

## CAPÍTULO I

### DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

#### **Artículo 1°.** - Denominación de la Institución Educativa

El presente Reglamento Interno corresponde al Centro de Educación Técnico-Productiva “Procedat Perú”, institución educativa de gestión privada dedicada a la formación técnico-productiva y a la capacitación laboral, autorizada por el Ministerio de Educación del Perú y supervisada por la Dirección Regional de Educación de Junín (DREJ) y la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo (UGEL-H).

#### **Artículo 2°.** - Reseña Histórica

El Centro de Educación Técnico-Productiva “Procedat Perú” inició oficialmente sus actividades educativas en el año 2008, mediante Resolución Ministerial N° 11647-ED y Resolución Directoral N° 174-DREJ-18/01/2008. A partir de su funcionamiento, la institución ha mantenido un crecimiento sostenido, consolidándose como un referente regional en la formación técnica, la capacitación laboral y el desarrollo de competencias orientadas a la empleabilidad.

En el año 2022, mediante Resolución Directoral N° R.P. 002806-22-DUGEL-H, fue autorizada la carrera de Auxiliar Técnico en Soporte Técnico y Operación de Centros de Cómputo, reconocida en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF). Con ello, la institución reafirma su compromiso con la actualización tecnológica, la calidad formativa y el fortalecimiento de la educación técnico-productiva en la región Junín.

#### **Artículo 3°.** - Naturaleza Jurídica

El C.E.T.PRO “Procedat Perú” es una persona jurídica de derecho privado que brinda servicios educativos técnico-productivos, en concordancia con la Ley General de Educación N° 28044, el Reglamento de la Educación Técnico-Productiva aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y demás disposiciones complementarias emitidas por el MINEDU, la DREJ y la UGEL-H.

#### **Artículo 4°.** - Denominación Abreviada

La Institución será identificada oficialmente como C.E.T.PRO Procedat Perú.

#### **Artículo 5°.** - Código Modular

El C.E.T.PRO Procedat Perú cuenta con el Código Modular N° 1102870, registrado ante la Dirección Regional de Educación de Junín. Su funcionamiento y autorización de oferta formativa se sustenta en la Resolución Directoral N° R.P. 002806-22-DUGEL-H.

#### **Artículo 6°.** - Tipo de Gestión

El C.E.T.PRO Procedat Perú es una institución educativa de gestión privada, financiada y administrada con recursos propios, conforme al marco normativo que regula la Educación Técnico-Productiva.

#### **Artículo 7°.** - Ubicación Geográfica

La Institución desarrolla sus actividades académicas y administrativas en la siguiente dirección:

- Dirección: Jr. Moquegua N° 426
- Distrito: Huancayo
- Provincia: Huancayo
- Departamento: Junín

### **Artículo 8°. - Ámbito de Atención Educativa**

El C.E.T.PRO Procedat Perú atiende a jóvenes desde los catorce años y a adultos que buscan formación técnico-productiva para su inserción, reinserción o fortalecimiento en el mercado laboral, así como para iniciativas de emprendimiento.

### **Artículo 9°. - Oferta Formativa**

La institución ofrece la carrera técnica de Auxiliar Técnico en Soporte Técnico y Operación de Centros de Cómputo, autorizada mediante Resolución Directoral N° R.P. 002806-22-DUGEL-H y reconocida en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF). El programa se desarrolla en módulos formativos autónomos y certificables, conforme al Modelo de Servicio Educativo de la Educación Técnico-Productiva aprobado por Resolución Ministerial N° 658-2017-MINEDU.

### **Artículo 10°. - Representación Legal y Autoridades**

La Dirección General es la máxima autoridad institucional y ejerce la representación legal del C.E.T.PRO Procedat Perú ante entidades públicas y privadas. La gestión académica y administrativa se desarrolla a través de la Dirección General, la Subdirección Académica y la Coordinación Académica y Administrativa, de acuerdo con las normas vigentes y la organización establecida en el presente Reglamento.

### **Artículo 11°. - Año de Inicio de Actividades**

El C.E.T.PRO Procedat Perú inició sus actividades educativas en el año 2008, en virtud de las resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Junín.

### **Artículo 12°. - Horario de Funcionamiento**

La institución atiende de lunes a sábado, en turnos mañana y tarde, según la programación institucional vigente.

- Turno mañana: 8:00 – 13:00
- Turno tarde: 15:40 – 20:20
- Turno sábado: 9:00 – 12:00

La Dirección podrá actualizar los horarios conforme al Plan Anual de Trabajo (PAT) o disposiciones de la DREJ y UGEL-H.

### **Artículo 13°. - Medios de Contacto Institucional**

Correo institucional: [informes@procedat.edu.pe](mailto:informes@procedat.edu.pe)

Teléfono institucional: 923 528 561

Página web institucional: <https://procedat.edu.pe/>

Redes sociales oficiales institucionales autorizadas por la Dirección.

## CAPÍTULO II

### BASE LEGAL

#### Artículo 14°. - Marco Normativo General

El presente Reglamento Interno se sustenta en el marco normativo que regula la organización, funcionamiento, gestión, supervisión y evaluación de los Centros de Educación Técnico-Productiva (C.E.T.PRO) de gestión privada, en concordancia con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación del Perú (MINEDU), la Dirección Regional de Educación de Junín (DREJ) y la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo (UGEL-H).

#### Artículo 15°. - Normas Legales Aplicables

El C.E.T.PRO Procedat Perú desarrolla sus actividades académicas, administrativas y formativas en cumplimiento estricto de las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú, que garantiza el derecho a la educación integral y la libertad de enseñanza.
- Ley N° 28044 – Ley General de Educación, que regula los principios, fines, estructura, organización y funcionamiento del sistema educativo peruano.
- Ley N° 29719 – Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, y sus normas complementarias, que establecen lineamientos para la prevención y atención de situaciones de violencia en el ámbito educativo.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU – Reglamento de la Educación Técnico-Productiva, que regula la creación, autorización, organización, funcionamiento, supervisión y evaluación de los Centros de Educación Técnico-Productiva.
- Resolución Ministerial N° 658-2017-MINEDU, que aprueba el Modelo de Servicio Educativo de la Educación Técnico-Productiva, orientando la gestión pedagógica, institucional y administrativa de los C.E.T.PRO.
- Resolución Viceministerial N° 226-2021-MINEDU, que aprueba la actualización del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF) de la Educación Técnico-Productiva.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED – Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, aplicable a las instituciones educativas públicas y privadas en materia de organización y gestión.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED – Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico-Productiva, aplicable a los C.E.T.PRO de gestión privada en aspectos administrativos y de supervisión.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, de aplicación a los ambientes educativos para la prevención de riesgos laborales.
- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, respecto al tratamiento de los datos personales de estudiantes, personal y terceros vinculados.
- Resolución Directoral N° R.P. 002806-22-DUGEL-H, que autoriza la oferta formativa del C.E.T.PRO Procedat Perú y su registro en el Sistema Educativo Nacional.
- Normas complementarias, directivas, lineamientos y disposiciones emitidas por el MINEDU, la DREJ y la UGEL-H, en materia de gestión institucional, pedagógica, administrativa, de convivencia escolar, seguridad y salud, protección de datos y otros aspectos vinculados a la Educación Técnico-Productiva.

## CAPÍTULO III

### FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

#### Artículo 16°. - Finalidad Institucional

El C.E.T.PRO Procedat Perú tiene como finalidad brindar formación técnico-productiva de calidad, orientada al desarrollo de competencias laborales, tecnológicas y emprendedoras, en concordancia con los principios, fines y políticas del sistema educativo peruano establecidos en la Ley N° 28044 y en el Reglamento de la Educación Técnico-Productiva aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. La institución contribuye a la formación de capital humano competente para la inserción, reinserción y mejora en el mercado laboral, así como para el autoempleo y el emprendimiento.

