



PERÚ

**Ministerio de
Educación**

**Dirección Regional de
Educación - Apurímac**

**Unidad de Gestión
Educativa Local de
CHINCHEROS**



CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA CETPRO – “CHINCHEROS”

REGLAMENTO INTERNO

LUGAR : CHINCHEROS

DISTRITO : CHINCHEROS

PROVINCIA : CHINCHEROS

DEPARTAMENTO : APURÍMAC

DIRECTOR(a) : ROSA CLEOFE HUARI MEDINA

2025

INDICE

- I. Datos generales
 - 1.1 Datos informativos
 - 1.2 Identificación de la Institución
- II. Identidad y organización de la IE
 - 2.1 Misión
 - 2.2 Visión
 - 2.3 Comités de gestión escolar
 - 2.4 Organización de la Institución Educativa
- III. Normas de convivencia de la IE
 - 3.1 Definición de normas de convivencia
 - 3.2 Fines
 - 3.3 Objetivos
- IV. Derechos, responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa
 - Estudiantes
 - Docentes
 - Personal administrativo
 - Directivos
- V. Funciones específicas de los miembros integrantes de Institución Educativa
 - Mecanismos de resolución de conflictos:
 - Que involucran a estudiantes
 - Entre el personal de la IE
 - Que involucran a las familias
 - Derivación de casos a instituciones aliadas
 - Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes
- VI. Administración de la institución educativa técnico productiva

- Régimen económico
- Aspecto pedagógico
- VII. Derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones del personal, docente y administrativo.
 - Derechos
 - Prohibiciones
 - Estímulos y sanciones

- VIII. Educandos, derechos, obligaciones, estímulos y sanciones derechos
 - Deberes
 - Derechos
 - Prohibiciones y sanciones
 - Estímulos

- IX. Organización de la institución
 - Deberes
 - Prohibiciones
 - Matricula
 - Licencia de estudios
 - Convalidación
 - Constancia de egreso
 - Constancia de estudios
 - Certificación modular
 - Titulación: auxiliar técnico y técnico
 - Aprobación de los programas de estudio
 - Evaluación de los estudiantes

- X. Coordinación multisectorial y las relaciones humanas
 - Disposiciones complementarios

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO
PRODUCTIVA 2025**

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION:

1.1 DATOS INFORMATIVOS

- 1.1.1 Institución Educativa : I.E.T.P-CHINCHEROS
- 1.1.2 Dirección : Av. Martinelly s/n
- 1.1.3 Ubicación Geográfica : Bazulpampa- San miguel de Limpe
- 1.1.4 Región Política : Apurímac
- 1.1.5 Departamento : Apurímac
- 1.1.6 Provincia : Chincheros
- 1.1.7 Distrito : Chincheros

1.2 IDENTIFICACION DE LA INSTITUCIÓN.

- 1.2.1 Modalidad : Técnico Productiva
- 1.2.3 Código del local : 052287
- 1.2.4 Códigos modular : 0742080
- 1.2.5 Resolución de creación: RD N° 1819-.2007- DREA
- 1.2.6 Zona : Urbana
- 1.2.7 Local : Propio
- 1.2.8 Director(a) : Rosa Cleofe Huari Medina
- 1.2.9 Turno : Tarde
- 1.2.10 Población Estudiantil : 131

Programas de estudios, especialidades y opción ocupacional	Turno	H	%	M	%	Total
Plataformas y servicios de tecnología de la información	Tarde	12		18		30
Confeccion de calzado	Tarde	12		07		19
Peluquería y Barbería	Tarde	00		24		24
Corte y ensamblaje	Tarde	01		19		20
Mecánica Automotriz	Tarde	19		01		20
Mantenimiento elemental de casas y edificios	Tarde	15		03		18
Total						131

1.2.11 Plana docente:

Niveles	Turno tarde	Total
Directivos	Tarde	01
Docentes	Tarde	06
Personal administrativo	Tarde	01
TOTAL DE PERSONAL		08

II. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE

2.1 MISIÓN

Somos una institución de Educación Técnico Productiva que forma estudiantes a fin de ser competentes, innovadores y emprendedores con perspectiva empresarial; con profesionales idóneos en realizar acciones pedagógicas para formar de manera integral técnicos para el trabajo, a través del programa de estudios del CNOF, que genera saberes técnicos, habilidades y actitudes emprendedoras que les permite insertarse en el mercado laboral o crear sus propias empresas de bienes o servicios, con principios y valores éticos que respetan la cultura e identidad, la conservación de su medio ambiente y la paz contribuyendo al desarrollo sostenible Local, Regional y Nacional, mediante un trabajo ordenado, organizado y de carácter participativo a fin de comprometer a todos los agentes educativos de la Provincia de Chincheros.

2.2 VISIÓN

Para el año 2028 ser una institución líder y competitiva en la Educación Técnico Productiva con mayor demanda e inserción de estudiantes al mercado laboral basado en la competitividad, formando técnicos emprendedores acorde con los avances tecnológicos y necesidades laborales con identidad propia, valores y enfoque ambiental. Brindando un ambiente adecuado seguro y de soporte emocional vivenciando una adecuada convivencia. Con la implementación del liderazgo pedagógico. Y docentes que dominan el conocimiento disciplinar de su área, asumiendo un rol mediador de los aprendizajes y el desarrollo de la autonomía pedagógica. Brindando la formación gratuita a los estudiantes sobre su aprendizaje y sobre todo de los sueños de ser mejores cada día para contribuir a la sociedad.

2.3. ÓRGANOS QUE COMPONEN LA IE:

Comité de Gestión de Condiciones Operativas	
Director(a)	Rosa Cleofe Huari Medina
Representantes del personal administrativo	Jacob Acevedo Yañe
Representante del personal docente	Profesor: Jhoniur Shmit sierra Castro

	Profesor: Alindor Huanca Gutierrez
--	------------------------------------

Comité de Gestión Pedagógica	
Director(a)	Rosa Cleofe Huari Medina
Representantes del personal docente	Profesor(a): Graciela Quispe Rodriguez Profesor(a): Haydeé Alcarraz Díaz

Comité de Gestión del Bienestar	
Director(a)	Rosa Cleofe Huari Medina
Responsable de coordinador de tutoría	Profesor: Haydeé Alcarraz Díaz
Responsable de convivencia	Profesor: Teodoro Flores Carbajal
Responsable de inclusión.	Profesor: Jhoniur Shmit Sierra Castro

