



PERÚ

Ministerio
de Educación

UGEL

CAJAMARCA



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA

CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICO

CETPRO SAN JOSÉ OBRERO

REGLAMENTO INTERNO

Cajamarca - 2026

Resolución Directoral N° 024-2026- D-CETPRO- “SAN JOSÉ OBRERO”

Cajamarca, marzo del 2026

Visto, el Reglamento interno del Centro de Educación Técnico Productiva “**San José Obrero**” que se adjunta.

Considerando:

Que es necesario tener con un documento de gestión a mediano plazo que oriente, el trabajo pedagógico, administrativo y de gestión institucional del Centro de Educación Técnico Productiva Público “**San José Obrero**”, a fin de garantizar un eficiente servicio a la Comunidad.

Que habiéndose cumplido organizadamente con todas las etapas para su elaboración.

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, R.M. 130-2008 Normas complementarias para la adecuación de la organización y funciones de los CETPRO y D.L. 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

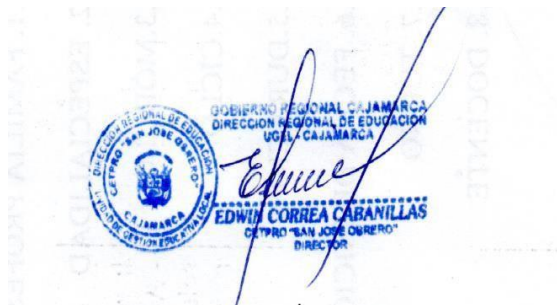
SE RESUELVE:

1° APROBAR; el Reglamento Interno para el año 2025 del CETPRO “**SAN JOSE OBRERO**”, por los motivos que se precisan en la parte considerativa de la presente Resolución Directoral.

2° ENCARGAR, a los órganos funcionales del CETPRO “SJO” Público “**San José Obrero**”, el fiel cumplimiento de lo estipulado en el presente documento.

3° REMITIR, el presente Reglamento Interno, de conformidad a las normas vigentes, a la UGEL Cajamarca, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



PRESENTACION

El Director, Personal Jerárquico, Docente y Administrativo del CETPRO “San José Obrero”, de Cajamarca, teniendo en cuenta los dispositivos legales, tienen a bien presentar el presente Reglamento Interno como uno de los instrumentos que contribuye a la buena marcha de la Institución Educativa, y que norma el funcionamiento del CETPRO “SJO”, unificando criterios laborales establecidos en la legislación educativa.

Tiene como finalidad normar las acciones educativas dentro del CETPRO “SJO”, asimismo, puntualizar los deberes, derechos, obligaciones, estímulos, sanciones y prohibiciones de los estudiantes, trabajadores administrativos, docentes, personal jerárquico y directivo.

El presente documento establece las líneas de autoridad, así como las funciones generales y específicas de todos los integrantes de la institución educativa.

ESTRUCTURA

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II: DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS, ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

CAPÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO.

CAPITULO IV: DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, SANCIONES Y ESTÍMULOS.

CAPITULO V: DE LA EVALUACIÓN, CONVALIDACIÓN Y TITULACIÓN

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El reglamento interno es un documento técnico normativo legal que regula la actividad interna de la institución educativa determinando las funciones, derechos, deberes y responsabilidades de quienes lo integran.

El RI es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral del CETPRO San José Obrero, Para ello, establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática.

Artículo 2º. La finalidad del reglamento interno es:

- a) Normar la organización y funcionamiento del CETPRO “San José Obrero”
- b) Determinar las normas relativas de los derechos, obligaciones, deberes, responsabilidades, estímulos, sanciones de la comunidad educativa.
- c) Conocer los procesos a seguir ante un conflicto o situación inesperada, los mecanismos de apoyo y las acciones que deben esperarse de cada uno, generando un ambiente positivo y seguridad en el actuar.

Artículo 3º. Identidad del CETPRO SAN JOSÉ OBRERO

¿Quiénes somos?