#### Artículo 17°. - Misión Institucional

Formar profesionales técnicos competentes y éticos mediante una educación técnico-productiva basada en competencias. Aplicamos metodologías activas, recursos tecnológicos actualizados y estándares de calidad para promover el desarrollo personal, laboral y emprendedor de nuestros estudiantes en la región Junín. Todo ello bajo un marco de gestión eficiente, moderna y orientada a resultados tangibles para el mercado laboral actual.

#### Artículo 18°. - Visión Institucional

Ser la institución líder en la región centro del país en formación técnico-productiva y capacitación laboral. Buscamos ser reconocidos por la excelencia y pertinencia de nuestra oferta educativa, nuestra contribución al desarrollo tecnológico y social, y por garantizar el éxito de nuestros egresados tanto en la inserción laboral como en sus iniciativas de emprendimiento.

#### Artículo 19°. - Valores Institucionales

La gestión institucional, la convivencia educativa y las actividades formativas del C.E.T.PRO Procedat Perú se fundamentan en los siguientes valores:

- **Responsabilidad:** Cumplimiento diligente de normas, compromisos y tareas asignadas.
- **Ética profesional:** Actuación con integridad, honestidad, justicia y respeto en el ámbito académico y administrativo.
- **Trabajo en equipo:** Colaboración, respeto mutuo y participación activa de los integrantes de la comunidad educativa.
- **Innovación:** Incorporación de tecnologías, metodologías y soluciones actualizadas para la mejora continua del proceso formativo.
- **Respeto y equidad:** Promoción de un ambiente inclusivo, libre de discriminación y de toda forma de violencia, de acuerdo con la Ley N° 29719.
- **Calidad:** Búsqueda constante de mejora en los procesos institucionales, pedagógicos y administrativos.
- **Sostenibilidad:** Uso responsable de los recursos y promoción de prácticas ambientales adecuadas.
- **Aprendizaje continuo:** Actualización permanente frente a los cambios tecnológicos, productivos y sociales.

## **Artículo 20° . - Objetivos Institucionales**

El C.E.T.PRO Procedat Perú tiene como objetivos:

- Formar técnicos competentes en la carrera de Auxiliar Técnico en Soporte Técnico y Operación de Centros de Cómputo, conforme al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF).
- Implementar procesos formativos basados en el desarrollo de competencias laborales, técnicas y transversales.
- Garantizar la calidad educativa mediante la aplicación del Modelo de Servicio Educativo de la Educación Técnico-Productiva y el cumplimiento de las normas vigentes del MINEDU.
- Desarrollar programas de capacitación y actualización orientados a las demandas del sector productivo.
- Fortalecer la empleabilidad de los estudiantes mediante prácticas, proyectos productivos y vínculos con entidades públicas y privadas.
- Promover el emprendimiento y la innovación tecnológica como herramientas de desarrollo personal y social.
- Asegurar una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultados, conforme al Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Fomentar un ambiente de convivencia democrática, segura e inclusiva, en cumplimiento de la Ley N° 29719.

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **Artículo 21° . - Estructura Orgánica**

El C.E.T.PRO Procedat Perú cuenta con una estructura orgánica que garantiza la gestión pedagógica, administrativa y de soporte institucional, en concordancia con el Reglamento de la Educación Técnico-Productiva aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y con el Modelo de Servicio Educativo de la ETP. La estructura orgánica está conformada por los siguientes órganos:

- Dirección General
- Subdirección Académica
- Coordinación Académica y Administrativa
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Personal de Servicios Generales
- Comités y comisiones establecidos por norma vigente

Todos los órganos de la institución actúan de manera articulada, bajo principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad.

## DIRECCIÓN GENERAL

### Artículo 22°. - Dirección General

La Dirección General es la máxima autoridad institucional del C.E.T.PRO Procedat Perú y ejerce la representación legal ante entidades públicas y privadas. Es responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de la gestión institucional.

Son funciones de la Dirección General:

- Dirigir la gestión institucional, pedagógica, administrativa y comunitaria.
- Garantizar el cumplimiento de la Ley N° 28044, el DS N° 010-2017-MINEDU, el Modelo de Servicio Educativo y demás normas vigentes.
- Aprobar los documentos de gestión: PEI, PAT, PCI y Reglamento Interno.
- Designar y supervisar al personal docente y administrativo.
- Supervisar los procesos formativos, de evaluación y certificación.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- Impulsar el desarrollo profesional del personal.
- Fomentar la convivencia democrática, la inclusión y el respeto a la normativa de convivencia escolar.
- Representar a la institución en coordinaciones, convenios, actividades y supervisiones oficiales.
- Informar periódicamente a la comunidad educativa sobre los avances institucionales.

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

### Artículo 23°. - Subdirección Académica

La Subdirección Académica depende de la Dirección General y tiene a su cargo la conducción pedagógica y curricular. Es responsable del cumplimiento del Modelo de Servicio Educativo de la Educación Técnico-Productiva.

Funciones:

- Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos formativos.
- Implementar el currículo institucional conforme al CNOF y al Modelo de Servicio Educativo.
- Supervisar la planificación, ejecución y evaluación de las sesiones de aprendizaje.
- Evaluar y retroalimentar la práctica pedagógica del personal docente.
- Coordinar tutoría, orientación y convivencia educativa.
- Organizar procesos de actualización docente y formación continua.
- Verificar el cumplimiento de normas de evaluación, asistencia y disciplina académica.
- Elaborar informes técnicos requeridos por la Dirección, UGEL-H y DREJ.

## COORDINACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

### Artículo 24°. Coordinación Académica y Administrativa

La Coordinación Académica y Administrativa asegura la articulación entre los procesos pedagógicos, administrativos, logísticos y documentarios.

Funciones:

1. Organizar horarios, grupos, aulas y talleres.
2. Administrar matrículas, registros académicos, actas y certificados.
3. Controlar la asistencia de estudiantes y personal.
4. Gestionar el soporte documentario, logístico y tecnológico.
5. Supervisar el uso y mantenimiento de equipos, ambientes y materiales.
6. Atender requerimientos administrativos del personal y estudiantes.
7. Brindar soporte a la Dirección y Subdirección Académica en actividades institucionales.
8. Verificar el registro oportuno y correcto de información en el Sistema AVANZA.

## **PERSONAL DOCENTE**

### **Artículo 25°. Personal Docente**

El personal docente es responsable de la conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje y de la formación integral del estudiante, conforme al Modelo de Servicio Educativo de la ETP.

Funciones:

- Planificar, ejecutar y evaluar los procesos formativos en coherencia con el CNOF.
- Aplicar metodologías activas y contextualizadas.
- Mantener actualizados los registros de evaluación, asistencia y seguimiento académico.
- Promover la convivencia democrática, la puntualidad y el respeto.
- Fomentar competencias técnicas, éticas y laborales.
- Participar en reuniones, capacitaciones y actividades institucionales.
- Cuidar los ambientes, equipos y materiales asignados.
- Cumplir las normas del Reglamento Interno y directivas del MINEDU, DREJ y UGEL-H.

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 26°. - Personal Administrativo**

El personal administrativo brinda soporte para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios institucionales.

Funciones:

- Registrar, archivar y custodiar documentos institucionales y académicos.
- Gestionar procesos de matrícula, certificación y trámites estudiantiles.
- Apoyar la administración de recursos económicos, materiales y humanos.
- Atender al público, estudiantes y personal docente con trato adecuado.
- Mantener actualizados los registros administrativos y contables.
- Apoyar en actividades institucionales y académicas.
- Cumplir principios de transparencia, confidencialidad y ética laboral.

## **PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

### **Artículo 27°. - Personal de Servicios Generales**

El personal de servicios generales asegura el orden, limpieza y conservación de la infraestructura institucional.

Funciones:

- Mantener limpios y operativos los ambientes educativos.
- Apoyar en actividades institucionales programadas.
- Cuidar los recursos materiales y reportar deterioros.
- Cumplir normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Prestar sus labores con responsabilidad y respeto.

## COMITÉS DE COMISIONES

### Artículo 28°. - Comité Estudiantil

Es el órgano de representación de los estudiantes. Se conforma mediante elección interna y coordina actividades en beneficio de la comunidad estudiantil. Sus funciones serán desarrolladas en el capítulo correspondiente.