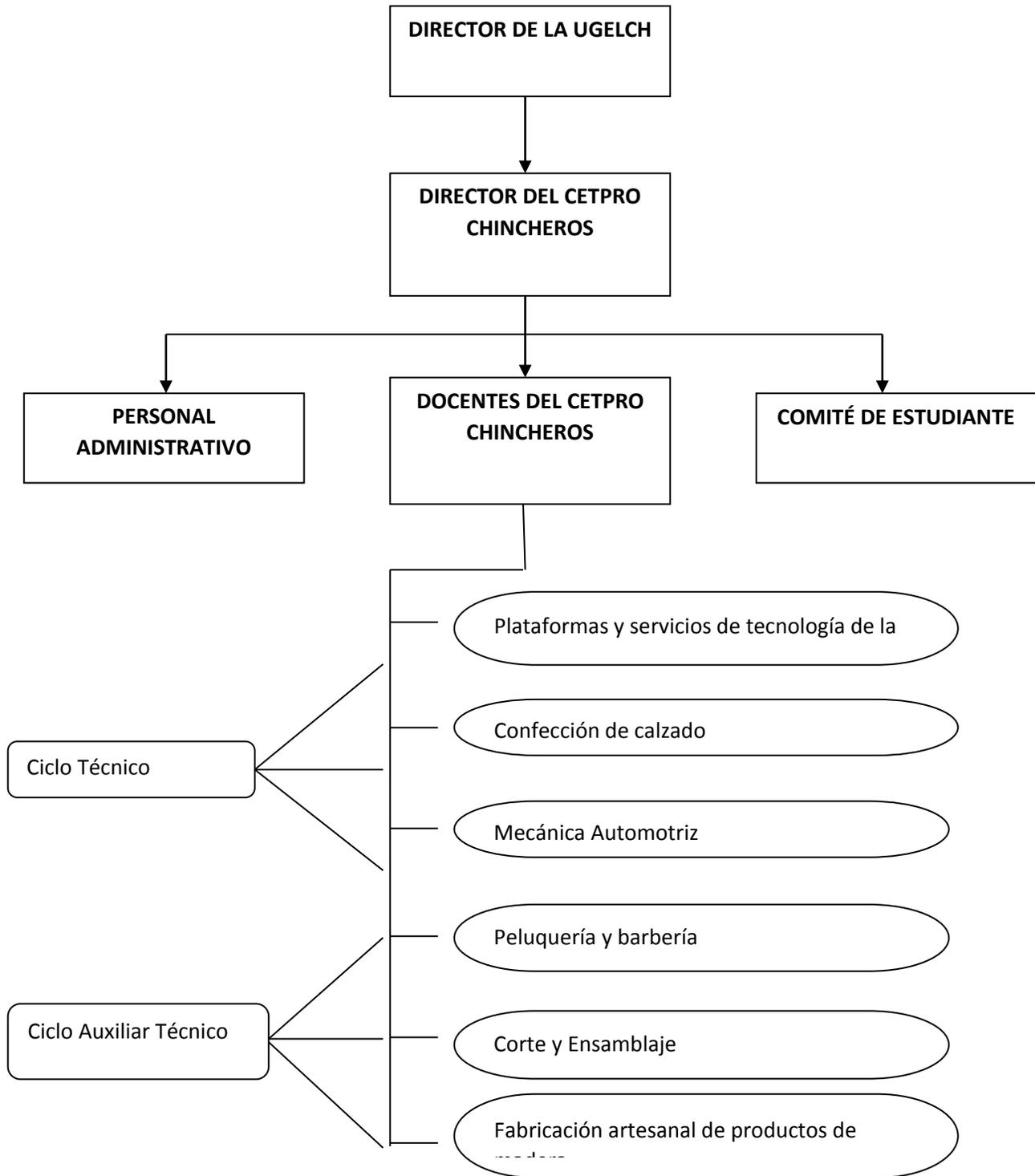
Comité de Educacion Ambiental y Gestión de Riesgo de desastres	
Director(a)	Rosa Cleofe Huari Medina
Representante de educacion ambiental	Profesora: Rosmery Palomino Valer
Representante de gestión de riesgo y desastres	Profesor: Alindor Huanca Gutierrez

Comité de Cultura y deporte	
Director(a)	Rosa Cleofe Huari Medina
Representante de cultura y deporte	Profesora: Rosmery Palomino Valer
	Profesor: Teodoro Flores Carbajal Profesora: Haydeé Alcarraz Díaz

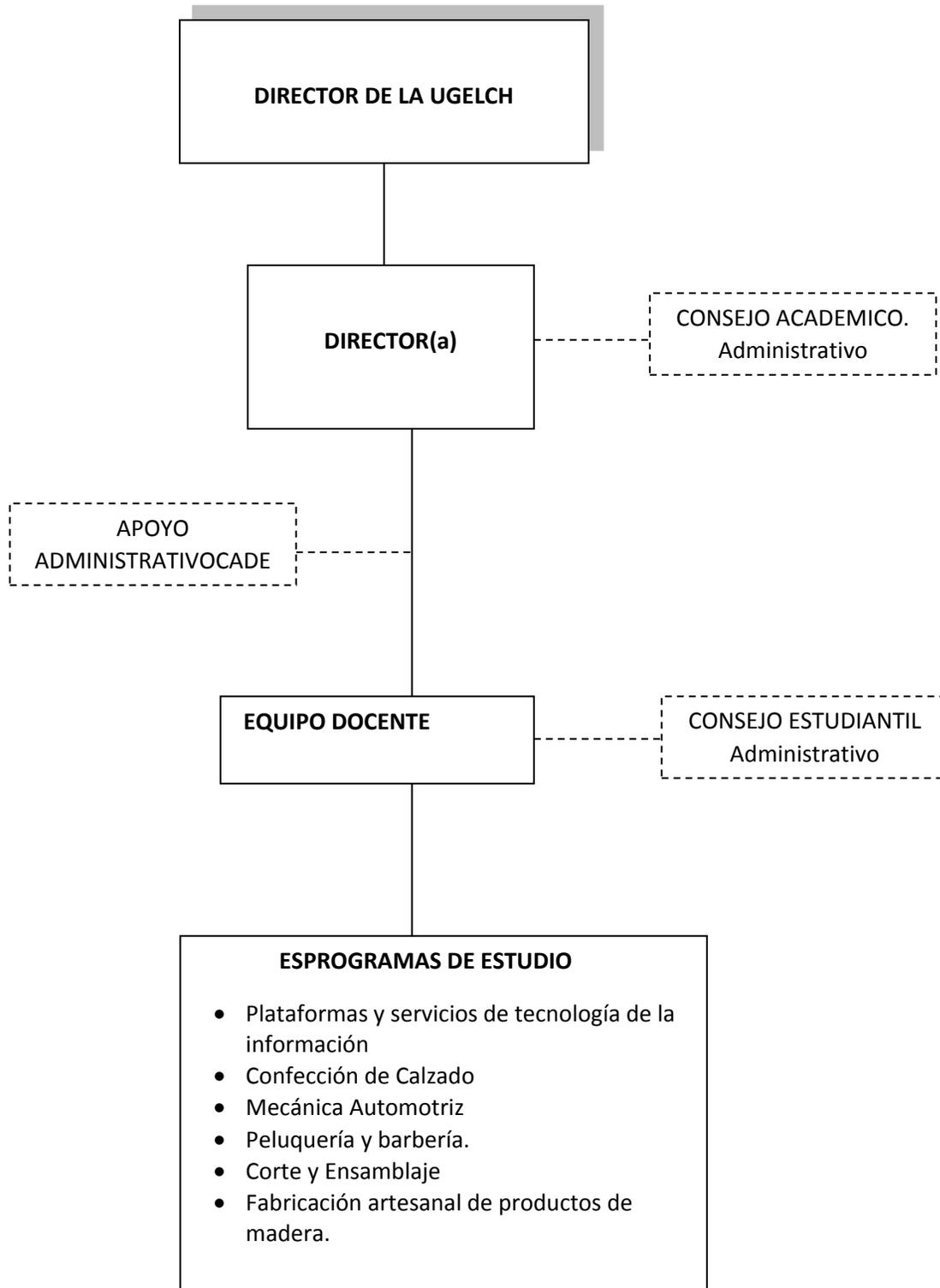
Comité de Economía	
Director(a)	Rosa Cleofe Huari Medina
Representante de economía	Profesora: Haydeé Alcarraz Díaz
Representantes del personal administrativo	Jacob Acevedo Yañe

2.4 ORGANIGRAMA DE LA IE

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



ORGANIGRAMA NOMINAL



III. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE

3.1 DEFINICIÓN DE NORMAS DE CONVIVENCIA:

Las Normas de Convivencia de la IETP-Chincheros son componentes esenciales del RI, pues expresan los acuerdos de la IE para lograr relaciones armoniosas que conduzcan a lograr los objetivos institucionales. Asimismo, se deben entender como una herramienta práctica para la construcción de un clima positivo para la comunidad educativa. En otras palabras, las NC-IE representan ideales y al mismo tiempo, son una herramienta concreta para la resolución de conflictos.