Somos un Centro de Educación Técnico-Productiva Estatal. Brindamos formación laboral a jóvenes y adultos en programas de estudios del ciclo Auxiliar Técnico y Técnico. Nuestros estudiantes provienen de familias dedicadas al comercio, a la agricultura, de la zona urbana y rural.

MISIÓN

Somos una Institución Educativa pública, orientada a formar técnicos, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología; promoviendo la adquisición de competencias laborales y empresariales, incentivando la práctica de valores en los diversos Programas de estudios, propiciando la inserción laboral de nuestros estudiantes para mejorar su calidad de vida.

VISIÓN

Al año 2028, el CETPRO “San José Obrero”, será una institución educativa licenciada, líder en educación técnico productiva de la región, formando técnicos competentes, con principios y valores, promoviendo su autoempleo en el mercado laboral, contribuyendo al desarrollo sostenible del país.

VALORES

Nuestra institución educativa promueve la práctica de los valores:

- . Puntualidad
- . Solidaridad
- . Responsabilidad
- . Respeto.
- . Honestidad.
- . Empatía

CAPITULO II: DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS, ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

Artículo 4º. De la organización

El CETPRO “SJO”, corresponde al modelo organizacional del modelo III, cuya estructura es la siguiente:

CETPRO “SJO” Modelo III.- Está conformado por:

- ✍ Dirección, sin horas de clases.
- ✍ Coordinación académica 1
- ✍ Coordinación académica 2
- ✍ Equipo docente
- ✍ Equipo de Apoyo Administrativo

Artículo 5º. Del órgano de Dirección.

El Director es la máxima autoridad y representante legal del CETPRO “SJO”, responsable de la gestión Pedagógica, institucional y administrativa y cumple las siguientes funciones:

- a) Presidir el Comité Directivo del CETPRO “SJO”
- b) Conducir la elaboración, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual, Reglamento Interno y el Informe de Gestión Anual, de manera participativa.
- c) Dar a conocer el Informe de Gestión anual a la comunidad educativa e instancias correspondientes.
- d) Aprobar por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión del CETPRO “SJO”.
- e) Planificar, organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica institucional y administrativa.
- f) Diversificar y complementar el Diseño Curricular Nacional, tomando como referente el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, con la participación del personal, jerárquico, docente y sectores productivos de la localidad.
- g) Otorgar y refrendar diplomas, certificados y títulos emitidos por el CETPRO “SJO”.
- h) Propiciar un clima favorable para la convivencia de la comunidad educativa del CETPRO “SJO”.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual del Centro de Educación Técnico-Productiva, en coherencia con el Plan Anual de Trabajo, publicándolo semestralmente el avance de la ejecución respectiva.
- j) Promover, diseñar, autorizar, aprobar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación, investigación educativa, actividades

productivas y empresariales.

- k) Promover y participar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- l) Promover y presidir el Consejo Educativo Institucional, impulsando las buenas relaciones humanas, el trabajo en equipo y la participación entre sus integrantes.
- m) Informar anualmente los resultados de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa y autoridades superiores.
- n) Actuar en los asuntos de su competencia con transparencia, dinamismo, eficacia, flexibilidad y tolerancia.
- o) Establecer en coordinación con el Consejo Educativo Institucional, antes del inicio del año lectivo, la calendarización del año académico, adecuándola a las características geográficas, económico productivas y sociales de la localidad, teniendo en cuenta los planes educativos regional y local en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación.
- p) Delegar funciones a los Coordinadores académicos.
- q) Reconocer y estimular el buen desempeño laboral del personal docente y administrativo, del CETPRO “SJO”, referente a las innovaciones educativas, experiencias exitosas y labor sobresaliente.
- r) Establecer alianzas estratégicas, suscribir convenios con el sector productivo y la sociedad civil, en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, pasantías de los estudiantes y docentes, así como el mejoramiento del servicio educativo.
- s) Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura del CETPRO “SJO” y gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento.
- t) Presidir el comité de evaluación para el desempeño del personal docente y administrativo, con participación del CONEI en coordinación con las instancias correspondientes, de acuerdo a la normatividad específica.
- u) Promover acciones de capacitación, actualización tecnológica y pedagógica del personal docente y administrativo.
- v) Establecer acciones de coordinación intersectorial con los Ministerios de Trabajo, Producción, Turismo, Ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables, entre otros, para mejorar el servicio y la oferta educativa.

