pedagógica garantiza una acción más enriquecedora y formativa, facilitando un trato más humano con todos los agentes y actores educativos; dando pase a la creatividad y criticidad, dejando de lado la búsqueda de errores para mal juzgar y sancionar.

Art. 52 Como proceso, incorpora el monitoreo pedagógico como estrategia de seguimiento, destinado a identificar de manera sistemática la calidad de desempeño

de un sistema, sub-sistema o proceso a efecto de introducir los ajustes o los cambios pertinentes y oportunos para el logro de resultados y efectos en el entorno; y el acompañamiento pedagógico entendido como un servicio destinado a ofrecer asesoría planificada, continua, contextualizada, interactiva y respetuosa del saber adquirido por directores, especialistas y docentes, orientado a la mejora de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, del desempeño docente y de la gestión de la institución educativa.

Art. 53 El Plan de Supervisión está integrado al PEI y al PCI y detalla el propósito, la frecuencia de visitas, observaciones, aplicación de instrumentos, la necesidad de materiales y los recursos financieros necesarios para ejecutar las acciones propuestas. Será formulado por un comité presidido por el director del CETPRO, e integrado por el Coordinador, un representante de los profesores y un representante del CONEI.

Art. 54 La supervisión pedagógica debe mostrar la interacción real de los agentes educativos en sus contextos y debe hacer participar a esos mismos agentes en la evolución positiva de sus acciones y la mejora de la calidad educativa en beneficio de los estudiantes.

## CAPÍTULO II -- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Los Centros de Educación Técnico-Productiva son responsables de diseñar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones técnico-pedagógicas, productivas, institucionales y administrativas de las especialidades autorizadas.

### 2.1 Características de la gestión

Art. 55 Son características de la gestión de los Centros de Educación Técnico-Productiva:

- a) Determinar las necesidades y expectativas de Educación Técnico-Productiva en su ámbito de influencia y sustentar su PEI mediante los correspondientes estudios de factibilidad integral de oferta y demanda educativa y laboral, con la contribución de los Ministerios de Trabajo y Promoción del Empleo y Producción, así como otros sectores del Estado y de la sociedad.
- b) Promover y participar en actividades de pasantías e intercambio de experiencias, con el fin de perfeccionar la tecnología productiva y educativa.
- c) Promover, realizar y apoyar acciones de investigación, experimentación e innovaciones de nuevas metodologías, estrategias de enseñanza, aprendizaje y tecnología aplicada a la producción.
- d) Apoyar las actividades técnico pedagógicas y de gestión de la Educación Básica Alternativa y Educación Básica Regular.

- e) Cumplir y hacer cumplir las funciones de Gestión Institucional, Pedagógica, Administrativa, Financiera y Productiva.
- f) Participar en redes de cooperación con las instituciones educativas de su localidad.

## 2.2 DE LA MATRÍCULA

- Art. 56 La matrícula se realizará para cada módulo o curso de capacitación dentro de la especialidad que escoge el estudiante.
- Art. 57 La matrícula se realiza antes de la fecha de inicio de cada uno de los grupos de módulos o curso de capacitación, de acuerdo al cronograma planificado en el PAT de cada año.
- Art. 58 Se aceptan traslados de otros CETPROs durante el proceso de matrícula.
- Art. 59 Los requisitos de matrícula para **cursos de capacitación** son:
- a) copia fotostática del DNI o la partida de nacimiento (menores de edad) y
  - b) recibo de pago por derecho de estudio
- Art. 60 Los requisitos de matrícula para el **Ciclo Medio** son:
- a) copia fotostática del DNI o la partida de nacimiento (menores de edad) y
  - b) una foto a color tamaño carnet fondo blanco
  - c) certificado de estudios de Educación Primaria o Secundaria
  - d) recibo de pago por derecho de estudio

## 2.3 DEL SISTEMA DE PAGO DE PENSIÓN

- Art. 61 En el momento de matricularse, el estudiante deberá escoger una de las varias opciones que se le ofrece para poder cancelar la matrícula y las pensiones.
- Art. 62 El estudiante firma un compromiso moral en el cual declara que:
- a) opta libremente por uno de los planes ofrecidos y que entiende los montos, la forma y la(s) fecha(s) de pago.
  - b) Entiende y acepta que el CETPRO “Mundo Mejor” se encuentra facultado de no incluir en los documentos evaluatorios las calificaciones por los periodos no pagados y/o retener los certificados de estudios e informe de notas correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el módulo/curso siguiente, sin perjuicio de las acciones legales por la recuperación del monto de la prestación del servicio.

## 2.4 DE LA CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE LOS ESTUDIOS

- Art. 63 Los Centros de Educación Técnico-Productiva ofrecerán certificados de estudios a nombre del Ministerio de Educación por la aprobación satisfactoria de cada Módulo Ocupacional del Ciclo Básico o Medio, precisando en el mismo documento las competencias laborales, capacidades terminales logradas, cantidad de horas efectivas de aprendizaje, que habilitan para el desempeño laboral. Dicho documento se entregará previo pago del Derecho de Trámite correspondiente.

En los cursos de capacitación se ofrece un certificado a nombre del CETPRO que no es convalidable para el título técnico de Ciclo Medio.

- Art. 64 La expedición y registro de los títulos de Técnico (Ciclo Medio) y Auxiliar Técnico (Ciclo Básico) correspondientes a los egresados de los Centros de Educación Técnico-Productiva públicos y privados, compete a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación según corresponda.

