



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**  
**2025 - 2030**

**GD-DO-06**  
**Versión: 04**

## INDICE

<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO 1: ALCANCE DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 1: FINALIDAD DEL REGLAMENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 2: ALCANCE DEL REGLAMENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 3: LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO 2: ACERCA DE CETURGH PERÚ .....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 4: MISIÓN Y VALORES .....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 5: VISIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 6: CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 7: ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 8: COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL .....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 9: POLÍTICA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 10: PRINCIPIOS INSTITUCIONALES .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO 3: DEL SERVICIO EDUCATIVO.....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 11: SERVICIO EDUCATIVO .....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 12: MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO .....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 13: DE LA AUTONOMÍA .....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 14: DE LA ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA.....</b>	<b>9</b>
<b>TÍTULO II: RÉGIMEN ACADÉMICO .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO 1: PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 15: PROCESO DE ADMISIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 16: PERFIL DEL INGRESANTE.....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 17: COMITÉ DE ADMISIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 18: DOCUMENTOS PARA POSTULAR.....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 19: IMPEDIMENTOS PARA SER INGRESANTE..</b>	<b>11</b>
<b>Artículo 20: SEGUNDA ESPECIALIDAD .....</b>	<b>11</b>
<b>Artículo 21: CONVOCATORIA .....</b>	<b>11</b>
<b>Artículo 22: MODALIDADES DE ADMISIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>Artículo 23: RESERVA DE VACANTE.....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 24: PROCESO DE MATRÍCULA .....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 25: REINCORPORACIÓN .....</b>	<b>14</b>
<b>Artículo 26: PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE ESTUDIANTE .....</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 27: PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 28: SISTEMA DE CALIFICACIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>Artículo 29: INFORMACIÓN A ESTUDIANTES .....</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 30: DE LA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES .....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO 2: CERTIFICADOS - GRADOS – TITULOS .....</b>	<b>20</b>

<b>Artículo 31: CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y CONSTANCIA DE EGRESO</b> .....	20
<b>Artículo 32: CERTIFICADO MODULAR</b> .....	20
<b>Artículo 33: CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO</b> .....	20
<b>Artículo 34: CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA</b> .....	21
<b>Artículo 35: REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS</b> .....	21
<b>Artículo 36: TÍTULO TÉCNICO</b> .....	21
<b>Artículo 37: GRADO DE BACHILLER TÉCNICO</b> .....	21
<b>Artículo 38: TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO</b> .....	22
<b>Artículo 39: DUPLICADOS DE TÍTULOS O GRADO DE BACHILLER</b> .....	23
<b>CAPÍTULO 3: TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, CONVALIDACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS</b> .....	23
<b>Artículo 40: TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA</b> .....	23
<b>Artículo 41: DE LAS CONVALIDACIONES</b> .....	23
<b>Artículo 42: CONVALIDACIÓN PARA TRASLADOS INTERNOS</b> .....	24
<b>Artículo 43: CONVALIDACIÓN PARA TRASLADOS EXTERNOS</b> .....	24
<b>Artículo 44: CONVALIDACIÓN PARA ESTUDIANTES QUE SOLICITAN REINGRESO</b> .....	24
<b>Artículo 45: CONVALIDACIÓN POR EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS PREVIOS O CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS</b> .....	24
<b>Artículo 46: DE LAS LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS</b> .....	24
<b>CAPITULO 4: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN</b> .....	25
<b>Artículo 47: DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN EN EL INSTITUTO</b> .....	25
<b>Artículo 48: DE LAS CUOTAS DE ENSEÑANZA</b> .....	25
<b>Artículo 49: DEL NÚMERO DE CUOTAS Y FECHAS DE PAGO</b> .....	26
<b>Artículo 50: DE LA ENTREGA DE BOLETA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y PAGO DE CUOTAS</b> .....	26
<b>Artículo 51: DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS E INTERES MORATORIO</b> .....	27
<b>Artículo 52: DE LAS DEVOLUCIONES</b> .....	27
<b>CAPÍTULO 5: DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS</b> .....	27
<b>Artículo 53: DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS</b> .....	27
<b>Artículo 54: PLAN CURRICULAR</b> .....	28
<b>Artículo 55: PROGRAMACIÓN</b> .....	28
<b>CAPÍTULO 6: OFERTA EDUCATIVA</b> .....	28
<b>Artículo 56: DE LA OFERTA EDUCATIVA</b> .....	28
<b>CAPÍTULO 7: EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO</b> .....	28
<b>Artículo 57: DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO</b> .....	28