- w) Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal docente y administrativo en el CETPRO “SJO”.
- x) Promover y controlar las acciones de difusión de las actividades del CETPRO “SJO”.

Artículo 6º. Del Coordinador Académico 1.

Es un cargo directivo con jornada laboral de 40 horas.

- a) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del CETPRO “SJO”: Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de Centro, Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo e Informe de Gestión Anual.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógicas de la institución.
- c) Conducir, asesorar y velar el cumplimiento de la diversificación curricular; así como el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de la jornada laboral y horarios de trabajo del personal del CETPRO “SJO”.
- e) Programar y desarrollar acciones de capacitación y actualización para el personal del CETPRO “SJO”.
- f) Formular en coordinación con la Dirección, los horarios y turnos del personal docente del CETPRO “SJO”.
- g) Participar en la elaboración y actualización del Cuadro de Asignación de Personal, el Cuadro de Distribución de Horas y los horarios de clases.
- h) Planificar, organizar y evaluar las actividades de capacitación, actualización y reconversión laboral que se implementen en el CETPRO “SJO”.
- i) Elaborar acciones de inducción al personal docente novel, en el aspecto técnico pedagógico.
- j) Asumir las funciones de la Dirección en ausencia del titular.

Artículo 6º. Del Coordinador Académico 2.

Es un cargo directivo con jornada laboral de 40 horas.

- a) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del CETPRO “SJO”: Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de Centro, Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo e Informe de Gestión Anual.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico de la institución.
- c) Planificar, organizar ejecutar y evaluar, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en coordinación con el director y coordinador académico 1 del CETPRO “SJO”.
- d) Planificar, organizar, y desarrollar el plan de conservación de manteniendo de maquinaria y equipos.

Velar por el estricto cumplimiento de la jornada laboral y horarios de trabajo del personal del CETPRO “SJO”.

- e) Programar y desarrollar acciones de capacitación y actualización para el personal del CETPRO “SJO”.
- f) Formular en coordinación con la Dirección, los horarios y turnos del personal docente del CETPRO “SJO”.
- g) Participar en la elaboración y actualización del Cuadro de Asignación de Personal, el Cuadro de Distribución de Horas y los horarios de clases.
- h) Planificar, organizar y evaluar las actividades de capacitación, actualización y reconversión laboral que se implementen en el CETPRO “SJO”.
- i) Asumir las funciones de la Dirección en ausencia del titular.
- d) Planificar, organizar y desarrollar el plan de conservación y mantenimiento de máquinas y equipos del CETPRO “SJO”.
- e) Elaborar y actualizar el inventario de los bienes y enseres a su cargo, en coordinación con el comité establecido.
- f) Establecer en coordinación con la Dirección, relaciones con el sector productivo, sociedad civil y organizaciones públicas y privadas, para propiciar alianzas estratégicas e impulsar convenios en bien del servicio educativo del CETPRO “SJO”.
- i) Elaborar acciones de inducción al personal docente novel, en el aspecto técnico pedagógico y desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g) Asumir las funciones de la Dirección en ausencia del titular.

Artículo 8º. Del personal docente

El profesor es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los y las estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro de los aprendizajes de los estudiantes.
- b) Trabajar en un marco del respeto a las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa.
- c) Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
- d) Participar en programas de capacitación y actualización pedagógica y tecnológica.
- e) Organizar, desarrollar y monitorear las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en coordinación con el coordinador académico 2.
- f) Promover innovaciones en el proceso educativo y productivo.
- g) Conducir el proceso de enseñanza y aprendizaje con responsabilidad, transparencia, eficacia y eficiencia.
- h) Mantener un vínculo constante con el sector productivo para posibilitar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
- i) Mantener la infraestructura y el equipamiento de su taller en buen estado y funcionamiento, en coordinación con el coordinador académico 2.
- j) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, diversificación y contextualización de los programas de estudio.
- k) Participar en acciones de tutoría y orientación para la inserción laboral de los estudiantes del CETPRO “SJO”.
- l) Participar en actividades extracurriculares programadas por el CETPRO “SJO”.
- m) Monitorear las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y proyectos productivos, en coordinación con el coordinador académico 2.
- n) Asistir puntualmente a la institución y cumplir con la jornada de trabajo establecida.