La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes de la I.ET.P-Chincheros. La dirección del Centro Educativo Técnico Productiva de Chincheros pone a consideración el Reglamento Interno que constituye documento administrativo que rige la vida Institucional mediante el cual se disponen las normas que coadyuvan al desarrollo de la Institución en el marco de las disposiciones emanados por el Ministerio de Educación en cumplimiento de acciones que regulen al normal desarrollo de las actividades educativas basado en deberes, derechos, estímulos y sanciones de los sujetos de la educación que intervienen en el proceso de formación Técnico de tipo Modular en los niveles TÉCNICO Y AUXILIAR TÉCNICO.

Al respecto, es esencial recordar que las NC-IE se aplican a todos los integrantes de la comunidad educativa, desde los estudiantes y personal de la IE, hasta las familias y demás actores del ámbito local que visitan nuestra institución para construir un clima escolar positivo.

3.1.1 Protocolo de disciplina y valores de los estudiantes

Intervención en la situación o indisciplina

Quien esté presente o primero, que tome conocimiento del acto (docente, personal administrativo). Intervenir y palpar la situación.

Ante cualquier situación debe primero trabajar con el docente de aula, en segunda instancia y de acuerdo a la gravedad del caso con la dirección, para la solución del problema.

Dar medidas de protección para proteger a la víctima en caso se requiera.

Reflexionar y orientar sobre lo sucedido.

Coordinar y acompañar si el caso lo amerita al centro de salud.

3.1.2 Protocolo para faltas y tardanzas de los estudiantes para evitar riesgos de abandono escolar

Primer paso: registrar faltas y tardanzas

Los docentes registran las tardanzas y faltas en el cuaderno de control, registro de asistencia, cuaderno de incidencias. Los docentes registran el hecho en Lista de asistencia.

Segundo paso: Consolidado de asistencia

Todos los días se realiza el consolidado de estudiantes, registrando el porcentaje de faltas, tardanzas y justificaciones a cargo del docente de aula.

Tercer paso: Registro de faltas y tardanzas reiteradas

El ingreso del estudiante al aula será 2.00.p.m en la tarde. El docente en las primeras horas registra la tardanza en su registro.

Registrar la tardanza en el cuaderno de control de asistencia, salvo a estudiantes con justificación que pasaran directamente al aula.

A partir de la tercera tardanza en una semana o una vez por semana en forma consecutiva son considerados estudiantes en Riesgo de abandono por lo tanto el docente enviaran un comunicado al estudiante para que asuma un compromiso.

Cuarto paso: Seguimiento de la evaluación del caso

Los estudiantes que siguen incurriendo en la tardanza consecutiva a pesar de haber firmado un compromiso.

Haber aprobado las competencias laborales con calificación cuantitativa de acuerdo a las normas de calificación. No haber registrado 30 % de inasistencias.

IV.DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DIRECTOR(a)

 Representar a la IE.

- ✚ Conducir y guiar la práctica educativa.
- ✚ Ser líder pedagógico de la IE
- ✚ Monitorear y acompañar a los docentes en su práctica pedagógica
- ✚ Hacer Cumplir Los Documentos Normativos.
- ✚ Liderar los comités de gestión.
- ✚ Orientar la labor de los estudiantes en relación a sus funciones.
- ✚ Impulsar jornadas pedagógicas y de ínter aprendizaje
- ✚ Coordinar, formular, revisar, evaluar los IIGG con la participación de la comunidad educativa.
- ✚ Coordinar sobre actividades de la IE con docentes y estudiantes.
- ✚ También el director(a) debe implementar, manejar, y hacer uso de plataformas de registro de matrícula, mi mantenimiento, siseve y otros.
- ✚ Generar un clima armonioso de la comunidad educativa para cumplir las metas trazadas en los documentos de gestión y todo lo que se establezca en los cargos que ocupan cada uno.
- ✚ Monitorear, acompañar el proceso de aprendizaje en el aula
- ✚ Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de orientación del educando.
- ✚ Generar acciones de acogida, dinámica, proactivo entre los docentes, para la mejora de su práctica.
- ✚ Dinamizar las comisiones Institucionales para desarrollarlas de la mejor manera.
- ✚ Desarrollar talleres.

DOCENTE

- ✚ Conformar el comité de aula
- ✚ Elaborar, implementar las experiencias de aprendizaje
- ✚ Participar en la elaboración y ejecución de los diferentes documentos de trabajo.
- ✚ Crear, seleccionar y organizar diversos recursos para los estudiantes como soporte para su aprendizaje.
- ✚ Caracterizar a los estudiantes, con la finalidad de reconocer las demandas y mejorar las responsabilidades de los estudiantes.
- ✚ Cumplir con la gestión pedagógica y ser responsables y puntuales.
- ✚ Participar en la ejecución y elaboración de los IIGG

- ✚ Organizar las jornadas de reflexión
- ✚ Conformar los diferentes comités de gestión escolar
- ✚ Cumplir todo los procesos de aprendizaje para lograr el aprendizaje de los estudiantes.
- ✚ Elaborar su carpeta pedagógica
- ✚ Elaborar el plan de estudio del CNOF
- ✚ Participar de manera proactivo en los distintos comités de gestión
- ✚ Ejerce funciones de enseñanza en el aula y actividades curriculares
- ✚ Fortalece sus capacidades pedagógicas, participando en los diferentes talleres o cursos que brinda para la autoformación.
- ✚ Evaluar el aprendizaje del alumnado y el proceso de enseñanza para su posterior mejora.
- ✚ Utilizar las TICs como soporte en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

ESTUDIANTE

- ✚ Cumplir con las normas de convivencia de la IE
- ✚ Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Cumplir con sus deberes como estudiante
- ✚ Llevar en práctica los valores
- ✚ Conservar en buen estado y limpio el mobiliario de la IE
- ✚ Fomentar entre estudiantes el parlamento estudiantil para innovar mejorar, contribuir al desarrollo de su comunidad.
- ✚ Ser participativo, en las actividades culturales y deportivas
- ✚ Cumplir con los compromisos asumidos

PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ✚ Recepcionar los documentos
- ✚ Realizar control de los bienes de la Institucion
- ✚ Coordinar con los directivos los documentos a redactar
- ✚ Notificar a los docentes sobre información relevante al tema
- ✚ Prohibir el ingreso al local a personas ajenas a la Institución y al público usuario, después de concluir su jornada en el plantel, salvo autorización expresa del Director(a).

V. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES DEL

PERSONAL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

DE LOS DERECHOS

- ✚ Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- ✚ Recibir del estado apoyo permanente para su debida capacitación, perfeccionamiento y actualización profesional.
- ✚ El docente tiene permiso para capacitarse previo documento que acredite su salida del centro educativo.
- ✚ El personal en general tiene derecho a licencia por diversos motivos conforme lo estipula la ley del profesorado y dispositivos legales vigentes.
- ✚ El personal docente tiene derecho a gozar de un día de permiso por su onomástico, previo documento comunicando a la dirección.
- ✚ El personal docente de educación tiene derecho a un día de permiso por el día del maestro.
- ✚ El personal docente tiene derecho a 3 días de permiso no consecutivo con goce de haber según las normas vigentes, previamente justificadas y comunicadas a la dirección.
- ✚ El personal docente y administrativo tiene derecho a ser orientado.
- ✚ El personal en general tiene derecho a un buen trato con respeto.
- ✚ El personal docente tiene derecho a realizar trabajo de investigación, proyecto de innovación.

DE LAS PROHIBICIONES.

- ✚ Está prohibido que el docente haga discriminaciones de ninguna índole hacia los estudiantes.
- ✚ El docente no puede maltratar física ni psicológicamente a los estudiantes.
- ✚ El docente no puede suspender las clases sin justificación alguna.
- ✚ Está prohibido abandonar la institución educativa en horas de trabajo o atender asuntos personales en hora de clase.
- ✚ El personal no puede ocuparse de otras tareas que no sean afines a su función para lo cual han sido nombrados o contratados.
- ✚ Está prohibido el ingreso del personal en general a la Institución Educativa, fuera del horario de clases sin previa autorización de la dirección.
- ✚ Incurrir en actos de violencia, indisciplina o falta de palabra en agravio de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- ✚ Está prohibido concurrir al CETPRO en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.

- ✚ Disponer, utilizar o apropiarse de los bienes del CETPRO en beneficio personal y de otras personas, sin autorización del Director(a)
- ✚ Usar el nombre del CETPRO Chincheros o del personal en actividades no autorizadas por la Dirección.
- ✚ Hacer uso excesivo de CELULARES en temas personales durante el desarrollo de actividades académicas.

DE LOS ESTIMULOS Y SANCIONES

Art.1° Constituye estímulos para el personal en los siguientes casos.

- ✚ Por realizar acciones sobresalientes y/o extraordinarias en beneficio de la institución educativa. estos serán otorgados por la dirección, y otras instituciones pudiendo ser: diploma al mérito felicitaciones oral o escrita (oficios) o resoluciones.

Art.2° El personal que incurra en el cumplimiento del presente reglamento será sancionado de la siguiente manera.

- ✚ Amonestación verbal
- ✚ Amonestación escrita.
- ✚ Amonestación escrita con copia al legajo personal de la UGEL, para el demérito correspondiente.
- ✚ Informe a la Unidad de Gestión Educativa local de Chincheros por faltas de gravedad, las mismas que se someterán a las investigaciones y sanciones de acuerdo a las leyes vigentes.
- ✚ Informe a la autoridad superior para su registro en escalafón y proceso respectivo de acuerdo a ley.

Art.3° El personal Directivo, Docente y Administrativo del CETPRO que no cumpla en asistir a las actividades cívicas, pedagógicas, como capacitaciones, reuniones u otras actividades programadas por la institución, desarrollados fuera del horario de trabajo, incluidos sábados, domingos y feriados será informado a la UGEL-CH. Para las correspondientes medidas correctivas.

Art.4° El personal que cometa faltas, se hará acreedor a las acciones que se estipulen en Ley de la Reforma Magisterial.

DE LOS EDUCANDOS

DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTIMULOS Y SANCIONES:

Art.5° Recibir una formación integral para desarrollar competencias laborales, actitudes y valores que le permitan insertarse en el mercado laboral y tiene derecho a ser aceptado en la institución Educativa sin limitación alguna por razón de raza, sexo, idioma, religión.

Art.6° Ser sujeto principal y eje condicionante de toda acción educativa que los involucre.

Art.7° Ser tratado con dignidad, respetando las diferencias individuales debidas a su propio desarrollo.

Art.8° Recibir educación integral para su desarrollo, físico, intelectual, socio emocional.

Art.9° Brindar en forma graduada y gratuita los servicios educativos.

Art.10° Intervenir en los certámenes internos y externos de carácter: deportivos, culturales, artísticos, religiosos, sociales; que realizará el CETPRO.

Art.11° Solicitar autorización al Director(a), para organizar clubes: deportivos, sociales, religiosos y culturales vinculados al CETPRO.

DE LOS DEBERES

Art.12° Asistir puntualmente a la institución Educativa ordenado y aseado.

Art.13° Deberá participar obligatoriamente en las actividades programadas por la institución Educativa.

Art.14° Deberá colaborar en el mantenimiento, orden, y conservación del mobiliario escolar de su aula e institución Educativa.

Art 15° Respetar a los profesores, compañeros de estudio y personal de la comunidad educativa del CETPRO Chincheros.

Art. 16° Cuidar y hacer buen uso de los ambientes, talleres, equipos, mobiliario y bienes en general de la Institución, en caso de pérdida o deterioro de algún bien se hará responsable en la reposición.

Art.17° Cumplir con las normas y reglamentos del Centro de Educación Técnico Productiva.

Art.18° Asistir como mínimo el 70% de las horas programadas en cada módulo



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de
Educación - Apurímac

Unidad de Gestión
Educativa Local de
CHINCHEROS

CETPRO
CHINCHEROS



programados en el nivel formativo: TÉCNICO Y AUXILIAR TÉCNICO.

Art.19° Realizar las experiencias formativas en situaciones reales en las horas establecidas por la institución.

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art.20° Está prohibido llevarse de la institución educativa los materiales y otros enseres. Destruir mobiliario, maquinaria, equipo y herramienta del CETPRO, en caso de comprobarse repondrá o cancelará el importe de lo dañado, recibiendo sanción correspondiente.

Art.21° Amonestación verbal y escrita del profesor(a) de aula y director(a).al estudiante

Art.22° Usar el nombre del CETPRO en actividades no autorizadas por la Dirección.

Art.23° Difamar a sus profesores, compañeros, autoridades y demás integrantes de la Comunidad Educativa.

Art.24° Cometer actos de indisciplina durante el desarrollo de excursiones, paseos, pasantías o visitas de estudio y en actividades que participe representando al CETPRO.

DE LOS ESTIMULOS

Art.25° Los educandos que sobresalgan y participen activamente en las actividades durante el año académico serán estimulados con felicitaciones, verbal y escritas.

VI. DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS INTEGRANTES DE LA I.E.T.P CHINCHEROS

Art.26° Del órgano de dirección:

Está constituido por el directora(a) de la Institución Educativa Técnico Productiva Chincheros quien se responsabiliza de la conducción, ejecución, evaluación y verificación del proceso educativo y administrativo.