	<b>Artículo 58: SOBRE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA ..</b>	<b>29</b>
	<b>Artículo 59: ORGANIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO .....</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO 8: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN .....</b>		<b>29</b>
	<b>Artículo 60: DE LA PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN .....</b>	<b>29</b>
	<b>Artículo 61: DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO .....</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO 9: SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL .....</b>		<b>29</b>
	<b>Artículo 62: PROGRAMA DE SUPERVISIÓN (PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA).....</b>	<b>29</b>
	<b>Artículo 63: ETAPAS DEL PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA .....</b>	<b>29</b>
<b>TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO .....</b>		<b>30</b>
<b>CAPÍTULO 1: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL, ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO .....</b>		<b>30</b>
	<b>Artículo 64: DE LA NATURALEZA DE LA GESTIÓN.....</b>	<b>30</b>
	<b>Artículo 65: DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN .....</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO 2: ORGANIZACIÓN.....</b>		<b>31</b>
	<b>Artículo 66: ASOCIACIÓN .....</b>	<b>31</b>
	<b>Artículo 67: DE LAS DIRECCIONES.....</b>	<b>31</b>
<b>TÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>		<b>32</b>
<b>CAPÍTULO 1: DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO .....</b>		<b>32</b>
	<b>Artículo 68: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>32</b>
	<b>Artículo 69: RÉGIMEN LABORAL .....</b>	<b>32</b>
	<b>Artículo 70: DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.....</b>	<b>32</b>
	<b>Artículo 71: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.....</b>	<b>34</b>
	<b>Artículo 72: ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE .....</b>	<b>34</b>
	<b>Artículo 73: PROHIBICIONES PARA EL DOCENTE .....</b>	<b>35</b>
	<b>Artículo 74: DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>35</b>
	<b>Artículo 75: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO 2: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES .....</b>		<b>37</b>
	<b>Artículo 76: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>37</b>
	<b>Artículo 77: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>37</b>
	<b>Artículo 78: DE LOS ESTÍMULOS.....</b>	<b>39</b>
	<b>Artículo 79: COSTOS POR SERVICIOS EDUCATIVOS.....</b>	<b>39</b>
	<b>Artículo 80: CHARLAS INFORMATIVAS.....</b>	<b>39</b>
	<b>Artículo 81: PROGRAMAS Y/O CRITERIOS DE AYUDA ECONÓMICA .....</b>	<b>40</b>
	<b>Artículo 82: FALTA DE PAGO .....</b>	<b>40</b>