### Artículo 29°. - Comité de Gestión de Condiciones Operativas

Comité obligatorio según DS N° 010-2017-MINEDU. Supervisa las condiciones mínimas de infraestructura, equipamiento, seguridad, documentación y servicios. Evalúa y reporta el cumplimiento de condiciones operativas.

### Artículo 30°. - Comisión de Actividades Productivas y Empresariales

Promueve proyectos productivos, iniciativas de emprendimiento y actividades vinculadas a la formación técnico-productiva, conforme al Modelo de Servicio Educativo.

### Artículo 31°. - Brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo

Encargada de promover prácticas ambientales responsables y coordinar acciones de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, conforme a la Ley N° 29783 y normas de Defensa Civil.

## CAPÍTULO V

### DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### Artículo 32°. - Documentos de Gestión Institucional

El C.E.T.PRO Procedat Perú organiza su planificación institucional a través de documentos normativos y técnico-pedagógicos obligatorios, establecidos por la Ley General de Educación N° 28044, su Reglamento y el Reglamento de la Educación Técnico-Productiva aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Los documentos de gestión orientan la planificación, implementación, evaluación y mejora continua de los procesos institucionales.

Los documentos de gestión institucional son los siguientes:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Proyecto Curricular Institucional (PCI)
- Reglamento Interno (RI)
- Otros documentos que la normativa vigente disponga

## PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

### Artículo 33°. - Proyecto Educativo Institucional

El Proyecto Educativo Institucional es el documento de planificación estratégica de mediano plazo que orienta el desarrollo institucional del C.E.T.PRO Procedat Perú, conforme a la Ley N° 28044 y al Modelo de Servicio Educativo de la Educación Técnico-Productiva.

El PEI:

- Define la identidad institucional, misión, visión, valores y objetivos estratégicos.
- Orienta los procesos pedagógicos, institucionales y administrativos.
- Tiene una vigencia de tres a cinco años.
- Es aprobado por la Dirección General y actualizado según normas del MINEDU, DREJ o UGEL-H.

## PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

### Artículo 34°. - Plan Anual de Trabajo

El Plan Anual de Trabajo es el documento de gestión operativa de cumplimiento obligatorio que organiza las acciones institucionales de cada año académico.

El PAT:

- Establece metas, actividades, cronogramas, responsables e indicadores de cumplimiento.
- Articula la ejecución del PEI y del PCI.
- Considera actividades pedagógicas, administrativas, de convivencia, seguridad y comunitarias.
- Es aprobado anualmente por la Dirección General.
- Su ejecución es supervisada por la DREJ y UGEL-H según normativas vigentes.

## PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)

### Artículo 35°. - Proyecto Curricular Institucional

El Proyecto Curricular Institucional es el documento técnico-pedagógico que operacionaliza el currículo de la Educación Técnico-Productiva en el C.E.T.PRO Procedat Perú, en concordancia con el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF) y el Modelo de Servicio Educativo.

El PCI:

- Organiza la planificación curricular por módulos formativos.
- Determina competencias, capacidades, criterios de evaluación y estrategias metodológicas.
- Establece las orientaciones pedagógicas y procedimientos de evaluación del aprendizaje.
- Es actualizado periódicamente, según normas del MINEDU.
- Es aprobado por la Dirección General.

## REGLAMENTO INTERNO (RI)

### Artículo 36°. - Reglamento Interno

El Reglamento Interno es el documento normativo que regula la organización, funcionamiento, convivencia, disciplina, procedimientos administrativos, derechos, deberes y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa.

El RI:

- Es de cumplimiento obligatorio para estudiantes, personal docente, administrativo y de servicios.
- Se ajusta al marco legal vigente y a las disposiciones del MINEDU, DREJ y UGEL-H.
- Es aprobado por la Dirección General y difundido a toda la comunidad educativa.
- Se actualiza cuando la normativa lo requiera o cuando la institución lo determine.

## OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

### Artículo 37°. - Otros Documentos Institucionales

El C.E.T.PRO Procedat Perú podrá elaborar y aprobar otros documentos complementarios requeridos por el MINEDU, la DREJ o la UGEL-H, tales como:

- Normas internas para el uso de talleres y laboratorios.
- Protocolos de convivencia y actuación frente a casos de violencia, conforme a la Ley N° 29719.
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la Ley N° 29783.
- Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, conforme a las normas del SINAGERD.
- Lineamientos internos de evaluación, prácticas y actividades productivas.
- Dichos documentos tienen carácter obligatorio y deben ser aprobados por la Dirección General.

## CAPÍTULO VI

### RÉGIMEN ACADÉMICO

#### Artículo 38°. - Organización Académica

El régimen académico del C.E.T.PRO Procedat Perú se desarrolla bajo la modalidad modular, conforme al Modelo de Servicio Educativo de la Educación Técnico-Productiva aprobado por Resolución Ministerial N° 658-2017-MINEDU y al Reglamento de la ETP aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

Cada módulo formativo es autónomo, certificable y basado en competencias, integrando actividades teóricas, prácticas y de aplicación productiva. Su estructura responde a los estándares establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF).

#### PLAN DE ESTUDIOS

#### Artículo 39°. - Plan de Estudios

El Plan de Estudios del C.E.T.PRO Procedat Perú corresponde a la carrera técnica autorizada mediante Resolución Directoral N° R.P. 002806-22-DUGEL-H y reconocida en el CNOF.

El Plan de Estudios:

1. Se organiza bajo la Modalidad Modular.
2. Comprende módulos de naturaleza progresiva e integradora.
3. Desarrolla competencias, capacidades y criterios de evaluación definidos en el CNOF.
4. Aplica metodologías activas orientadas a la resolución de problemas, práctica supervisada y actividades productivas.
5. Se ejecuta conforme a las normas del MINEDU sobre organización pedagógica y carga horaria.

Los módulos formativos autorizados son:

- Módulo I: Soporte Técnico de Equipos de Cómputo
- Módulo II: Operación y Administración de Centros de Cómputo

## **ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

### **Artículo 40° . - Admisión de Estudiantes**

El proceso de admisión se desarrolla conforme al principio de inclusión establecido en la Ley N° 28044 y a las disposiciones del MINEDU para la ETP. Está dirigido a jóvenes desde los catorce años y adultos que buscan desarrollar competencias técnicas para su inserción o mejora laboral.

El postulante debe cumplir con los requisitos académicos, documentarios y económicos definidos anualmente por la institución.

### **Artículo 41° . - Matrícula**

La matrícula formaliza la condición de estudiante por un periodo modular determinado y se otorga una vez presentada la documentación requerida y acreditado el cumplimiento de las obligaciones económicas correspondientes, conforme a la naturaleza de gestión privada del C.E.T.PRO.

La matrícula implica:

1. Registro oficial del estudiante en el Sistema de Gestión Educativa AVANZA, según disposición del MINEDU.
2. Asignación al módulo formativo correspondiente.
3. Aceptación total del Reglamento Interno y de los documentos institucionales vigentes.

### **Artículo 42° . - Requisitos para la Matrícula**

El estudiante deberá presentar obligatoriamente:

1. Documento Nacional de Identidad (DNI).
2. Partida de Nacimiento o documento equivalente.
3. Fotografías tamaño pasaporte (cantidad definida por la Dirección).
4. Comprobante de pago de matrícula y primera pensión u otros conceptos establecidos.

La institución podrá solicitar documentación adicional cuando la normativa vigente lo requiera.

## **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

### **Artículo 43°. - Evaluación del Aprendizaje**

La evaluación del aprendizaje es un proceso permanente, integral y formativo orientado a verificar el nivel de logro de las competencias definidas en el CNOF, conforme al Reglamento de la ETP y al Modelo de Servicio Educativo.