Artículo 9º. Del tesorero

Docente designado mediante Resolución Directoral del CETPRO “SJO” y de UGEL, que cumple las siguientes funciones:

1. Recaudar los aportes de acuerdo al TUPA de la Institución.
2. Mantener actualizado el libro de caja.
3. Informar semestralmente el movimiento económico con los ingresos y egresos al personal docente y administrativo del CETPRO “SJO”.
4. Realizar la ejecución del gasto de acuerdo a los requerimientos de los docentes, en coordinación con el Director.

Artículo 10º Del Equipo de Apoyo Administrativo

El Equipo de Apoyo Administrativo está conformado por los cargos de Oficinista y Personal de servicio.

Oficinista (adecua su horario a los diferentes turnos)

La (el) oficinista, depende del director, y coordinadores académicos, cumpliendo las siguientes funciones:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del CETPRO “SJO”.
- Elaborar la documentación para la firma del director.
- Redactar documentos relacionados al CETPRO “SJO”.
- Mantener el Libro de Actas legalizado y actualizado.
- Orientar y atender al personal, estudiantes del CETPRO “SJO” y público en general.
- Tener a su cargo el proceso de matrícula de los estudiantes.
- Elaborar las fichas de inscripción y nóminas de matrícula.
- Velar por la custodia y conservación de la documentación y bienes materiales a su cargo.
- Conservar la infraestructura del CETPRO “SJO” en buenas condiciones.
- Llevar el registro actualizado del Padrón de estudiantes egresados.
- Realizar el control y seguimiento del trámite de la documentación del CETPRO “SJO”.
- Tener actualizado el registro de certificados y títulos entregados a los egresados.

Artículo 10º. Trabajador de Servicio

El trabajador de servicio es responsable de la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de la infraestructura e higiene del CETPRO “SJO”. Depende del director, y coordinaciones académicas, cumple con las siguientes funciones:

- Realizar el mantenimiento, conservación y limpieza de la infraestructura, equipos, mobiliario y material educativo del CETPRO “SJO”.
- Velar por la seguridad de la infraestructura educativa, muebles, equipos, herramientas y otros bienes del CETPRO “SJO”.
- Dar buen trato al personal que labora en la Institución Educativa y al visitante.
- Controlar el ingreso y salida de los y las estudiantes y público en general, formulando los informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo.
- Realizar traslado de muebles, equipos y otros enseres.
- Mantener cerradas las aulas, talleres y demás ambientes del CETPRO “SJO”, en las horas y días no laborables.
- Permitir el ingreso de vehículos menores autorizados por la Dirección de la Institución Educativa.
- Apoyar en las tareas administrativas y otras funciones afines al cargo que le asigne el director.

Artículo 11º. Del Consejo Educativo Institucional (CONEI)

El Consejo Educativo Institucional en concordancia con la ley general de Educación N° 28044, es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana del CETPRO “SJO”, que contribuye a una gestión eficaz, ética y democrática, lo preside el Director, personal Jerárquico, un representante de los docentes, un representante del personal administrativo y un representante de los estudiantes.

- Participar en la formulación y evaluación del PEI.
- Vigilar el acceso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes del CETPRO “SJO”.
- Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en las Instituciones Educativas.
- Vigilar el adecuado destino de los recursos económicos del CETPRO “SJO”, previstos en el PAT y del MINEDU.
- Colaborar con el Director para garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo.
- Propiciar la solución de conflictos que se susciten en el CETPRO “SJO”, brindando soluciones oportunas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.