<b>Artículo 83: DE LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR Y ORIENTACIÓN DEL ESTUDIANTE .....</b>	<b>40</b>
<b>TITULO V INFRACCIONES Y SANCIONES.....</b>	<b>40</b>
<b>Artículo 84: GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>40</b>
<b>CAPITULO 1: DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>42</b>
<b>Artículo 85: INFRACCIÓN .....</b>	<b>42</b>
<b>Artículo 86: CLASES DE INFRACCIONES .....</b>	<b>42</b>
<b>Artículo 87: INFRACCIÓN LEVE .....</b>	<b>42</b>
<b>Artículo 88: INFRACCIÓN GRAVE.....</b>	<b>42</b>
<b>Artículo 89: INFRACCIÓN MUY GRAVE .....</b>	<b>43</b>
<b>Artículo 90: SANCIÓN.....</b>	<b>44</b>
<b>Artículo 91: CLASES DE SANCIONES.....</b>	<b>44</b>
<b>Artículo 92: SANCIONES APLICADAS A INFRACCIONES .....</b>	<b>45</b>
<b>Artículo 93: SANCIONES PARA COLABORADORES E INSTIGADORES .....</b>	<b>45</b>
<b>Artículo 94: GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN.....</b>	<b>46</b>
<b>Artículo 95: EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN .....</b>	<b>46</b>
<b>CAPITULO 2: DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO .....</b>	<b>46</b>
<b>Artículo 96: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO .....</b>	<b>46</b>
<b>Artículo 97: DE LAS AUTORIDADES Y ÓRGANOS COMPETENTES .....</b>	<b>46</b>
<b>Artículo 98: DEL CRITERIO DE DISCRECIONALIDAD .....</b>	<b>47</b>
<b>Artículo 99: DEL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE.....</b>	<b>47</b>
<b>Artículo 100: APELACIÓN .....</b>	<b>48</b>
<b>Artículo 101: DEL DEBIDO PROCESO .....</b>	<b>49</b>
<b>Artículo 102: DE LAS ACCIONES CIVILES, PENALES Y ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO 3: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>49</b>
<b>Artículo 103: DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.....</b>	<b>49</b>
<b>TÍTULO VI: DE LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....</b>	<b>49</b>
<b>Artículo 104: CONCEPTO.....</b>	<b>50</b>
<b>Artículo 105: MEDIDAS DE PREVENCIÓN.....</b>	<b>50</b>
<b>Artículo 106: DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....</b>	<b>50</b>
<b>Artículo 107: MEDIDAS DE ATENCIÓN Y SANCIÓN.....</b>	<b>51</b>
<b>TÍTULO VII: DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA .....</b>	<b>51</b>
<b>CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL.....</b>	<b>51</b>
<b>Artículo 108: DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL .....</b>	<b>51</b>

<b>CAPÍTULO 2: DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROTECCION DE DATOS Y PRIVACIDAD.....</b>	<b>53</b>
<b>Artículo 109: DE LA DEFINICIÓN DE DATOS PERSONALES .....</b>	<b>53</b>
<b>Artículo 110: DE LA TITULARIDAD DE LA BASE DE DATOS .....</b>	<b>53</b>
<b>Artículo 111: DE LAS FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>53</b>
<b>Artículo 112: DE DECLARACIÓN DE LA PRIVACIDAD ...</b>	<b>53</b>
<b>Artículo 113: DEL CONSENTIMIENTO DEL USUARIO Y ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS .....</b>	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO 3: DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD INFORMATICA .....</b>	<b>53</b>
<b>Artículo 114: DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD INFORMATICA.....</b>	<b>53</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>54</b>
<b>DISPOSICIÓN FINAL.....</b>	<b>54</b>

## **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO 1: ALCANCE DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 1: FINALIDAD DEL REGLAMENTO**

El presente Reglamento Institucional regula la organización y el funcionamiento integral del Instituto de Educación Superior "CETURGH PERÚ" (en adelante, CETURGH PERÚ o IES), con la finalidad de promover el logro de sus principios institucionales.

#### **Artículo 2: ALCANCE DEL REGLAMENTO**

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán obligatoriamente a toda la Comunidad Educativa de CETURGH PERÚ, sin perjuicio de las disposiciones especiales que se establezcan a través de sus órganos de Dirección.

#### **Artículo 3: LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La Comunidad Educativa de CETURGH PERÚ la conforman sus asociados, sus directores, su personal administrativo, sus docentes, el personal de servicio, sus ingresantes, sus estudiantes de programas de estudios y sus egresados.

### **CAPÍTULO 2: ACERCA DE CETURGH PERÚ**

#### **Artículo 4: MISIÓN Y VALORES**

La misión de CETURGH PERÚ es formar profesionales responsables y altamente competitivos y emprendedores en la industria de la gastronomía, hostelería y turismo, que promuevan el desarrollo regional y nacional a través de un servicio educativo inclusivo, con sólidos valores y de calidad, fomentando la innovación e investigación.