Art.27° El director(a) de la IETP CHINCHEROS depende administrativa y pedagógicamente de la UGEL Chincheros constituye la primera autoridad de la Institución Educativa Técnico Productiva Chincheros

Art.28° Son funciones del director(a) (RVM 223-2021- MINEDU)

Son funciones del director(a) de la Institución Educativa además de las establecidas en el artículo 55° y 68° de la Ley General de Educación, las siguientes:

1. Dirigir el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional de la Institución Educativa de manera participativa, a través de la organización institucional, a fin de contar con instrumentos de gestión escolar que



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de
Educación - Apurímac

Unidad de Gestión
Educativa Local de
CHINCHEROS

CETPRO
CHINCHEROS



- respondan a un diagnóstico de las características de su población educativa y entorno.
2. Conducir el proceso de diversificación curricular, en coordinación con los docentes, personal especializado y la comunidad educativa, a fin de cumplir con los lineamientos Académicos Generales para los Centros de Educación Técnico Productiva en articulación con la propuesta del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa. El plan de estudio tanto de auxiliar técnico y de técnico será aprobado por la dirección y por la UGELCH.
 3. Conducir y evaluar los procesos de gestión institucional y pedagógica de los servicios educativos de la Institución Educativa, en coordinación con el equipo directivo, pedagógico y/o de formación docente que corresponda, a fin de asegurar el fortalecimiento de las capacidades de los docentes y la calidad del servicio educativo.
 4. Gestionar el uso del tiempo, recursos materiales y financieros de la institución educativa, a través de la conducción y supervisión de acciones administrativas, de soporte y de los servicios complementarios, a fin de contar con condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad.
 5. Dirigir e implementar acciones para el desarrollo de estrategias de prevención y atención a la violencia, a fin de garantizar el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer el clima escolar de su Institución Educativa; en un entorno de convivencia democrática, inclusiva e intercultural.
 6. Desarrollar e implementar estrategias de prevención y manejo de situaciones de riesgo que podrían afectar a la IE para garantizar la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
 7. Promover espacios de participación y toma de decisiones democrática con los miembros de la institución educativa y otros actores e instancias de la comunidad para generar alianzas y desarrollar estrategias que aseguren un servicio educativo de calidad.
 8. Gestionar la información de la Institución Educativa, fortaleciendo los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas ante la comunidad educativa, a fin de contar con información confiable para la toma de decisiones institucionales.
 9. Conducir, de manera participativa, los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y su mejora continua, identificando fortalezas y puntos de atención a fin de implementar acciones que optimicen la gestión institucional centrada en el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
 10. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula, visitas de estudio, pasantías y excursiones, aprobar las nóminas de matrícula y actas, rectificar nombres y apellidos de los estudiantes en documentos oficiales.
 11. Otorgar permisos y licencias de acuerdo a ley.
 12. Firmar convenios, alianzas, estratégicas y/o contratos con fines educativos y organizar cursos de capacitación y actualización docente.
 13. Participar en las asambleas de mesa de concertación distrital y otras de interés general.
 14. Promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
 15. Formular, ejecutar, autorizar y evaluar el presupuesto anual del CETPRO.
 16. Rendir cuentas de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa e instancias superiores.

Art.29° El Órgano Técnico Pedagógico

El órgano técnico pedagógico está conformado por los profesores encargados de conducir acciones educativas.

La, el **Docente** depende del director(a) de la Institución Educativa Técnico Productiva Chincheros, asimismo es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por naturaleza de su función, la permanencia en la carrera pública docente exige al profesor idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que ponga en riesgo la integridad de los estudiantes y desempeñan las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, reestructuración del PEI, PCI de la Institución Educativa.
- b) Participar de forma conjunta, democrática, responsable y solidaria en el adecuado desarrollo del periodo lectivo presencial o no presencial según sus respectivos roles y responsabilidades asignadas.
- c) Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes en concordancia con la guía de evaluación para la educación Técnico Productiva.
- d) Promover en la práctica pedagógica la realización de la evaluación y retroalimentación en el acompañamiento de los estudiantes a su cargo y sus resultados educativos, promover un adecuado clima escolar a través del buen trato a los estudiantes y la promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes.
- e) Programar, desarrollar y evaluar el desarrollo de la Programación curricular y el programa del CNOF, de acuerdo a la especialidad y al nivel formativo.
- f) Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos.
- g) Realizar la evaluación integral de los estudiantes a su cargo, cumplir con la elaboración de los documentos pertinentes e informar a los estudiantes.
- h) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- i) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la dirección del plantel en acciones de requerimiento.
- j) Atender a los estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en la Institución Educativa.
- k) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos medios, métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos educativos organizados por la institución educativa órgano inmediato superior y otras instituciones.
- l) Velar por el buen estado de conservación de los bienes del aula y de la Institución Educativa.

- m) Participar activamente en el proceso educativo.
- n) Coordinar y mantener comunicación permanente con los estudiantes, sobre asuntos relacionados con el desarrollo.
- o) Participar en las acciones de promoción educativa comunal.
- p) Participar en las reuniones de coordinación convocadas por la Dirección de la Institución Educativa.
- q) Colaborar con el director(a) en mantener un ambiente de trabajo propicio para el desarrollo de las actividades técnico- pedagógicas.
- r) Comunicar a la dirección sus salidas fuera del plantel mediante documentos probatorios.
- s) El / la docente debe llegar en la hora oportuna a la institución educativa.
- t) Organizar el comité de aula y promover actividades.
- u) Integrar como uno de los miembros en la comunidad docente.
- v) Integrar como uno de los miembros en el comité de evaluación.
- w) Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y proyectos productivos para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- x) Revisar los materiales de la dotación 2025 para su uso pertinente en la planificación curricular. Considera el enfoque del área y verifica si hay cambios en la estructura o en las actividades.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO:

Funciones para el personal administrativo del plantel, trabajadores de servicio y guardiana R.D. N° 0711 R.M.N° 353-89 ED.

-  Cuidar y conservar la infraestructura, equipos, maquinaria, herramientas y materiales de la Institución. Controlar que los bienes, enseres y otros que salen del CETPRO cuenten con la debida autorización del director(a).
-  Realizar el proceso de guardiana todos los días pernoctando en el CETPRO Chincheros, es responsable de la Guardiana y seguridad de los bienes materiales inclusive los días no laborables, siendo su responsabilidad durante su jornada de trabajo.
-  Entregar documentos y proporcionar informes, solo con autorización de la autoridad respectiva del CETPRO, la infidencia será sujeta a sanción.
-  Participar en toda las actividades de la institución y en comisiones que se le encomiende
-  Informar al Director(a) sobre cualquier deterioro o daño material de la infraestructura y lograr su reparación inmediata.

- + Permanecer en el CETPRO todos los días de la semana, incluido feriados.
- + Reparar los mobiliarios que se deterioren.
- + Atender con cortesía a las personas que concurran al CETPRO, preguntando el motivo de su ingreso y proporcionándole los informes y orientaciones generales.
- + Evitar la salida de muebles u otros enseres del CETPRO sin la autorización del Director(a).
- + Informar sobre el ingreso de personal que según comportamiento despierten ciertas dudas o sospechas.
- + Realiza la limpieza de las aulas, SS.HH, mobiliario escolar y demás ambientes tanto interno como externo.
- + Realizar otras funciones afines que le asigne el Director(a), Docentes de Aula.
- + Da buen trato a todos los alumnos, trabajadores y visitantes que ingresen al Plantel.