CAPITULO III

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art.45°.- Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Desarrollar su actitud vocacional, competencias laborales y empresariales para el trabajo.
- b) Recibir una educación de calidad para desarrollar capacidades actitudinales, conocimientos Teórico – prácticos de acuerdo al programa de estudios.
- c) Utilizar equipos, maquinarias y herramientas del CETPRO “SJO”, según el programa de estudios.
- d) Designar su representante al CONEI.
- e) Participar en actividades establecidas por el CETPRO “SJO”.

Art.46°.- Son deberes de los estudiantes:

- a) Asistir puntualmente al CETPRO, respetando el horario de clases.
- b) Tener buena conducta dentro y fuera del plantel.
- c) Cuidar el aseo personal y cumplir con los protocolos de bioseguridad.
- d) Respetar a sus compañeros y profesores dentro y fuera del CETPRO “SJO”.
- e) Cuidar los ambientes, mobiliario, maquinaria y equipos tecnológicos.
- f) Permanecer en el aula, durante el desarrollo de la clase.
- g) Rendir las evaluaciones en las fechas indicadas según el rol dado por su respectivo profesor.
- h) Cumplir con las normas y reglamentos del CETPRO “SJO”.

DEBERES DE LOS DOCENTES

Art. 47. Son deberes del personal docente.

- a) Asistir puntualmente a su centro de trabajo
- b) Brindar una educación técnica de calidad
- c) Cumplir con su jornada de trabajo
- d) Participar de las actividades programadas por la institución
- e) Presentar oportunamente la documentación solicitada.

Art. 48. Estímulos.

- a) Felicitación mediante resolución directoral

Art. 49. Sanciones:

- a) Llamada de atención en forma verbal
- b) Memorándum por incumplimiento de funciones
- c) Informe a la UGEL sobre incumplimiento de funciones

PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES:

Art.50°.- Son prohibiciones para los estudiantes:

- a) Dedicarse durante el desarrollo de clases a otras actividades.
- b) Salir del aula sin autorización del profesor.
- c) Emitir juicios injuriosos contra profesores y compañeros de estudio.
- d) Hacer mal uso de los ambientes, equipos, herramientas y mobiliario del CETPRO "SJO".
- e) Deteriorar la infraestructura, mobiliario, equipos y otros de la institución.
- f) Propiciar actos reñidos contra la moral, o que atenten contra la salud y buenas costumbres.
- g) Ingresar con niños al aula taller. (previa autorización del docente).

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art.51°.- Constituyen faltas de los estudiantes:

- a) Faltar injustificadamente a clase.
- b) Llegar tarde en forma reiterada a la Institución Educativa.
- c) Faltar el respeto a los integrantes de la comunidad educativa.

Art.52°.- Las sanciones aplicables a los estudiantes.

- a) Amonestación verbal o escrita por el profesor.
- b) Amonestación verbal o escrita por el director.
- c) Separación temporal o definitiva del CETPRO "SJO".

DE LOS ESTIMULOS

Art.53°.- Los estudiantes por su buen rendimiento y participación en diferentes eventos se harán acreedores a estímulos como:

- a) Felicitación escrita.
- b) Diploma de mérito.
- c) Becas y medias becas de estudio.

CAPÍTULO IV:

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO

Art.54°.- EL CETPRO “SJO” es una Institución Educativa destinada a brindar una formación de calidad basada en principios y valores.

Art.55°.- El año lectivo se inicia el 01 de marzo y culmina el 31 de diciembre del año 2025 de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

Art.56°.- El CETPRO “SJO” funciona en horario tarde y noche de lunes a viernes; también sábados y domingos.

Art.57°.- El Mantenimiento y conservación del CETPRO “SJO” está bajo responsabilidad del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes.

Art.58°.- Las acciones de monitoreo y seguimiento se realizan como mínimo dos (04) veces al año, teniendo en cuenta criterios técnicos pedagógicos en coordinación con el personal directivo jerárquico, docente y CONEI.