Para el cumplimiento de su misión, CETURGH PERÚ orienta sus decisiones en los siguientes valores: Libertad de pensamiento, Equidad, Responsabilidad, Calidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad

#### **Artículo 5: VISIÓN**

La visión de CETURGH PERÚ, al 2030 es consolidar el reconocimiento por formar profesionales de excelencia como embajadores para el desarrollo de la gastronomía y el turismo a nivel nacional e internacional y comprometidos con el cuidado del medio ambiente

#### **Artículo 6: CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN**

CETURGH PERÚ se encuentra ubicado en Av. Sánchez Cerro N° 234 -242 Piura, siendo creado como Instituto de Educación Superior Tecnológica mediante Resolución Ministerial N° 218-2011-ED de fecha 27 de mayo 2011.

Mediante Resolución Ministerial N°044-2020- MINEDU, obtuvo el Licenciamiento Institucional para ofertar Programas de Estudio de Gastronomía y Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes.

### **Artículo 7: ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA**

CETURGH PERÚ articulará su oferta educativa con las diferentes instituciones del sistema educativo peruano, el sector productivo y el mercado laboral, así como el entorno social, económico y cultural que resulte relevante para la etapa formativa de sus Estudiantes.

La Dirección General será la encargada de aprobar los mecanismos de articulación que correspondan.

### **Artículo 8: COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

CETURGH PERÚ se encuentra facultada para constituir o pertenecer a redes educativas nacionales e internacionales, así como para adoptar las acciones necesarias para la realización de actividades de cooperación nacional e internacional, las cuales serán aprobadas por la Dirección General.

### **Artículo 9: POLÍTICA INSTITUCIONAL**

En el Instituto de Educación Superior CETURGH PERÚ, nos dedicamos a la formación de personas y capacitación de manera integral en gastronomía, hostelería, turismo, altamente competitivos capaces de crear, adecuar y utilizar todas las herramientas necesarias para desenvolverse ante el cambiante mercado laboral nacional e internacional. La calidad es parte de nuestra política organizacional y expresamos nuestro compromiso con nuestros estudiantes y grupos de interés en:

1. Desarrollar mecanismos necesarios para contar con una plana docente que brinde calidad educativa para satisfacer la necesidad de conocimientos de nuestros estudiantes dentro de un marco legal.
2. Promover el desarrollo de la innovación, investigación y promoción del turismo revalorando nuestros recursos y riquezas como variable indispensable para el desarrollo económico de la región y el país.
3. Apoyar al estudiante en el desarrollo de sus capacidades en situaciones reales de trabajo en las empresas del rubro.
4. Contar con infraestructura e instalaciones con tecnología moderna y herramientas necesarias para el óptimo desarrollo educativo.
5. Mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión de Calidad.

### **Artículo 10: PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

Los principios institucionales de CETURGH PERÚ regulan el quehacer institucional para el logro de sus fines educativos, sociales y económicos.

- **Pertinencia:** todas las acciones institucionales se enmarcan en dar respuesta a las necesidades de la comunidad educativa y de la demanda laboral que orienta la oferta formativa.
- **Transparencia:** todas las acciones institucionales, así como sus condiciones y procedimientos son públicos y comunicados a toda la comunidad educativa, estableciendo de antemano los compromisos y obligaciones de cada uno de los actores.



- **Calidad Institucional:** respondemos con los más altos estándares de eficacia y eficiencia en todas las acciones formativas, administrativas y complementarias de la institución.
- **Ética:** todos los resultados de las acciones institucionales, así como sus efectos son controlados y debidamente sustentados en las normas, principios y valores que nos orientan

### **CAPÍTULO 3: DEL SERVICIO EDUCATIVO**

#### **Artículo 11: SERVICIO EDUCATIVO**

CETURGH PERÚ desarrolla su servicio educativo a través de:

- a) Programas de Estudios de nivel Auxiliar Técnico.
- b) Programas de Estudios de nivel Técnico.
- c) Programas de Estudios de nivel Profesional Técnico.
- d) Programas de Formación Continua.