Estudiantes de los cursos de capacitación no son aptos para el título técnico.

- Art. 65 Los títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico-Productiva debidamente firmados y sellados por el Director del CETPRO, serán remitidos a la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local según corresponda, para su expedición y registro.

- Art. 66 Los egresados de Ciclo Medio de los CETPROs, para solicitar la expedición de la resolución de expedito para rendir el examen teórico práctico del Ciclo Medio, presentarán a la Dirección del CETPRO, los siguientes documentos:
- a) Solicitud al director del CETPRO.
  - b) Copia fedateada por el Director del CETPRO, de los certificados de los módulos de especialidad convergentes a un perfil técnico profesional de una especialidad técnico-productiva y que sumados den un mínimo de 2 000 horas.
  - c) Constancia de haber realizado una pasantía en sectores productivos de la localidad o región.
  - d) Constancia de no adeudar pensión, cuota para materiales, bienes o enseres a la Institución Educativa.

- Art. 67 Los egresados de Ciclo Básico de los CETPROs, para solicitar la expedición de la resolución de expedito para rendir el examen teórico práctico del Ciclo Básico, presentarán a la Dirección del CETPRO, los siguientes documentos:
- a) Solicitud al director del CETPRO.

- b) Copia fedateada por el Director del CETPRO, de los certificados de los módulos ocupacionales convergentes a una opción ocupacional y que sumados den un mínimo de 1 000 horas.
- c) Constancia de no adeudar pensión, cuota para materiales, bienes o enseres a la Institución Educativa.

Art. 68 Los egresados de los CETPROs de los Ciclos Medio y Básico que han aprobado el examen teórico práctico correspondiente, solicitarán la expedición del título de Técnico o Auxiliar Técnico, presentando a la Dirección del CETPRO, los siguientes documentos:

- a) D. N. I., partida de nacimiento original o Declaración Jurada simple de datos personales
- b) Dos fotografías de color tamaño pasaporte con fondo blanco
- c) Acta de evaluación del examen teórico práctico aprobado por el estudiante

## 2.5 DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL

Art. 69 Se aclara que el personal que pertenece al régimen privado tiene su horario fijado en su contrato laboral. El personal que pertenece al régimen público (Ministerio de Educación) está sujeto a la R.M. 0574-1994-ED.

Art. 70 Un comunicado sobre los horarios de trabajo de los trabajadores es publicado en la Sala de Profesores -- un lugar visible y accesible a todos los trabajadores.

## 2.6 DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE DENUNCIAS POR MALTRATO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 71 Es responsabilidad de la Institución velar por una óptima calidad de vida para sus estudiantes, promocionando y defendiendo sus derechos y deberes durante el tiempo que se encuentren en el CETPRO.

Art. 72 El maltrato físico y/o psicológico, el hostigamiento sexual y la violación de la libertad sexual en agravio de los estudiantes, es un problema grave y complejo que afecta y deteriora, su salud y bienestar integral, causando daño y sufrimiento irreparables en contra de su desarrollo personal, por lo que resulta necesario proteger a la población estudiantil ante cualquier tipo de violencia o abuso que ocurra dentro de la institución educativa.

Art. 73 El CETPRO tiene establecidos los procedimientos y orientaciones complementarios para la formulación y atención de denuncias en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual a

estudiantes, por parte del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de las instituciones educativas.

Art. 74 Las acciones de asistencia y protección son las siguientes:

- a) Coordinar con el Centro de Salud de su jurisdicción para la asistencia integral de salud a la víctima.
- b) Coordinar con la Comisaría o Ministerio Público de su sector, para la interposición de la denuncia, así como de la protección policial a la víctima.
- c) Coordinar con el Centro de Emergencia Mujer, para brindar el apoyo legal y social.
- d) Informar inmediatamente, dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho, a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local sobre el personal que ha sido denunciado por maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual, para que tomen las medidas preventivas.
- e) Disponer que el presunto responsable de maltrato físico y/o psicológico no continúe a cargo de la víctima.

Art. 75 El proceso de investigación seguirá los siguientes pasos:

- a) El Director de la Institución Educativa recibe la denuncia o información sobre un caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual e inmediatamente dictará medidas de protección para el estudiante agraviado, comunicará el hecho a sus padres e informará a la Comisión de Denuncias y Reclamos (CADER) dentro del plazo máximo de 24 horas de conocido el acto.
- b) El Director, en caso de violación de la libertad sexual al estudiante, bajo responsabilidad, informará de inmediato a la UGEL-Santa, a la Comisaría de la localidad o al Ministerio Público (Fiscalía) para los fines correspondientes.
- c) La Dirección de la UGEL-Santa, a través de la CADER, efectuará en el día la calificación de la misma, confirmará y/o adoptará medidas de protección para la víctima, determinará al personal responsable de la investigación y comunicará al denunciado los cargos imputados, otorgándole tres días hábiles para que presente sus descargos.

## DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

**Única** -- Las interpretaciones, modificaciones y lo no contemplado en el presente Reglamento serán responsabilidad de los Directivos, coordinando, cuando sea necesario, con los Profesores o la Promotora.

Chimbote, febrero del 2012

---

Prof. Edilberto Cabello Pretell  
Director

---

Hno. Richard Glatz Norris  
Coordinador Académico

---

Hno. Edward Di Figlia Giorgio  
Representante del Promotor