Principios de la evaluación:

- Enfoque por competencias: evaluación de conocimientos, habilidades, desempeños y actitudes.
- Permanencia: aplicación continua durante el desarrollo del módulo.
- Contextualización: uso de situaciones reales o simuladas propias del campo laboral.
- Transparencia: registro oportuno y comunicación clara de los resultados.

### **Artículo 44°. - Calificación y Aprobación**

La institución utiliza la escala vigesimal de cero (00) a veinte (20). La nota mínima aprobatoria para lograr las competencias de un módulo es trece (13). Las calificaciones se registran sin redondeo.

Todos los resultados deben registrarse en el Sistema AVANZA bajo responsabilidad del personal docente y la supervisión de la Coordinación Académica y Administrativa.

### **Artículo 45°. - Recuperación y Refuerzo**

El estudiante que no alcance la calificación aprobatoria tiene derecho a procesos de recuperación o refuerzo formativo, conforme a las directivas institucionales y a las disposiciones de la DREJ y UGEL-H.

El docente deberá brindar retroalimentación oportuna y documentada.

## **ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

### **Artículo 46°. - Asistencia**

La asistencia regular es obligatoria y constituye requisito indispensable para la certificación modular, dado que la formación técnico-productiva requiere participación activa en actividades prácticas y de aplicación.

El estudiante debe asistir puntualmente a todas las sesiones en el horario asignado.

### **Artículo 47°. - Control de Asistencia**

El registro de asistencia es responsabilidad del personal docente en cada sesión. El registro oficial debe realizarse en el Sistema AVANZA o en el sistema que el MINEDU disponga.

### **Artículo 48°. - Justificación de Inasistencias**

Solo se aceptarán como justificadas aquellas inasistencias sustentadas documentalmente mediante certificados médicos, citaciones oficiales o razones académicas o laborales debidamente acreditadas.

La justificación debe presentarse dentro del plazo establecido por la institución.

### **Artículo 49° . - Actividades de Reforzamiento**

La institución podrá programar actividades de refuerzo o nivelación en horarios adicionales. La Dirección podrá determinar la obligatoriedad de estas actividades para estudiantes con bajo rendimiento académico o con horas prácticas pendientes.

### **CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN**

#### **Artículo 50° . - Certificación Modular**

La certificación modular se otorga al estudiante que:

1. Apruebe el módulo formativo correspondiente.
2. Cumpla con el porcentaje de asistencia exigido por la normativa vigente.
3. No mantenga obligaciones económicas pendientes.

Cada certificado modular tiene validez oficial en el Sistema Educativo Nacional y se registra en el Sistema AVANZA.

#### **Artículo 51° . - Certificación Final de Auxiliar Técnico**

La certificación final de Auxiliar Técnico en Soporte Técnico y Operación de Centros de Cómputo se otorga al estudiante que:

1. Haya aprobado la totalidad de los módulos formativos.
2. Haya cumplido con la asistencia, horas prácticas y aplicación productiva.
3. No tenga obligaciones económicas o documentarias pendientes.

La Coordinación Académica y Administrativa es responsable del registro y emisión oficial de dichos documentos.

## **CAPÍTULO VII**

### **CONVIVENCIA EDUCATIVA**

#### **Artículo 52° . - Principios de la Convivencia Educativa**

La convivencia educativa en el C.E.T.PRO Procedat Perú se rige por los principios establecidos en la Ley N° 28044, la Ley N° 29719 y su normativa complementaria. La convivencia institucional se sustenta en los siguientes principios:

- Respeto a la dignidad de las personas.
- Igualdad de oportunidades y no discriminación.
- Buen trato entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Participación democrática y diálogo permanente.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Protección integral frente a situaciones de violencia.
- Tolerancia y valoración de la diversidad.
- Responsabilidad colectiva e individual.

#### **CÓMITE DE CONVIVENCIA**

#### **Artículo 53° . - Comité de Convivencia**

El Comité de Convivencia es el órgano responsable de promover, coordinar y supervisar acciones de prevención, atención y seguimiento de situaciones que afecten la convivencia educativa, conforme a la Ley N° 29719 y sus lineamientos.

El Comité está conformado por:

1. La Subdirección Académica, quien lo preside.
2. Un docente designado por la Dirección General.
3. Un representante del Comité Estudiantil.
4. Un representante administrativo (cuando corresponda).

Funciones del Comité:

- Promover acciones de prevención y sensibilización sobre convivencia y buen trato.
- Coordinar la aplicación de los protocolos de actuación ante situaciones de violencia.
- Orientar y acompañar a los estudiantes involucrados en conflictos o incidencias.
- Registrar y documentar todas las actuaciones en los formatos oficiales.
- Emitir informes y recomendaciones a la Dirección General.
- Coordinar con la UGEL-H los casos que requieren derivación.
- Garantizar la reserva de la información.

## **PROHIBICIÓN DE VIOLENCIA Y MALTRATO**

### **Artículo 54°. - Ambientes Libres de Violencia**

Está prohibida toda forma de violencia física, psicológica, sexual, verbal o simbólica dentro de la institución, en coherencia con la Ley N° 29719, el Código de los Niños y Adolescentes y las normas del MINEDU.

Se prohíbe especialmente:

- Maltrato, humillación o burlas entre estudiantes o hacia personal de la institución.
- Acoso escolar (bullying) en cualquiera de sus modalidades.
- Ciberacoso o violencia digital.
- Uso de lenguaje ofensivo o discriminatorio.
- Intimidación o amenazas.
- Grabación o difusión no autorizada de imágenes o información personal.
- Manipulación de medios digitales para dañar la integridad de otros.

## **PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA**

Artículo 55°. Actuación Inmediata

Toda situación de violencia deberá ser atendida de manera inmediata siguiendo las disposiciones del MINEDU y la Ley N° 29719. La institución aplicará los protocolos internos aprobados y los lineamientos establecidos en las directivas de convivencia escolar vigentes.

Las actuaciones deben seguir estas fases:

1. Recepción y registro de la incidencia.
2. Protección inmediata de los estudiantes involucrados.
3. Intervención oportuna del Comité de Convivencia.
4. Comunicación a los representantes legales cuando corresponda.
5. Informe técnico dirigido a la Dirección General.
6. Derivación a la UGEL-H si el caso lo amerita.

## CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA VIOLENCIA

### Artículo 56°. - Conductas Prohibidas

Son conductas que afectan la convivencia y están prohibidas en la institución:

- Agresiones físicas o psicológicas.
- Robo, hurto o daño a bienes institucionales o personales.
- Consumo, posesión o comercialización de alcohol, tabaco o sustancias ilícitas.
- Introducción de objetos peligrosos.
- Ingreso sin autorización a espacios restringidos.
- Sabotaje, alteración o manipulación de sistemas informáticos o redes institucionales.
- Uso inadecuado, ofensivo o fraudulento de herramientas digitales o equipos.
- Evadir el control de asistencia o falsificar registros.

## DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

### Artículo 57°. - Derechos de los Estudiantes

Todos los estudiantes tienen derecho a:

- Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo.
- Estudiar en un ambiente seguro, ordenado y libre de violencia.
- Ser escuchados y expresar su opinión sin represalias.
- Ser evaluados de manera justa y objetiva.
- Acceder a los servicios educativos, infraestructura y equipos según su programación.
- Recibir orientación y acompañamiento en casos de conflicto o dificultades personales.
- Recibir certificaciones oficiales al cumplir con los requisitos establecidos.
- Mantener la reserva de su información personal y académica, conforme a la Ley N° 29733.

## DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

### Artículo 58°. - Deberes de los Estudiantes

Son deberes de los estudiantes:

- Cumplir el Reglamento Interno y las normas institucionales.
- Mantener una conducta respetuosa y apropiada en todo momento.
- Contribuir a un ambiente de convivencia democrática.
- Hacer uso adecuado y responsable de los bienes institucionales.
- Asistir con puntualidad a todas las sesiones de aprendizaje.
- Participar activamente en actividades de formación, convivencia y refuerzo.
- Respetar a los docentes, personal administrativo y compañeros.
- Cuidar la infraestructura, equipos, mobiliario y materiales.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Evitar conductas que afecten el proceso de aprendizaje o la integridad de otros.