Art.30° ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DE LA PLANIFICACION:

- + Durante el mes de marzo, el director(a) y el personal docente de la Institución Educativa realizarán el Planeamiento y organización de las actividades del año escolar.
- + En este periodo se realizará principalmente reestructuración del PEI, PCI, Reglamento Interno, conceptualización del CNOF, elaboración del PAT y otros.
- + El proyecto Educativo Institucional, plan Anual de Trabajo y otros documentos de la Institución Educativa es elaborado en equipo por todo el personal dirigido por el Director(a).
- + El Director(a) evaluará el avance y cumplimiento del PEI y PAT haciendo los reajustes necesarios.

Art. 31° La calendarización del año escolar será:

- + Inicio de clases : 17 de marzo del 2025
- + Finalización : 19 de diciembre del 2025

REUNIONES DE TRABAJO

- + Establecer acuerdos:
- + Ser puntuales
- + Generar un buen clima de respeto

- ✚ Compromiso con la IE y los compañeros de trabajo
- ✚ Cumplir los acuerdos de la IE
- ✚ Participación de manera activa, brindando estrategias que fortalezcan a todos.
- ✚ Respetar las opiniones y proponer estrategias de mejora
- ✚ Estar pendientes sobre las disposiciones, directivas y normas que emanan de los órganos superiores.
- ✚ Deliberar y tomar las decisiones más convenientes para solucionar los problemas de diversa índole que se presenten en el proceso educativo y en la vida institucional del CETPRO Chincheros para una posible toma de decisiones a fin de superar las dificultades.
- ✚ Las reuniones extraordinarias puede ser de forma presencial o virtual siempre y cuando lo estime conveniente el Director(a) del CETPRO o lo solicite por escrito e indicando el motivo más de 50% del personal docente.

INNOVACIÓN PEDAGÓGICA

Dinamizar el uso de las TICs en la IIEE, a fin de elaborar proyectos de innovación,
Elaboración de materiales didácticos

Art. 32° La institución educativa Técnico Productiva- Chincheros distrito de Chincheros perteneciente a la UGEL Chincheros de DRE Apurímac

Art. 33° La Institución Educativa Técnico Productiva- Chincheros, cumple con los siguientes objetivos de educación Técnico Productiva que son:

- a) Atender a los adolescentes, jóvenes y adultos de las diferentes especialidades que brinda el Centro Educativo Técnico Productiva Chincheros como alternativa para mejorar el nivel de vida de los que menos tienen y en respuesta a un estudio de factibilidad, proporcionándoles el ambiente educativo en condiciones mínimas y necesarias, para una formación Modular de manera integral.
- b) Desarrollar capacidades y habilidades en el estudiante de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales del CETPRO Chincheros, objetivo que será alcanzado mediante el desarrollo de conocimiento de su medio geográfico de su historia local, regional y nacional en aspectos productivos.
- c) Mejorar el servicio educativo comprometiéndole al docente hacer uso de nuevos métodos y técnicas acorde a la realidad.
- d) Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden psico-social,



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de
Educación - Apurímac

Unidad de Gestión
Educativa Local de
CHINCHEROS

CETPRO
CHINCHEROS



afectivo y otros que pueda perturbar el desarrollo del futuro técnico en formación.

- e) Estimular a los agentes educacionales la capacidad de creación y orientar el desarrollo vocacional, social y recreativo en los estudiantes del CETPRO Chincheros.
- f) Desarrollar competencias y conocimientos prácticos de los valores cívicos patrióticos y religiosos mediante la formación técnica de tipo Modular basada en valores.
- g) Brindar una atención integral: educación en valores, identidad cultural, salud y recreación.
- h) Programar, ejecutar y evaluar el CNOF incorporando acciones y habilidades básicas que respalden a los requerimientos propios de los estudiantes y de su realidad.
- i) Desarrollar actividades recreativas, deportivas, cívico patrióticas, culturales y religiosas que contribuyen a la formación del educando.

Art. 34° La Institución Educativa Técnico Productiva Chincheros está destinado ofrecer servicios a jóvenes, adolescentes y adultos

- a) Trabajo escolarizado con los estudiantes.
- b) Trabajo con la comunidad
- c) Trabajo con los aliados educativos

Art. 34° De la Estructura Orgánica de la Institución Educativa Técnico Productiva Chincheros

- a) Órgano de dirección.
- b) Órgano Técnico Pedagógico, integrado por el Personal Docente.
- c) Órgano Administrativo, integrado por el Personal Docente.
- d) Órgano de Apoyo, comités de aula

VII. DE LA ADMINISTRACION DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICO PRODUCTIVA

Art. 35° La jornada Laboral será de la siguiente manera:

- a. El horario de atención a los estudiantes es de 2: 00p.m. a 6:30p.m.
- b. La jornada de trabajo del personal se ajustará a las normas legales vigentes.
- c. El Director(a) es el responsable del control diario de la asistencia y puntualidad del



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de
Educación - Apurímac

Unidad de Gestión
Educativa Local de
CHINCHEROS

CETPRO
CHINCHEROS



personal, debiendo remitirse mensualmente el informe consolidado a la UGEL-Chincheros para efectos de pago y demás fines.

d. Horario:

Director(a): entrada 1:00 p.m. salida 7:00 p.m. LUNES A VIERNES

De los Alumnos: entrada 2:00 p.m. Salida 6.30p.m.

Docentes: entrada 2:00pm, salida 7:00pm

Art.36° De la distribución del tiempo del trabajador escolar:

Atención de estudiantes.	30 hrs. semanales
a. Elaboración de material educativo	
b. Preparación de la jornada	
Diaria y documentación	30 Hrs. Semanales

Art.37° La jornada laboral del personal Docente es de 30 horas. Pedagógicas

Art.38° La jornada del director(a) es de 40 horas semanales

Art.39° El director(a), personal Docente registrarán su asistencia a la hora de entrada y salida en el registro de asistencia correspondiente.

Art°.40° Toda tardanza dará lugar a descuento de acuerdo con la escala establecida, por minutos acumulados.

Art. 41° La justificación de inasistencia por razones particulares y personales NO SE OTORGARÁ SALVO QUE SOLICITE LICENCIA.

Art.42° La justificación por enfermedad será por documentos probatorios(Es Salud), que acredite la dolencia que originó la ausencia del servicio.

Art.43° El director(a) autoriza los permisos solicitados por el personal.

DEL REGIMEN ECONOMICO

Art.44° De todo el ingreso se invertirá en las necesidades del plantel.

ASPECTO PEDAGOGICO

De la programación curricular. En Educación Técnico Productiva Chincheros comprende aprendizajes significativos con el fin de contribuir el desarrollo integral de los estudiantes

El trabajo educativo se desarrolla de la siguiente manera: el primer mes se aplicará la lista de cotejo las restantes para la ejecución curricular, para la elaboración y aplicación de unidades didácticas.