Art.59°.- Están considerados como documentos oficiales del CETPRO “SJO” los siguientes:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación y su Reglamento.
- c) Ley del Profesorado N° 24029 y su modificatoria ley N° 25212 y su reglamento.
- d) Plan anual de trabajo, Proyecto curricular Institucional, Proyecto educativo institucional, Reglamento Interno y Programaciones modulares.
- e) Control de asistencia del personal que trabaja en el CETPRO “SJO”.
- f) Libro de actas.
- g) Inventario físico actualizado del CETPRO “SJO”.
- h) Fichas y nóminas de matrículas.
- i) Actas de evaluación.
- j) Registro de asistencia del personal del CETPRO “SJO”.
- k) Certificados y títulos técnicos.
- l) Reglamento del CETPRO “SJO”.
- m) Reglamento de titulación del CETPRO. “SJO”
- n) Reglamento de las EFSRT.

DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO

Art.60°.- Para realizar el trámite documentario se consideran los siguientes documentos:

- a) Libro de matrícula, libro de recepción de documentos, traslados, rectificación de nombres y apellidos entre otros.
- b) De control: libro de caja, inventario patrimonial, libro de actas de sesiones, registró de licencia, permisos e inasistencias y plan de supervisión.

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

Art.61°.- La jornada Laboral es el tiempo de duración de trabajo del director, personal jerárquico, docente y administrativo, de acuerdo a lo establecido en sus funciones.

Art.62°.- El director, personal jerárquico y administrativos tienen una jornada laboral de 40 horas a la semana y el personal docente 30 horas.

Art.63°.- El horario de trabajo:

Personal administrativo es el siguiente:

TARDE: DE 1:45 P.M. A 9:45 P.M.

NOCHE: DE 3:00 P.M. A 11:00 P.M.

Oficinista

NOCHE: DE 3:00 P.M. A 11:00 P.M.

Personal docente

TARDE: DE 2:00 P.M. A 6:30 P.M.

NOCHE: DE 6:00 P.M. A 10:30 P.M.

SÁBADOS Y DOMINGOS:

Mañana; de 8:00 a 1:15 pm

Tarde: de 3:00 a 6:45 pm

- En los meses de enero y febrero el horario de trabajo se organiza en función de los módulos y capacitaciones que se programen.

Art.64°.- El control de asistencia y permanencia del personal directivo jerárquico y docente se registra diariamente en el sistema.

Ar.65°.- Las tardanzas e inasistencias, permisos, licencias se sujetan a los dispositivos legales vigentes.

Art.66°.- Las inasistencias injustificadas serán informadas a la UGEL mensualmente.

DE LA MATRÍCULA

Art.67°.- El Director del CETPRO “SJO” publicará los requisitos de ley para la matrícula.

- a) Los estudiantes se registrarán en el respectivo libro de matrícula.
- b) La matrícula se realizará por módulos llenando las fichas de inscripción y matrícula respectivas en el sistema.
- c) El estudiante matriculado hace un aporte económico establecido por el CETRPRO, para gastos de mantenimiento e implementación de talleres.
- d) La ratificación se lo hará portando el DNI, como requisito obligatorio.
- e) El Director aprobará las nóminas de matrícula mediante Resolución Directoral cuando se haya concluido con este proceso.

CAPITULO V

DE LA EVALUACIÓN, CONVALIDACIÓN Y TITULACIÓN

DE LA EVALUACIÓN

Art.68°.- La evaluación de los estudiantes está a cargo de los respectivos docentes y se realizará en forma permanente, es integral, flexible, y sistemática en función de las capacidades terminales programadas.

Art.69°.- La escala de evaluación del aprendizaje es cuantitativa.

Art.70°.- La mínima nota de calificación es 13 (trece) y la fracción (0.5) favorece al estudiante.

Art.71°.- Los estudiantes serán informados oportunamente de los resultados de las evaluaciones; asimismo serán retroalimentados, quienes hayan obtenido nota desaprobatoria.

DE LA CONVALIDACIÓN

Art.72°.- “La convalidación es el proceso mediante el cual un CETPRO reconoce las competencias, capacidades y desempeños adquiridos por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. El objetivo es permitir al estudiante de un Centro Técnico Productivo (CETPRO) la continuidad de sus estudios o acreditar competencias Laborales. El proceso de convalidación debe establecerse en el Reglamento Institucional” (Numeral 11.5, RMV. 188-2020-MIMEDU).