## CAPÍTULO VIII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### Artículo 59°. - Enfoque del Régimen Disciplinario

El régimen disciplinario del C.E.T.PRO Procedat Perú se basa en un enfoque formativo, preventivo y correctivo, orientado al desarrollo de conductas responsables y al fortalecimiento de la convivencia educativa, conforme a la Ley N° 28044 y la Ley N° 29719. Las medidas disciplinarias tienen carácter educativo y buscan evitar la reincidencia, garantizando el respeto del debido proceso.

#### TIPIFICACIÓN DE FALTAS

##### Artículo 60°. - Clasificación de Faltas

Las faltas disciplinarias se clasifican en:

1. Faltas leves
2. Faltas graves
3. Faltas muy graves

La clasificación considera la afectación a la convivencia, a la integridad de la comunidad educativa, a los bienes institucionales y al proceso formativo.

#### FALTAS LEVES

##### Artículo 61°. - Faltas Leves

Constituyen faltas leves:

- Llegar tarde repetidamente sin justificación.
- No portar los materiales necesarios para la sesión.
- Conversaciones o interrupciones que afecten el normal desarrollo de la clase.
- Ingreso o salida del aula sin autorización.
- Incumplimiento de indicaciones o normas básicas de orden.
- Consumo de alimentos o bebidas en espacios no permitidos.
- Otras acciones que afecten mínimamente el orden institucional.

#### FALTAS GRAVES

##### Artículo 62°. - Faltas Graves

Constituyen faltas graves:

1. Faltas de respeto al personal o compañeros.
2. Sabotaje o uso inadecuado de equipos, laboratorios o sistemas informáticos.
3. Pérdida o daño de bienes institucionales por descuido.
4. Perturbar de manera significativa el desarrollo de actividades académicas.
5. Difusión no autorizada de imágenes, audios o información de terceros.
6. Uso indebido de redes, contraseñas o plataformas institucionales.
7. Reincidencia en faltas leves.
8. Evadir el control de asistencia o manipular registros.

## **FALTAS MUY GRAVES**

### **Artículo 63°. - Faltas Muy Graves**

Constituyen faltas muy graves:

- Agresiones físicas, psicológicas o sexuales.
- Acoso, hostigamiento, ciberacoso o amenazas.
- Daño intencional a bienes institucionales o personales.
- Posesión, consumo o promoción de alcohol, tabaco o drogas dentro de la institución.
- Ingreso con armas, objetos peligrosos o sustancias prohibidas.
- Hurto, robo o extorsión.
- Actos de discriminación o incitación al odio.
- Uso malicioso de herramientas tecnológicas para afectar la integridad de personas o sistemas.
- Suplantación de identidad o fraude académico.
- Reincidencia en faltas graves.

## **MEDIDAS CORRECTIVAS**

### **Artículo 64°. - Naturaleza de las Medidas Correctivas**

Las medidas correctivas tienen carácter educativo, proporcional y progresivo, en coherencia con el tipo de falta cometida.

La aplicación de medidas debe garantizar el respeto a la dignidad del estudiante y a su derecho al debido proceso.

## **MEDIDAS PARA FALTAS LEVES**

### **Artículo 65°. - Medidas para Faltas Leves**

Las faltas leves podrán ser sancionadas con:

1. Llamada de atención verbal.
2. Llamada de atención escrita.
3. Actividades formativas o correctivas.
4. Compromiso de conducta.

## **MEDIDAS PARA FALTAS GRAVES**

### **Artículo 66°. - Medidas para Faltas Graves**

Las faltas graves podrán ser sancionadas con:

1. Acta de compromiso firmada por el estudiante.
2. Notificación formal a la Dirección General.
3. Suspensión temporal de actividades académicas (cuando corresponda).
4. Reparación o reposición de daños materiales ocasionados.
5. Actividades de reflexión o servicio institucional supervisado.

## **MEDIDAS PARA FALTAS MUY GRAVES**

### **Artículo 67°. Medidas para Faltas Muy Graves**

Las faltas muy graves podrán ser sancionadas con:

1. Suspensión determinada según la gravedad del caso.

2. Derivación del caso a la UGEL-H según la normativa de convivencia escolar.
3. Separación definitiva de la institución, cuando la gravedad lo amerite.
4. Reporte a las autoridades competentes (PNP, Fiscalía u otras), de ser necesario.

La separación definitiva solo procede cuando se haya agotado el debido proceso interno y exista documentación sustentada.

## **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

### **Artículo 68° . - Inicio del Procedimiento**

El procedimiento disciplinario se inicia con el registro escrito de la falta observada por personal docente, administrativo, estudiantes o terceras personas autorizadas.

### **Artículo 69° . - Investigación y Acompañamiento**

El Comité de Convivencia realiza la investigación preliminar, garantizando:

1. Revisión de hechos y evidencia.
2. Declaraciones de los involucrados.
3. Protección de estudiantes vulnerables.
4. Registro documentado de toda actuación.

### **Artículo 70° . - Derecho a la Defensa y Descargos**

El estudiante tiene derecho a:

- Ser informado sobre la falta que se le atribuye.
- Presentar sus descargos verbalmente o por escrito.
- Ser escuchado antes de la emisión de una medida disciplinaria.

Se garantiza estrictamente el debido proceso.

### **Artículo 71° . - Resolución de la Dirección General**

La Dirección General emite la resolución disciplinaria correspondiente, considerando:

- La gravedad de la falta.
- Los antecedentes del estudiante.
- La intencionalidad de la conducta.
- Las recomendaciones del Comité de Convivencia.

La resolución es registrada en el legajo del estudiante.

## **REINCIDENCIA Y APELACIÓN**

### **Artículo 72° . - Reincidencia**

Existe reincidencia cuando el estudiante incurre nuevamente en la misma falta o en una de igual o mayor gravedad.

La reincidencia eleva automáticamente el nivel de la falta y la medida correctiva aplicable.

### **Artículo 73° . - Apelación**

El estudiante puede solicitar reconsideración de la medida disciplinaria ante la Dirección General dentro del plazo establecido por la institución.

La resolución emitida luego de la apelación tiene carácter definitivo.

## CAPÍTULO IX

### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

#### Artículo 74°.- Enfoque de la Seguridad y Salud en el Trabajo

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el C.E.T.PRO Procedat Perú se rige por los principios establecidos en la Ley N° 29783, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y las normas complementarias vigentes.

La institución garantiza condiciones seguras, saludables y adecuadas para el desarrollo de actividades educativas, prácticas, administrativas y de servicio, fomentando la prevención de accidentes, incidentes y riesgos laborales.

#### COMITÉ O SUPERVISOR DE SST

#### Artículo 75°.- Órgano Responsable de SST

Conforme a la Ley N° 29783 y su Reglamento, la institución cuenta con:

- Un Comité de SST, si el número total de trabajadores es igual o mayor a veinte (20).
- Un Supervisor de SST, si el número de trabajadores es menor a veinte (20).

El órgano designado es responsable de coordinar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con la prevención de riesgos y la promoción de una cultura de seguridad.

Funciones principales:

- Identificar peligros y evaluar riesgos en todos los ambientes.
- Coordinar inspecciones y controles periódicos.
- Proponer medidas correctivas y preventivas.
- Registrar accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de SST en estudiantes y personal.
- Coordinar capacitaciones obligatorias en seguridad.
- Verificar el uso adecuado de equipos y áreas de trabajo.

#### NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD

#### Artículo 76°.- Ambientes Seguros

La Dirección General garantiza que todos los espacios académicos y administrativos cumplan con:

- Señalización adecuada de rutas de evacuación, zonas seguras y salidas de emergencia.
- Condiciones básicas de iluminación, ventilación y orden.
- Equipos contra incendios operativos y certificados.
- Mantenimiento preventivo de máquinas, equipos y mobiliario.
- Almacenamiento adecuado de insumos, herramientas y materiales.