- ✚ Las unidades didácticas se elaborarán en equipo y con la debida anticipación.
- ✚ Organizar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades productivas.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de
Educación - Apurímac

Unidad de Gestión
Educativa Local de
CHINCHEROS

CETPRO
CHINCHEROS



- ✚ El director(a) visará el programa de estudio, el sílabo de cada Docente y realizará el seguimiento respectivo.
- ✚ En la institución educativa se desarrollarán exclusivamente trabajos educativos con una metodología pertinente acorde del desarrollo del y la estudiante.
- ✚ Se promoverá permanentemente el mejoramiento de los servicios educativos.
- ✚ El director(a) es el responsable de la orientación, monitoreo del personal a su cargo según cronograma establecido. Mediante una ficha de MONITOREO.
- ✚ La supervisión puede ser opinada e inopinada.
- ✚ De acuerdo al resultado del monitoreo el director(a) orientará al personal que tenga dificultades.
- ✚ El docente de la Institución Educativa será evaluada constantemente por la calidad de servicio que brinda y el grado de participación, dinamismo, puntualidad, responsabilidad y la práctica de los valores morales y éticos.
- ✚ La evaluación del educando será en forma integral, flexible y permanente, cuya apreciación se registrará en el Informe del Progreso del estudiante.
- ✚ Son ingresantes al CETPRO, los adolescentes, jóvenes y personas adultas, que deseen recibir formación tecnológica en la denominación de programa de estudio que brinda la institución, siendo requisito básico que TENGAN DESEOS DE SUPERACIÓN Y COMPROMISO CONSIGO MISMO y tener como mínimo 14 años de edad.
- ✚ En el momento de la clausura del año escolar se entregará a los estudiantes el informe de progreso

VIII. ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCION

- ✚ Participar en las actividades programadas por la institución Educativa.
- ✚ Asistir puntualmente a las reuniones programadas por él, la docente y/o Dirección.
- ✚ Los estudiantes apoyaran el cumplimiento del presente reglamento.

DEBERES

- ✚ Realizar el balance económico de la I.E cada trimestre.
- ✚ Realizar y participar en la elaboración de material Educativo.
- ✚ Participar en la selección de personal contratado como VEEDOR.
- ✚ Cumplir con las actividades programadas.

PROHIBICIONES

Art.45° Los estudiantes no deberán interferir ni interrumpir la labor pedagógica.

Art.46° Abstenerse a realizar actividades diversas utilizando el nombre del plantel sin la debida autorización de la Dirección.

ESPACIO DE CUIDADO INFANTIL

- + Equipamiento de materiales de aprendizaje, lúdicos, escritorio y mobiliario.
- + La promotora se hará cargo de cuidado de niños de 00-03 años
- + Remuneración de la UGEL a la promotora de Pronoeí
- + Apoyo en el cuidado de las niñas y niños de 03 - 06 años de edad de los estudiantes de las diferentes especialidades del CETPRO.
- + La remuneración de cuidado de niños estará a cargo de la ONG DE PAZ Y ESPERANZA.
- + Los beneficiados son los hijos de los estudiantes que están matriculados en el CETPRO en las diferentes especialidades.

TAREAS DESARROLLADAS DE LA PROMOTORA DE ESPACIO DE CUIDADO INFANTIL

- + Capacitación con soporte de Programas educativos. Capacitación sobre el trato de niños, metodologías y estrategias de acuerdo a su edad y primeros auxilios de manera presencial y virtual. por parte de la UGELCH y ONG de paz y esperanza
- + Actividades de soporte y acompañamiento a los niñ@s: Elaboración de clases presenciales según la planificación, apoyo en la elaboración de sus tareas diarias.
- + Participación de la RED de PRONOEI: Apoyo del especialista en la elaboración de materiales didácticos, sesión de aprendizaje para el desarrollo de clase, materiales de higiene.

RESPONSABILIDADES DE LA I.E. A NIVEL INSTITUCIONAL DE LOS EDUCANDOS.

1. MATRICULA:

- a) La matrícula se realiza antes del inicio de cada módulo de los niveles formativos: TÉCNICO Y AUXILIAR TÉCNICO, de acuerdo al cronograma establecido por la institución, el estudiante durante el año puede matricularse en uno o más módulos, de acuerdo a su interés. SIENDO ESTE PROCESO COMPLETAMENTE GRATUITO, de acuerdo a los lineamientos académicos generales que entra en vigencia del año 2025 queda establecido el pago por estudio modular aportará la suma de S/ 25.00 soles por cada uno de ellos para lo cual puede cancelar durante el periodo del módulo.

- b) El CETPRO Chincheros dentro de los lineamientos de funcionamiento tiene como objetivo principal atender a los estudiantes de menores recursos económicos, especialmente del ámbito rural.
- c) Son ingresantes al CETPRO, los adolescentes, jóvenes y personas adultas, que deseen recibir formación en los programas de estudio con nivel formativo que brinda la institución, siendo requisito básico que TENGAN DESEOS DE SUPERACIÓN Y COMPROMISO CONSIGO MISMO y tener como mínimo 14 años.
- d) La matrícula acredita la condición del estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento Institucional del Cetpro-Chincheros.
- e) Los requisitos para la matrícula son, haber cursado o no algún nivel educativo formal, de acuerdo al tipo de programa de estudio y nivel formativo: puede ser Auxiliar técnico o Técnico. Para auxiliar técnico se requiere que la persona sepa leer y escribir, para Técnico se requiere con quinto año de primaria.
- f) En caso de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad deberán contar con certificado de discapacidad y/o un informe psicopedagógico elaborado por el SANAEE.
- g) Los datos personales del estudiante requeridos en la matrícula deben constar en la Ficha de registro de Matrícula considerando el código el número de su DNI, para los extranjeros se considera el número de su carnet de extranjería o pasaporte. El director/a de C.E.T.P debe brindar al momento de la matrícula, las orientaciones necesarias a los estudiantes. Para los estudiantes extranjeros debe aplicarse lo establecido en el literal 11.2.2 de la norma "Sobre el proceso de matrícula en la educación Técnico productiva aprobada con Resolución Ministerial N° 188-2020-MINEDU.

2. LICENCIA DE ESTUDIOS

Los estudiantes matriculados en programas de estudios que conllevan al otorgamiento de un título, tienen el derecho de solicitar licencia de estudios sin invocar causa alguna, por un periodo que no exceda el tiempo de duración del programa de estudios. Para lo cual el estudiante solicita la licencia de estudios.

3. CONVALIDACION



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de
Educación - Apurímac

Unidad de Gestión
Educativa Local de
CHINCHEROS

CETPRO
CHINCHEROS



Los estudiantes de los Centros de Educación Técnico Productiva, podrán convalidar estudios cursados en otros CETPROs, siempre en cuando sean compatibles con la que se desarrolla en la institución, debidamente comprobado mediante certificados oficiales.

4. CONSTANCIA DE EGRESO

Documento que acredita al estudiante de haber culminado satisfactoriamente todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, vinculados a un programa de estudio.

5. CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Documento que se otorga al estudiante interesado que se encuentra cursando un determinado modulo o programa de estudio.

6. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Documentos que acredite la calificación que obtuvo el estudiante en la UD del programa de estudio desarrollados hasta el momento de su solicitud (Anexo 3)

7. DE LA CERTIFICACIÓN.

Documentos que acredite el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de UD y EFSRT correspondiente de acuerdo al programa de estudio.