La oferta formativa de CETURGH PERÚ se actualiza permanentemente para responder de manera oportuna a los continuos cambios, tendencias y desafíos profesionales de nuestros egresados.

#### **Artículo 12: MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

CETURGH PERÚ puede brindar programas de estudios y programas de formación continua mediante las siguientes modalidades:

- a) **Semipresencial:** Entre el treinta por ciento y cincuenta por ciento de los créditos del programa de estudios y/o de formación continua se realiza a través de entornos virtuales de aprendizaje, principalmente aquellos que corresponden a unidades didácticas con horas teórico prácticas. Aquellos créditos con horas prácticas y que por su naturaleza requieren de ambientes como laboratorios, talleres, equipos, entre otros, se desarrollan de manera presencial.
- b) **A distancia:** La totalidad de los créditos del programa de estudios y/o de formación continua se desarrollan en entornos virtuales de aprendizaje (EVA) debidamente estructurados y monitoreados desde CETURGH PERÚ, asegurando que los Estudiantes logren las competencias previstas.

#### **Artículo 13: DE LA AUTONOMÍA**

CETURGH PERÚ es un Instituto de Educación Superior de Gestión Privada que tiene autonomía económica, administrativa y pedagógica, tal como lo establece el Artículo 8 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento.

#### **Artículo 14: DE LA ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA**

Los programas ofertados por CETURGH PERÚ están articulados al mercado laboral y sector productivo e instancias educativas, así mismo, responde a la característica social, económica y cultural del estudiante. Los mecanismos son establecidos por la Dirección General.

Se articula, vía convenio, con Instituciones Educativas de la Educación Básica y Técnico Productiva para el desarrollo de Unidades Didácticas en las carreras que se ofertan, a fin de contribuir a la transitabilidad reconociendo los estudios recibidos, a fin de acortar la permanencia en el IES.

## **TÍTULO II: RÉGIMEN ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO 1: PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN**

#### **Artículo 15: PROCESO DE ADMISIÓN**

El proceso de admisión busca seleccionar a los postulantes que presenten las mayores competencias de acuerdo con el perfil establecido para cursar estudios, y aptitud para desenvolverse con éxito.

#### **Artículo 16: PERFIL DEL INGRESANTE**

El ingresante a CETURGH PERÚ debe poseer el siguiente perfil:

- a) Haber culminado la Educación Básica.
- b) Comunicarse efectivamente.
- c) Aplicar correctamente el razonamiento lógico matemático.
- d) Tener conocimientos de cultura general.

#### **Artículo 17: COMITÉ DE ADMISIÓN**

El Comité de Admisión es la instancia institucional del IES responsable de la planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de todas las acciones concernientes al Proceso de Admisión.

El Comité de Admisión está conformado por el Jefe de Unidad Académica del IES, quien lo preside, y dos profesores del programa de estudios.

En cada Proceso de Admisión, el Comité de Admisión establece un número de vacantes por programa de estudio, conforme a su capacidad operativa, garantizando las condiciones de calidad educativa, el mismo que será publicado en la web del IES.

#### **Artículo 18: DOCUMENTOS PARA POSTULAR**

Para postular por cualquier modalidad se requiere adjuntar como mínimo los siguientes documentos:

- a) Solicitud de Admisión dirigida a la Directora General.
- b) Certificado que acredite haber concluido la Educación Básica.
- c) Si el postulante no ha concluido secundaria en el momento de postular, se le requerirá constancia de estar cursando el último año de estudios secundarios o declaración jurada firmada por el postulante y sus padres en caso sea menor de edad.
- d) Copia de Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte.
- e) Pago del Derecho de Admisión.

- f) Cualquier otro requisito específico que le sea comunicado oportunamente al postulante.