Los CETPRO desarrollan los procesos de convalidación, en atención a las disposiciones emitidas en los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el Ministerio de Educación. La convalidación se formaliza mediante una resolución directoral emitida y registrada por el CETPRO. (Numeral 98.2. DS-N-004-2019)

TIPOS DE CONVALIDACIONES:

A) Reconocimiento de aprendizajes. “El CETPRO reconoce los aprendizajes previamente logrados dentro o fuera de las instituciones del sistema educativo, siempre que estos estén vinculados con las unidades de competencia de un programa de estudios” (RMV. 188-2020-MINEDU).

Para la convalidación de aprendizajes se sigue el siguiente procedimiento:

1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO, especificando los estudios o competencias laborales que desea convalidar.
2. Documentos que acrediten las unidades didácticas o módulos a convalidar tales

como: Contrato o resoluciones de trabajo, licencias de funcionamiento de local para producción de bienes o prestación de servicios, o certificado de participación en eventos académicos realizados a nivel, local, regional o nacional y/o DECLARACIÓN JURADA de dominar competencias y capacidades adquiridas relacionadas con el programa de estudio.

3. Comprobante de pago por derecho de convalidación establecido por el CETPRO “San José Obrero” de Cajamarca.
4. El director del CETPRO San José Obrero mediante Resolución Directoral designa a una terna (conformada por el Coordinador Académico, un docente del programa de estudios correspondiente y otro integrante del sector productivo o docente de ETP) para que realicen la evaluación correspondiente.
5. La Terna conformada analiza la documentación presentada, comparando con el perfil de egreso y competencias del programa de estudios a convalidar del CETPRO “San José Obrero”, si encuentra que el contenido de la documentación presentada concuerda con el perfil de egreso y unidades de competencia del módulo, la convalidación es procedente. Y establece la metodología (Examen Teórico y Práctico), cronograma de evaluación y proceso de recuperación si es que lo hubiera.
6. La convalidación es un proceso que hace por unidad didáctica, si la solicitud conlleva a la convalidación de todo el módulo, se debe realizar el proceso completo y elaborar el informe con la tabla de unidades didácticas del módulo a convalidar.
7. Para la asignación de calificativos en cada unidad didáctica, el docente responsable aplicará un instrumento de evaluación que considere pertinente.
8. Concluido el proceso de evaluación y convalidación el docente responsable emite su informe correspondiente.
9. Los resultados de la convalidación se consignan en el acta de evaluación, para proceder a la certificación del módulo.

El proceso de convalidación posibilita el reconocimiento de competencias laborales, a través de la certificación modular, siempre que como resultado de la evaluación de su contenido se determine que existe concordancia de la competencia certificada con los módulos formativos de un programa de estudios ofertado por el CETPRO.

B) **Convalidación entre planes de estudios.** Esta convalidación se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios:** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo u otro CETPRO autorizado o licenciado.
- **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo CETPRO.

Para la convalidación entre planes de estudio se sigue el siguiente procedimiento:

1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO, adjuntando los certificados de los estudios realizados.
2. Sílabos de las unidades didácticas a convalidar.
3. Comprobante de pago por derecho de convalidación establecido por el CETPRO San José Obrero.
4. El director del CETPRO San José Obrero mediante Resolución Directoral designa a un docente del programa de estudios o al Coordinador Académico para que realice la evaluación de las unidades didácticas del módulo formativo correspondiente.
5. El docente autorizado analiza los certificados de estudios y sílabos de las unidades didácticas comparando con la documentación autorizada que cuenta el CETPRO San José Obrero, si encuentra que las capacidades y contenidos coinciden en un 80 % o más la convalidación es procedente.
6. El docente responsable del proceso de convalidación emite su informe correspondiente considerando los mismos calificativos de los certificados presentados, asignándose el creditaje establecido en el programa de estudios del CETPRO San José Obrero. Con este informe, se elabora la resolución de convalidación.
7. Los resultados de la convalidación se consignan en el acta de evaluación, se procede a elaborar la resolución y posteriormente proceder a la certificación del módulo.