#### Artículo 77°.- Responsabilidad del Personal Docente y Administrativo

El personal docente y administrativo está obligado a:

1. Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad en el desarrollo de actividades académicas y prácticas.
2. Reportar cualquier condición insegura al Comité o Supervisor de SST.
3. Garantizar el uso adecuado de equipos, herramientas y ambientes.

4. Informar de inmediato sobre accidentes o incidentes.

## **USO DE EQUIPOS Y TALLERES**

### **Artículo 78°. - Normas para el Uso de Equipos, Máquinas y Herramientas**

El estudiante debe cumplir estrictamente las siguientes disposiciones:

- Utilizar los equipos únicamente bajo supervisión del personal docente.
- Manipular herramientas siguiendo las indicaciones técnicas recibidas.
- No intervenir en conexiones eléctricas, cableado, dispositivos de red o equipos sin autorización.
- Reportar inmediatamente fallas, daños o riesgos.
- Evitar el consumo de alimentos o bebidas en laboratorios o talleres.
- Mantener un comportamiento seguro, ordenado y atento durante las prácticas.

### **Artículo 79°. - Equipos de Protección Personal (EPP)**

El uso de Equipos de Protección Personal es obligatorio cuando la actividad educativa lo requiera. Los EPP pueden incluir:

- Guantes dieléctricos o de seguridad.
- Lentes o protectores oculares.
- Mascarillas o respiradores (cuando corresponda).
- Protectores auditivos.
- Mandiles, chalecos o indumentaria técnica.

El incumplimiento del uso de EPP constituye falta grave.

## **PROTOCOLO DE EMERGENCIA Y GESTIÓN DE RIESGOS**

### **Artículo 80°. - Plan de Gestión del Riesgo de Desastres**

La institución cuenta con un Plan de Gestión del Riesgo de Desastres en concordancia con la Ley N° 29664 (SINAGERD).

Este plan incluye:

1. Identificación de riesgos internos y externos.
2. Procedimientos de evacuación ordenada.
3. Simulacros programados obligatorios.
4. Acciones de prevención y reducción del riesgo.
5. Funciones de la Brigada de Seguridad y Primera Respuesta.

### **Artículo 81°. - Actuación ante Accidentes**

En caso de accidente o incidente dentro de la institución, se debe proceder de la siguiente manera:

1. Brindar primeros auxilios inmediatos.
2. Notificar al docente y a la Coordinación Académica y Administrativa.
3. Registrar el accidente en el Formato Oficial de SST.
4. Evaluar si requiere derivación médica.
5. Realizar investigación del accidente para evitar recurrencia.

## **OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES EN SST**

## **Artículo 82° . - Obligaciones de los Estudiantes**

Todos los estudiantes deben cumplir con:

- Respetar las normas de SST explicadas por el docente o el responsable del taller.
- Utilizar correctamente los EPP asignados.
- Mantener el orden y limpieza en su puesto de trabajo.
- Cumplir con las instrucciones de seguridad en prácticas de cómputo, electricidad, redes y mantenimiento.
- Reportar actos o condiciones inseguras.
- Abstenerse de ejecutar actividades para las que no han sido instruidos.

El incumplimiento constituye falta disciplinaria según el Régimen Disciplinario del Reglamento Interno.

## **CONTROL, REGISTRO Y SUPERVISIÓN**

### **Artículo 83° . - Registros en SST**

El C.E.T.PRO Procedat Perú mantiene actualizados los siguientes registros:

- Registro de inspecciones internas de SST.
- Registro de incidentes y accidentes.
- Registro de entrega de EPP.
- Registro de capacitaciones en seguridad.
- Registro de mantenimiento de equipos y ambientes.

Todos los registros se conservan según exigencias de la Ley N° 29783.

### **Artículo 84° . - Supervisión y Mejora Continua**

El Comité o Supervisor de SST evalúa periódicamente:

- El cumplimiento de medidas preventivas.
- Las condiciones del entorno educativo.
- La eficacia de las acciones correctivas.
- La actualización de los protocolos de seguridad.

La Dirección General dispone la implementación de acciones de mejora continua.

# PROCEDAT

---

# PERÚ

## CAPÍTULO X

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTUDIANTE

#### Artículo 85°. - Disposiciones Generales

Los procedimientos administrativos del estudiante en el C.E.T.PRO Procedat Perú se desarrollan conforme a la Ley N° 28044, al Reglamento de la Educación Técnico-Productiva aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, a la normativa para instituciones educativas privadas, a las directivas de la DREJ y UGEL-H y a las normas internas vigentes.

Todos los trámites deben ser registrados y documentados por la Coordinación Académica y Administrativa, respetando los principios de legalidad, transparencia, orden y conservación documental.

#### TRÁMITES Y SOLICITUDES OFICIALES

#### Artículo 86°. - Solicitudes Administrativas del Estudiante

El estudiante tiene derecho a solicitar documentos administrativos durante el periodo de formación o después de concluir sus estudios. Las solicitudes deben presentarse mediante los canales oficiales establecidos por la institución.

Los documentos y trámites incluyen:

- Constancias de estudios.
- Certificados modulares.
- Certificados finales.
- Historial académico.
- Duplicados de documentos oficiales.
- Copias certificadas.
- Certificados de notas o de módulos concluidos.
- Otros documentos permitidos por la normativa vigente.

Toda solicitud debe ser atendida dentro de los plazos establecidos por la institución y en cumplimiento de la normativa aplicable.

#### Artículo 87°. -Requisitos para la Emisión de Documentos Administrativos

Para la emisión de documentos, el estudiante deberá:

1. Presentar documento de identidad.
2. Llenar el formulario o solicitud correspondiente.
3. Acreditar el pago por el servicio solicitado, según tarifario institucional.
4. No mantener deudas pendientes con la institución (cuando corresponda).
5. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Coordinación Académica y Administrativa.

La institución verificará la autenticidad de la información antes de emitir cualquier documento oficial.

#### RETIRO, RESERVA Y ABANDONO

#### Artículo 88°. - Retiro Voluntario

El estudiante puede solicitar su retiro voluntario del módulo formativo, presentando los siguientes:

- Solicitud escrita.
- Documento de identidad.
- Firma del formato de retiro.

El retiro no genera devolución de pagos realizados, conforme al régimen económico de instituciones educativas privadas.

#### **Artículo 89° . - Retiro por Abandono**

Se considera abandono cuando el estudiante:

- No asiste sin justificación a las sesiones de aprendizaje durante el periodo establecido por la institución.
- No cumple los procedimientos de matrícula o reinscripción.
- No mantiene comunicación o participación mínima establecida por la institución.

El retiro por abandono:

- Se registra oficialmente.
- Inhabilita al estudiante de continuar en el módulo.
- Requiere matrícula nueva si desea reincorporarse.

#### **Artículo 90° . - Reserva de Matrícula**

El estudiante puede solicitar la reserva de matrícula por razones justificadas, tales como:

- Salud.
- Situaciones familiares de fuerza mayor.
- Motivos laborales o académicos.

Para ello deberá:

- Presentar una solicitud formal.
- Adjuntar documentación sustentadora.
- Estar al día en obligaciones económicas.

La reserva tiene vigencia definida por la institución y se otorga una sola vez por módulo.

### **REINGRESO Y TRASLADOS**

#### **Artículo 91° . - Reingreso del Estudiante**

El estudiante retirado podrá solicitar reingreso, siempre que:

1. Exista disponibilidad de vacantes.
2. No mantenga deudas pendientes.
3. Se someta al proceso y requisitos determinados por la Dirección.

El reingreso está sujeto a las disposiciones de la DREJ y UGEL-H para la continuidad formativa.

#### **Artículo 92° . - Traslado Interno o Externo**

El traslado interno (entre módulos) o externo (a otro CETPRO) se realiza conforme a las normas del MINEDU y deberá cumplir:

1. Solicitud formal del estudiante.
2. Presentación de documentos académicos oficiales.

3. Resolución o constancia de aceptación de la institución receptora (en caso externo).
4. Verificación de equivalencias curriculares según el CNOF.