#### **Artículo 19: IMPEDIMENTOS PARA SER INGRESANTE**

No pueden postular al IES aquellas personas que perdieron la condición de Estudiante por motivo disciplinario o cometieron fraude en el proceso de admisión u otros que establezca el presente Reglamento.

Un Estudiante que haya sido separado por sanción disciplinaria de una de las sedes de CETURGH PERÚ no puede trasladarse ni postular a otra sede del IES.

El Estudiante que ha perdido condición de Estudiante por motivo académico puede rendir un nuevo examen de admisión, e ingresar al primer ciclo de estudios, siempre que sea autorizado por la Dirección Académica. No se le convalidarán unidades didácticas.

#### **Artículo 20: SEGUNDA ESPECIALIDAD**

Los egresados del programa de formación regular, pueden solicitar seguir una segunda especialidad en los períodos de admisión. Se convalidarán aquellas unidades didácticas cuyo contenido sea equivalente al Plan Curricular de la especialidad a la que solicite su matrícula. CETURGH PERÚ aceptará la matrícula del Estudiante siempre que existan vacantes disponibles.

#### **Artículo 21: CONVOCATORIA**

CETURGH PERÚ realizará tres/cuatro convocatorias al año, a través de diferentes modalidades de admisión.

#### **Artículo 22: MODALIDADES DE ADMISIÓN**

Para el proceso de admisión se consideran las siguientes modalidades que garantizan el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad:

##### **ORDINARIA**

- a) Examen de conocimientos.

##### **POR EXONERACIÓN**

- a) Estudiantes talentosos: Primeros puestos de Educación Secundaria.
- b) Personas con discapacidad.
- c) Personal que se encuentre cumpliendo servicio militar.
- d) Deportistas calificados y otros que la ley disponga.
- e) Egresados de institutos superiores y
- f) Traslados por convalidación y transitabilidad.

##### **POR INGRESO EXTRAORDINARIO**

- a) Programas auspiciados por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, en adelante PRONABEC.
- b) Becas y programas de acuerdo con la normativa de la materia.

**Art. 22.1: ORDINARIA**

- a) Se realizará en los ambientes educativos (aula) de las instalaciones del IES CETURGH PERÚ de la Av. Sánchez Cerro N° 234 – 242, se le entregará en físico el examen y la hoja de respuestas. El examen consta de cuarenta preguntas, durante la resolución el postulante no deberá salir del ambiente asignado. Al término de su examen, se hará la revisión del mismo con la finalidad de darle a conocer la nota evaluativa obtenida.

**Art. 22.2: INGRESOS POR EXONERACIÓN**

- a) Los postulantes que hayan ocupado los cinco primeros puestos de su promoción durante la educación secundaria, y que hayan finalizado estudios en los tres (03) años anteriores a su postulación, pueden concursar por un número de vacantes especialmente reservado para ellos. Los postulantes aprobados por exoneración deben presentar la documentación correspondiente al artículo 18.
- b) Los Estudiantes talentosos, o los postulantes que pertenezcan al tercio superior del cuadro de méritos de dos promociones anteriores a la fecha de postulación, pueden ser admitidos por un proceso de selección especial. Según el programa de estudio elegido por el postulante, se le aplicará las pruebas que se consideren convenientes y una entrevista personal, para declararlo ingresante.
- c) Las personas con discapacidad tienen reservadas el 5% de las vacantes del proceso de admisión. Las mismas, antes de postular, deben recibir la orientación adecuada para asegurar su adecuado desarrollo personal y profesional en el programa de estudio elegido. Para poder postular deben presentar su Certificado de Discapacidad emitido por la autoridad competente. De acuerdo con su discapacidad se le brindará el apoyo logístico necesario para poder rendir el examen de admisión para asegurar la igualdad de oportunidades. Asimismo, el IES realizará las adaptaciones razonables respectivas en el examen de admisión.
- d) El personal que se encuentre cumpliendo Servicio Militar, adicionalmente a los documentos que se solicitan a todos los postulantes, debe presentar un certificado de estar cumpliendo con el Servicio Militar, otorgado por la autoridad competente. Este postulante debe rendir y aprobar una entrevista personal, examen básico y recibirá orientación vocacional y académica, sobre el programa de estudios que ofrece la institución con el fin de asegurar su desarrollo profesional.
- e) Los deportistas calificados, u otros que la Ley establezca, adicionalmente a los documentos que se solicitan a todos los postulantes, deben presentar un certificado emitido por la autoridad o entidad correspondiente que los acredita como tales. Este postulante debe rendir y aprobar un examen básico y recibirá la orientación vocacional y académica, sobre el programa de estudios que ofrece la institución con el fin de que asegure su desarrollo profesional. Asimismo, una vez que ingrese recibirá las facilidades académicas necesarias para que pueda representar a nuestro país en competencias nacionales o internacionales, siempre que se asegure el logro de las competencias profesionales del programa de estudio elegido.
- f) Los egresados de educación superior con título a Nombre de la Nación gozan del beneficio de exoneración del concurso de admisión, así como los egresados de colegios