El proceso de certificación se otorga a los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente la programación Modular con un promedio aprobatorio de acuerdo a las normas establecidas, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección del CETPRO Chincheros.
- b) El Centro de Educación Técnico Productiva otorga Certificados de estudios por la aprobación de cada programa de estudio de acuerdo al nivel formativo: NIVEL TÉCNICO Y NIVEL AUXILIAR TÉCNICO, precisando en el mismo documento las competencias técnicas, competencias para la empleabilidad, cantidad de horas efectivas de aprendizaje y haber realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que habilitan para el desempeño laboral.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de
Educación - Apurímac

Unidad de Gestión
Educativa Local de
CHINCHEROS

CETPRO
CHINCHEROS



- c) La certificación será en formatos A4, papel de 180 a 220gr, oficiales impresos por el Ministerio de Educación, que se obtendrá de la UGELCH de acuerdo a las nómicas y actas oficiales.
- d) La dirección del Centro Educativo Técnico Productiva de Chincheros realizará las gestiones administrativas dentro de los plazos establecidos ante la Unidad de Gestión Educativa local de Chincheros para ser firmados por el Director de la UGEL y se procederá a su registro en el cuaderno de control,
- b) Recibo por pago de mantenimiento de maquinaria la suma de S/ 25.00 soles (veinte cinco soles), de acuerdo a los lineamientos académicos generales que entra en vigencia del 2025 queda establecido el pago por mantenimiento de maquinaria que será refrendada por una Resolución Directoral.
- c) Dos fotografías tamaño carnet en papel jumbo a fin de facilitar el sellado en fondo blanco.
- d) Copia de su DNI.

Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el CETPRO, no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes

8. DE LA TITULACIÓN.

El CETPRO otorga un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudio del auxiliar técnico y técnico. Este documento es emitido por el CETPRO de acuerdo al modelo unico Nacional establecido por el Minedu formato A4 papel de 180 a 220 gr (2 fotografías tamaño pasaporte) firma, pos firma y sello del director(a).

TITULACION CICLO AUXILIAR TECNICO

Se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de la culminación satisfactoria del programa de estudio y requisitos solicitado por el CETPRO. El título se registra en la UGELCH, el Cetpro presenta copia simple de la R.D de



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de
Educación - Apurímac

Unidad de Gestión
Educativa Local de
CHINCHEROS

CETPRO
CHINCHEROS



expedición de título de auxiliar técnico y copia simple del título mismo. La UGELCH emite a la DRE según (Anexo 7A)

TITULACION CICLO TECNICO

El título se le otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de la culminación satisfactoria del programa de estudio y requisitos solicitado por el CETPRO. Los títulos de técnicos se registra en la UGELCH, el Cetpro presenta copia simple del título técnico y la R.D de expedición de título técnico. La UGELCH emite a la DRE la información sobre los títulos emitidos por CETPROs, según (Anexo 7A)

El Centro Educativo Técnico Productiva de Chincheros emite título de técnico y Auxiliar técnico a estudiantes que cumplieron con:

- a) Haber desarrollado la totalidad el programa de estudio de acuerdo al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de las diferentes especialidades y haber obtenido nota aprobatoria de acuerdo a las normas.
- b) Recibo por pago por titulación la suma de S/ 300.00 soles (treientos soles)
- c) Haber cumplido con todo los requisitos de acuerdo a Ley
- d) Es responsabilidad del director(a) establecer el Flujograma de trámite administrativo a fin de optimizar el servicio.
- e) Es responsabilidad del docente de especialidad validar los Certificados Modulares para el proceso de titulación.
- f) El Centro Educativo Técnico Productiva reconocerá Resolutivamente a la comisión permanente del proceso de evaluación teórico práctico con asesoramiento de la UGEL – Chincheros.

9. DE LA APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

Es requisito indispensable para que los estudiantes aprueben un Módulo

- a) Haber aprobado las competencias técnicas, competencias para la empleabilidad con calificación cuantitativa de acuerdo a las normas de calificación. No haber registrado 30 % de inasistencias.
- b) Haber cumplido con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- c) Encontrarse matriculado en el módulo correspondiente
- d) Figurar en los registros y actas de evaluación

10. EVALUACION DE LOS ESTUDIANTES



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de
Educación - Apurímac

Unidad de Gestión
Educativa Local de
CHINCHEROS

CETPRO
CHINCHEROS



La evaluación de los aprendizajes responde al CNOF y sus Lineamientos Académicos Generales para los Centros de Educación Técnico Productiva. El RI debe incluir algunos aspectos relacionados con este proceso, tales como:

La evaluación del educando se realizará en forma integral, flexible y permanente, y con la evaluación formativa de acuerdo a los instrumentos. Dentro de esta se considera la evaluación de los estudiantes.

¿Quién es responsable de este proceso?

ESTUDIANTES: Pueden solicitar información cuando lo consideren necesario.

DOCENTES: Deben comunicar a los estudiantes sobre los avances y resultados de las evaluaciones de manera constante. Además, registrar las calificaciones en los instrumentos o plataformas correspondientes.

DIRECTIVO: dispone el uso del Sistema de INFORMACION DE Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa para el registro de las calificaciones de los estudiantes. También autoriza el adelanto o postergación de las evaluaciones. Además, emite el Acta de Consolidación de Evaluación.

¿Qué ocurre si un estudiante desapueba un taller o especialidad?

- ✚ Las y los estudiantes que hayan desaprobado unidades didácticas podrán subsanarlas mediante el desarrollo de un programa que comprenda acciones como trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje y otras acciones formativas relacionadas con las capacidades de la unidad didáctica desaprobada.
- ✚ La evaluación ordinaria se aplica a todos las y los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, de ser necesario, los y las estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica y será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- ✚ Se determinan las fechas de entrega del informe de progreso de las competencias.
- ✚ Se presenta justificación (permisos por viajes, salud u otros motivos).



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de
Educación - Apurímac

Unidad de Gestión
Educativa Local de
CHINCHEROS

CETPRO
CHINCHEROS



¿Cómo se generan las calificaciones de las especialidades?

- ✚ Se determina el actor responsable de emitir las calificaciones de los estudiantes.
- ✚ El proceso de evaluación se deben establecer que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Esta disposición debe ser comunicada al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.
- ✚ Se considera aprobado el modulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de
Educación - Apurímac

Unidad de Gestión
Educativa Local de
CHINCHEROS

CETPRO
CHINCHEROS



IX. DE LA COORDINACION MULTISECTORIAL Y LAS RELACIONES HUMANAS

Art.47° La coordinación con la unidad ejecutora chincheros y Dirección Regional de Educación se realizará cada vez que se estime necesario.

Art.48° La institución Educativa coordinara con las siguientes instituciones:

-  Centro de salud.
-  Municipalidad distrital de chincheros
-  Comisaria de la jurisdicción
-  ONG´S
-  OTROS.

Art.49° Se promoverá las buenas relaciones entre la institución educativa y comunidad mediante acciones mutuas buscando el apoyo constante de las instituciones públicas y privadas para mejorar el servicio educativo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero: Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, se resolverá de acuerdo a las normas vigentes o en su defecto, la Dirección resolverá con criterio técnico y en coordinación con la Asamblea de Profesores.

Segundo: El presente reglamento se complementará con otras normas emanadas de la superioridad.

Tercero: El presente documento será revisada, discutida y aprobada anualmente por la Dirección con la participación de docentes y la Asamblea de Docentes o en su defecto será ratificado y aprobado su vigencia por Resolución Directoral. La misma que deberá tener el aval de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Chincheros, a través de su órgano correspondiente.

Chincheros Marzo del 2025.