La institución podrá aceptar o rechazar solicitudes de traslado conforme a la disponibilidad y normativa vigente.

## **VALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS**

### **Artículo 93°. - Validación de Estudios Previos**

La validación de estudios previos se realiza exclusivamente conforme al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF) y a las disposiciones del MINEDU.

Para solicitar validación, el estudiante debe presentar:

1. Certificados modulares o documentos oficiales autenticados.
2. Solicitud formal.
3. Documentación de identificación.

La Dirección General será responsable de emitir la resolución correspondiente, previa evaluación pedagógica de la Subdirección Académica.

## **NORMAS SOBRE CONSERVACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD**

### **Artículo 94°. - Conservación Documental**

El C.E.T.PRO Procedat Perú mantiene los expedientes estudiantiles conforme a los lineamientos de la DREJ, UGEL-H y la Ley N° 29733 sobre protección de datos personales.

Los documentos se conservan:

- En físico y/o en soporte digital.
- De manera ordenada, segura y confidencial.
- Por los plazos establecidos por la normativa vigente.

### **Artículo 95°. - Confidencialidad de la Información del Estudiante**

La institución garantiza la confidencialidad, integridad y protección de los datos personales del estudiante.

Su tratamiento se rige por:

- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- DS N° 003-2013-JUS – Reglamento de la Ley 29733.
- Normas internas aprobadas por la Dirección General.

La información del estudiante solo podrá ser compartida con:

- Autoridades educativas competentes.
- Entidades oficiales que lo requieran por mandato legal.
- El propio estudiante o su representante legal.

## CAPÍTULO XI

### RÉGIMEN ECONÓMICO

#### Artículo 96°. - Naturaleza del Régimen Económico

El C.E.T.PRO Procedat Perú, como institución educativa de gestión privada, se financia mediante el pago de matrículas, pensiones, trámites administrativos y otros conceptos establecidos en su tarifario institucional, conforme a la Ley General de Educación N° 28044 y la normativa para instituciones educativas privadas. La institución administra sus recursos de manera autónoma y conforme a los principios de transparencia, sostenibilidad y legalidad.

#### TARIFARIO INSTITUCIONAL

#### Artículo 97°. - Tarifario Vigente

El tarifario institucional es aprobado anualmente por la Dirección General. El tarifario incluye:

- Matrícula por módulo formativo.
- Pensiones mensuales o por periodo modular.
- Costos por trámites administrativos.
- Costos por certificados y otros documentos oficiales.
- Costos por duplicados, constancias o reposiciones.
- Otros conceptos permitidos por la normativa vigente.

El tarifario debe ser difundido oportunamente a los estudiantes antes del proceso de matrícula.

#### OBLIGACIONES ECONÓMICAS DEL ESTUDIANTE

#### Artículo 98°. - Matrícula y Pensiones

Para formalizar la matrícula, el estudiante debe:

- Efectuar el pago de la matrícula según el tarifario institucional.
- Pagar la primera pensión o los conceptos determinados por la institución.
- Cumplir los cronogramas de pago establecidos.

La matrícula implica aceptación plena del régimen económico institucional.

#### Artículo 99°. - Cumplimiento de Pagos

El estudiante debe cumplir puntualmente con el pago de las pensiones establecidas. El incumplimiento de los pagos:

- No afecta el derecho del estudiante a la evaluación.
- Puede generar restricciones administrativas, mas no académicas.
- Puede impedir la entrega de documentos administrativos, certificados, constancias o títulos.

Estas disposiciones se ajustan a la normativa del Ministerio de Educación y a las regulaciones sobre instituciones educativas privadas.

## RECARGOS, MORA Y SANCCIONES ADMINISTRATIVAS

### Artículo 100°. - Mora Automática

El pago realizado fuera de las fechas establecidas genera recargo por mora conforme al tarifario institucional.

El recargo se aplica automáticamente sin necesidad de notificación previa.

### Artículo 101°. - Medidas Administrativas

En caso de deuda persistente, la institución podrá disponer:

- Retención de certificados modulares.
- Retención de historial académico.
- Retención de constancias de estudios.
- No emisión de títulos hasta regularización del pago.
- Suspensión de trámites administrativos internos.

En ningún caso se restringirá el acceso a clases o evaluaciones, conforme a normativa vigente.

## DEVOLUCIONES Y TRANSFERENCIAS

### Artículo 102°. - No Devolución de Pagos

Los pagos efectuados por matrícula, pensiones, trámites o servicios administrativos no son reembolsables, conforme a las disposiciones de instituciones educativas privadas y a la naturaleza de los servicios académicos.

### Artículo 103°. - Transferencia de Pagos

En casos debidamente justificados, la Dirección General podrá autorizar:

- La transferencia de pagos a otro estudiante.
- La reprogramación del uso del pago para el siguiente módulo formativo.

Estas acciones son excepcionales y requieren evaluación caso por caso.

## CERTIFICACIONES Y PAGOS PENDIENTES

### Artículo 104°. - Entrega de Certificaciones

La institución solo emitirá certificados, constancias, duplicados u otros documentos oficiales cuando el estudiante:

1. Haya aprobado los módulos correspondientes.
2. Cumpla con los requisitos académicos exigidos por el MINEDU.
3. No presente deudas pendientes con la institución.

El incumplimiento económico constituye causa válida para suspender la entrega de documentación oficial.

## OTROS ASPECTOS ECONÓMICOS

### Artículo 105°. - Servicios Adicionales

Los servicios especiales o extraordinarios solicitados por el estudiante (copias certificadas, duplicados, trámites urgentes, rectificaciones, entre otros) están sujetos al pago según tarifario.

### Artículo 106°. - Actualización de Tarifarios

La Dirección General se reserva el derecho de modificar o actualizar el tarifario institucional de acuerdo con:

- Necesidades operativas.
- Actualizaciones normativas.
- Costos de servicios.

Toda actualización será comunicada oportunamente.



# PROCEDAT

---

# PERÚ

## CAPÍTULO XII

### PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### Artículo 107°. - Enfoque de Protección de Datos Personales

El C.E.T.PRO Procedat Perú garantiza el tratamiento adecuado, seguro y confidencial de los datos personales de estudiantes, personal, visitantes y terceros vinculados, conforme a la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y las normas complementarias vigentes.

El tratamiento de datos se rige por los principios de legalidad, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad, seguridad y disposición de recursos.

#### ALCANCES Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

#### Artículo 108°. - Datos Personales Sujetos a Tratamiento

La institución podrá recopilar, registrar, almacenar, conservar, consultar, procesar y utilizar datos personales proporcionados voluntariamente por los integrantes de la comunidad educativa.

Estos datos pueden incluir:

- Datos de identificación (nombres, apellidos, DNI, fecha de nacimiento).
- Datos de contacto (domicilio, correo electrónico, teléfono).
- Datos académicos (notas, asistencia, historial formativo).
- Imágenes, fotografías o grabaciones con fines estrictamente institucionales.
- Información necesaria para la gestión administrativa, académica y de seguridad.

#### Artículo 109°. - Finalidad del Tratamiento

Los datos personales recopilados serán utilizados exclusivamente para:

- Gestión académica y administrativa.
- Registro y actualización en el Sistema de Gestión Educativa AVANZA.
- Emisión de certificados, constancias y documentos oficiales.
- Comunicación institucional con estudiantes y personal.
- Cumplimiento de obligaciones legales y disposiciones del MINEDU, DREJ y UGEL-H.
- Gestión de seguridad, control de accesos y prevención de riesgos.
- Documentación fotográfica o audiovisual de actividades institucionales (con fines educativos o administrativos).

Los datos no serán utilizados para fines distintos a los declarados.

#### CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIÓN

#### Artículo 110°. - Consentimiento para el Tratamiento de Datos

El estudiante, o su representante legal si corresponde, otorga consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos personales a través de los formularios oficiales de matrícula y otros documentos institucionales.

El consentimiento puede ser revocado por escrito según la Ley N° 29733, sin efecto retroactivo sobre tratamientos ya realizados conforme a la ley.