con bachillerato internacional. En el caso de exceder el número de vacantes reservadas para estas modalidades, deben rendir un examen especial. En todos los casos el postulante debe aprobar una entrevista personal. Los postulantes que no ingresen por esta modalidad pueden participar del examen de admisión.

- g) Los Estudiantes de centros de educación superior nacionales o extranjeros pueden solicitar el traslado a CETURGH PERÚ, siendo ubicados en el módulo correspondiente al avance convalidado. Los alumnos de educación básica que, mediante convenios institucionales gocen de los beneficios de los procesos de transitabilidad, solicitan la convalidación de acuerdo con los procedimientos y son ubicados en el módulo correspondiente.

#### **Art. 22.3: INGRESO EXTRAORDINARIO**

- a) Los postulantes admitidos a los Programas y Becas del Ministerio de Educación o como parte del PRONABEC, tienen derecho a ingresar a CETURGH PERÚ siempre que hayan aprobado el examen de admisión y cumplido con todos los requisitos solicitados por el PRONABEC o la entidad correspondiente, contando con la Resolución respectiva. En el caso que el postulante haya aprobado el examen, pero la entidad estatal correspondiente no lo auspicie, dicho examen queda sin efecto, pudiendo el postulante rendir el examen ordinario de admisión.
- b) Becas y programas de acuerdo con la normativa de la materia. Convenios con Instituciones públicas o privadas para estudios en IES, de acuerdo con las bases.

#### **Artículo 23: RESERVA DE VACANTE**

Los postulantes que hayan obtenido una vacante por cualquiera de las modalidades, y deseen solicitar una reserva de vacante lo pueden efectuar en el plazo de una semana posterior a su ingreso y en el plazo máximo de un año. En el caso que el postulante admitido no solicite la reserva o no finalice el proceso de matrícula, pierde el derecho a la vacante.

Las vacantes que no hayan sido ocupadas por los ingresantes pueden ser cubiertas por los postulantes del examen de admisión, de acuerdo con el orden de mérito.

#### **Artículo 24: PROCESO DE MATRÍCULA**

Art. 24.1: Para matricularse, el Estudiante debe haber sido admitido a través de una de las modalidades de admisión y haber acreditado la culminación de la Educación Básica de manera satisfactoria, mediante el certificado de estudios y los otros requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Art. 24.2: Para que un Estudiante pueda matricularse en el siguiente período académico, no debe tener deudas con la institución, y no estar incurso en ninguna causal de pérdida de condición de Estudiante.

Art. 24.3: La programación de la matrícula y el calendario académico es publicado y dado a conocer al Estudiante, donde se indica el período de matrícula regular, el período de matrícula extraordinaria y el inicio de clases. El Estudiante que tenga derecho a matrícula en un periodo académico determinado, debe efectuarla o ratificarla en la oportunidad y fecha programadas,

siguiendo los procedimientos establecidos que determine el IES para este fin. En caso contrario, el Estudiante pierde su derecho a matrícula en dicho periodo académico.