C) **Convalidación por unidades de competencia.** “Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado” (RMV. 188-2020-MIMEDU).

Para la convalidación por unidades de competencia se sigue el siguiente procedimiento:

1. Solicitud dirigida al director del CETPRO, adjuntando el certificado de competencias laborales.
2. Comprobante de pago por derecho de convalidación establecido por el CETPRO San José Obrero.
3. El director del CETPRO San José Obrero mediante Resolución Directoral designa a un docente del programa de estudios o al Coordinador Académico para que realice la evaluación de las unidades didácticas del módulo formativo correspondiente.
4. El docente autorizado analiza los certificados la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, comparando con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios del CETPRO San José Obrero, si encuentra coincidencia de un 80 % o más la convalidación es procedente.
5. Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos o desempeños similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativa se debe reconocer el módulo en su totalidad, se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del CETPRO San José Obrero.
6. El docente responsable del proceso de convalidación emite su informe asignando los calificativos a cada unidad didáctica del módulo correspondiente.
7. Los resultados de la convalidación se consignan en el acta de evaluación, para proceder a la certificación del módulo.

Para la convalidación por Certificación modular: Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Art. 73°. En todos los casos, la convalidación es aprobada por el CETPRO mediante una Resolución Directoral que debe contener como mínimo, datos del estudiante, unidades didácticas o módulos formativos convalidados y la referencia del documento que sustente la evaluación realizada al estudiante sobre su trayectoria formativa. Dicha resolución es suscrita por el director de la institución educativa y registrada en el sistema de información académico de la institución. La referida resolución debe ser puesta de conocimiento de la DRE o UGEL según corresponda, para su custodia en el acervo documentario.

D) CONVALIDACIÓN CON LA EDUCACIÓN BÁSICA

La aplicación de los criterios para la implementación de la transpirabilidad permite a las instituciones educativas de la Educación Básica (EBR, EBA y EBE) identificar las posibles alternativas para la transpirabilidad que llevarán al proceso de convalidación, el cual permitirá el reconocimiento de aprendizajes, de acuerdo al siguiente cuadro: (6.5. Aplicación de los criterios para la implementación de la transpirabilidad - RVM N° 176- 2021 modificada con RVM N° 146-2024)

En el caso de la convalidación de planes de estudio y la programación curricular compartida, para fines de correspondencia o comparación entre los planes curriculares de la educación básica (EBR, EBA y EBE) con orientación técnica y los programas de estudios de la Técnico-Productiva y Superior Tecnológica, se tomará como unidad mínima de comparación el logro de capacidades y la referencia de contenidos.

Para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO, adjuntando el certificado de competencia laborales.
2. Comprobante de pago por derecho de convalidación establecido por el CETPRO San José Obrero.
3. El director del CETPRO San José Obrero mediante Resolución Directoral designa a un docente del programa de estudios o al Coordinador Académico para que realice la evaluación de las unidades didácticas del módulo formativo correspondiente.

DE LA TITULACIÓN.

Art. 74°. “Es el proceso que permite al CETPRO otorgar un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios del ciclo Auxiliar técnico o del Ciclo Técnico” (RMV. 188-2020-MIMEDU).

El proceso de titulación de los estudiantes del CETPRO San José Obrero se realizará teniendo en cuenta los dispositivos legales vigentes. Estando establecido la documentación y pago que realiza el estudiante para titularse tanto en el ciclo Auxiliar Técnico y Ciclo Técnico según los Lineamientos Académicos Generales (LAG), estableciéndose el 12.5 % del pago por derecho de titulación, para cada uno de los docentes que conforman el jurado evaluador. (tres docentes).

El Pago del estudiante por derecho de titulación en el ciclo auxiliar o técnico es S/. 320.00

En caso de que el estudiante desaprobe el examen de titulación, para el siguiente examen paga el 50 % del monto establecido.

Art. 75°. El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir de su aprobación, mediante Resolución Directoral del CETPRO “San José Obrero” y su siguiente difusión.

Queda sin efecto todas las disposiciones que se opongan a la vigencia del presente reglamento.

Cajamarca marzo de 2026.