#### **Artículo 111°. - Autorización para el Uso de Imágenes**

El C.E.T.PRO podrá registrar y emplear imágenes o grabaciones de estudiantes únicamente con fines académicos, administrativos o institucionales, respetando:

- El consentimiento otorgado en la matrícula.
- La protección de la identidad de menores de edad.
- La prohibición de difusión no autorizada.

En ningún caso se permitirá el uso de imágenes con fines comerciales sin autorización expresa.

#### **SEGURIDAD, ACCESO Y CONFIABILIDAD**

##### **Artículo 112°. - Medidas de Seguridad**

La institución adoptará medidas técnicas, organizativas y administrativas para garantizar:

- La protección contra pérdida, alteración, acceso no autorizado o tratamiento indebido.
- El almacenamiento seguro de expedientes físicos y digitales.
- El acceso limitado exclusivamente al personal autorizado.

Las medidas se revisan periódicamente para asegurar su eficacia.

##### **Artículo 113°. - Acceso a la Información**

Solo tendrán acceso a los datos personales:

- La Dirección General.
- La Subdirección Académica.
- La Coordinación Académica y Administrativa.
- El personal docente autorizado para uso estrictamente académico.
- Autoridades educativas competentes (MINEDU, DREJ, UGEL-H).

El acceso debe limitarse a la mínima información necesaria para el cumplimiento de funciones.

##### **Artículo 114°. - Confidencialidad de la Información**

El personal de la institución está obligado a mantener confidencialidad respecto a toda información personal y académica que maneje en el ejercicio de sus funciones. La vulneración de esta obligación constituye falta grave y puede ser sancionada administrativa y legalmente.

#### **DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS**

##### **Artículo 115°. - Derechos ARCO**

El titular de los datos personales tiene derecho a solicitar:

- Acceso: conocer los datos almacenados sobre él.
- Rectificación: corregir datos incorrectos o incompletos.
- Cancelación: eliminación de datos cuando corresponda.
- Oposición: impedir tratamientos ilegítimos o no consentidos.

Las solicitudes deben presentarse por escrito ante la Dirección General, que responderá conforme a los plazos legales.

## **TRANSFERENCIA DE DATOS Y CONSERVACIÓN**

### **Artículo 116°. - Transferencia de Datos**

La institución no transferirá datos personales a terceros salvo:

- Mandato legal o requerimiento de autoridad competente.
- Solicitud expresa del titular de los datos.
- Obligaciones institucionales frente a MINEDU, DREJ o UGEL-H.

### **Artículo 117°. Conservación de la Información**

Los datos personales se conservarán por los plazos establecidos por la normativa educativa y la Ley N° 29733.

Una vez agotada la finalidad, los datos serán:

Eliminados, o conservados bajo mecanismos de anonimato, cuando así lo permita la norma.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **Artículo 118°. - Vigencia del Reglamento Interno**

El presente Reglamento Interno entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de la Dirección General del C.E.T.PRO Procedat Perú. Su cumplimiento es obligatorio para todos los estudiantes, personal docente, administrativo y de servicios, sin excepción.

### **Artículo 119°. Modificación del Reglamento Interno**

El Reglamento Interno podrá ser modificado cuando:

- Existan cambios en la normativa del Ministerio de Educación, la DREJ o la UGEL-H que requieran actualización.
- La Dirección General considere necesario adecuar las disposiciones para mejorar la gestión institucional, pedagógica o administrativa.
- Se identifiquen vacíos, inconsistencias o necesidades de actualización derivadas de supervisiones oficiales.

Toda modificación debe ser aprobada por Resolución de Dirección General y difundida oportunamente.

### **Artículo 120°. - Adecuación a la Normativa Vigente**

En caso de producirse cambios normativos posteriores a la aprobación del presente Reglamento, prevalecerán las disposiciones legales emitidas por el MINEDU, la DREJ y la UGEL-H. El C.E.T.PRO Procedat Perú se compromete a realizar la actualización correspondiente en un plazo razonable.

### **Artículo 121°. - Interpretación de las Normas Internas**

La interpretación de las disposiciones contenidas en este Reglamento corresponde exclusivamente a la Dirección General, la cual resolverá cualquier duda, conflicto o situación no prevista, en concordancia con la legislación educativa vigente.

### **Artículo 122°. Difusión del Reglamento Interno**

El C.E.T.PRO Procedat Perú garantiza la adecuada difusión del Reglamento Interno mediante:

- Entrega digital o física al momento de la matrícula.
- Publicación en medios institucionales oficiales.
- Acceso permanente en la Coordinación Académica y Administrativa.

La lectura y aceptación del Reglamento es condición para la matrícula y permanencia del estudiante.

### **Artículo 123°. - Cumplimiento Obligatorio**

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno constituye falta disciplinaria y generará la aplicación de las medidas correctivas establecidas en el Capítulo VIII.

### **Artículo 124°. - Archivo y Custodia del Reglamento Interno**

Un ejemplar oficial del presente Reglamento Interno será archivado y custodiado por:

- La Dirección General.
- La Subdirección Académica.
- La Coordinación Académica y Administrativa.

La institución conservará evidencia documental de su aprobación y difusión, conforme a las exigencias de supervisión educativa.

### **Artículo 125°. - Inclusión Educativa y No Discriminación**

El C.E.T.PRO Procedat Perú garantiza la igualdad de oportunidades y prohíbe todo acto de discriminación por motivos de sexo, edad, origen étnico, condición socioeconómica, discapacidad, identidad de género, orientación sexual, religión u otra condición. La institución brindará adaptaciones razonables cuando corresponda.

### **Artículo 126°. - Atención a estudiantes con necesidades específicas**

La institución aplicará medidas de apoyo razonables para estudiantes con discapacidad, condiciones de salud, dificultades de aprendizaje o situaciones de vulnerabilidad social, garantizando el acceso equitativo al servicio educativo.

### **Artículo 127°. - Integridad académica**

Queda prohibido copiar o permitir copiar en evaluaciones, suplantar identidad, plagiar trabajos o manipular documentos académicos. Estas conductas serán consideradas graves o muy graves.

### **Artículo 128°. - Uso de Recursos Tecnológicos**

Los estudiantes deben utilizar plataformas y equipos institucionales únicamente con fines académicos, respetando las normas de software, licencias, redes y configuraciones técnicas. La manipulación indebida constituye falta disciplinaria.

### **Artículo 129°. - Comunicación Institucional**

Toda comunicación oficial se realizará mediante los canales institucionales autorizados, como correo institucional, WhatsApp institucional, página web o comunicados oficiales.

### **Artículo 130°. - Uso de Ambientes Institucionales**

Los estudiantes deben cumplir las normas de cuidado, seguridad y mantenimiento de los ambientes educativos, talleres, laboratorios y mobiliario. Los daños causados por negligencia serán asumidos por el estudiante responsable.

### **Artículo 131°. - Prevención e Riesgos Digitales**

Se prohíbe acceder a contenido inapropiado, compartir material ofensivo o utilizar dispositivos para grabar o difundir información sin autorización. La institución podrá restringir acceso digital en casos de uso indebido.

### **Artículo 132°. - Emergencias Sanitarias**

En situaciones de emergencia sanitaria, la institución podrá implementar medidas temporales como educación semipresencial o virtual, protocolos de bioseguridad y requisitos sanitarios conforme a disposiciones del MINSA y MINEDU.

### **Artículo 133°. - Actividades Virtuales**

Cuando se desarrollen actividades remotas, los estudiantes deben cumplir horarios, mantener conducta adecuada, seguir indicaciones docentes y no grabar clases sin autorización.

### **Artículo 134°. - Responsabilidad ante Daños Materiales**

El estudiante deberá asumir reparación o reposición de daños causados por uso inadecuado de equipos, herramientas o ambientes institucionales.

### **Artículo 135°. - Actividades Educativas Externas**

Toda actividad o salida educativa debe ser autorizada por la Dirección General, contar con registro de participantes y plan de seguridad correspondiente.