Art. 24.4: La matrícula de los Estudiantes se realiza por unidades didácticas, organizadas en los periodos académicos planificados anualmente.

Art. 24.5: En el intermedio de los periodos académicos, el IES puede programar la ejecución de alguna unidad didáctica en forma intensiva, a solicitud de los alumnos con el fin de que puedan nivelarse en alguna unidad didáctica. Las programaciones se aprueban siempre que se cuente con un mínimo de alumnos que deseen matricularse. El reporte de la matrícula corresponde en este caso al período académico siguiente.

Art. 24.6: El Estudiante, según su situación académica anterior, puede realizar su matrícula en las siguientes formas o combinación de ellas:

- a) Matrícula completa en las unidades didácticas del nuevo periodo académico: Para el Estudiante que ingresa al IES y para el Estudiante que desaproebe máximo una (1) unidad didáctica del periódico académico anterior, siempre que la unidad didáctica desaprobada no sea un pre-requisito para una unidad didáctica del siguiente nivel.
- b) Matrícula en repitencia de periodo académico (completa o por unidades didácticas): Para el Estudiante que debe repetir un periodo académico, porque desaprobó el 50% o más del total de unidades didácticas, con excepción de Estudiantes que llevan dos (02) unidades didácticas.
- c) Matrícula por unidades didácticas: Los Estudiantes que al finalizar un periodo académico tengan entre dos unidades didácticas y menos del 50% de unidades didácticas desaprobadas, pueden solicitar matrícula en otras unidades didácticas, lo que será evaluado y aprobado por la Dirección Académica teniendo en cuenta el avance académico del Estudiante y las vacantes disponibles.

Art. 24.7: Los Estudiantes pueden matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado o tengan una nota mínima, en los aprendizajes previos exigidos según plan de estudios.

Art. 24.8: El Estudiante puede estar matriculado en un mismo período máximo en tres (03) ciclos académicos de estudios consecutivos.

Art. 24.9: El Estudiante debe efectuar su matrícula en las fechas programadas y cumplir con todo el cronograma del proceso de matrícula. En caso contrario, perderá su derecho de matrícula en ese período académico.

Art. 24.10: La Dirección Académica puede aprobar cambios de programa de estudios de acuerdo con la normatividad vigente, siempre que existan vacantes disponibles y de acuerdo con el historial académico del Estudiante.

## **Artículo 25: REINCORPORACIÓN**

Art. 25.1: La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o Estudiante retorna al IES una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios y antes de iniciado el plazo de proceso de matrícula.

Art. 25.2: De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el Estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudio y de vacantes.

Art. 25.3: El Estudiante que deja de estudiar un periodo académico por cualquier causa, debe actualizar su matrícula mediante la presentación de una solicitud y previo pago de los derechos correspondientes, en las fechas programadas para cada periodo académico.

Art. 25.4: Si el Estudiante se retira de la institución y no cumple con los requisitos para efectuar un traslado interno y desea postular a un programa de estudio, distinto al que inicialmente se encontraba inscrito, debe presentar una solicitud a la Dirección Académica para poder volver a postular al nuevo programa de estudio. En caso sea positivo el resultado de su solicitud, el ingresante debe rendir examen de admisión y en caso ingrese, llevar todas las unidades didácticas del Plan Curricular. Si ha dejado de estudiar más de 4 períodos académicos, previa solicitud aprobada por la Dirección Académica podrá volver a postular y se le convalidarán las unidades didácticas, cuyos contenidos sean iguales a los del Plan Curricular. El IES se reserva el derecho de aceptar la convalidación de las unidades didácticas, previa comprobación de si el Estudiante demuestra a través de una evaluación el logro de las competencias de esta.

#### **Artículo 26: PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE ESTUDIANTE**

La pérdida de la condición de Estudiante significa la pérdida del derecho de continuar estudios y de permanecer en el IES.

Se pierde la condición de Estudiante en los siguientes casos:

- a) Cuando el Estudiante ha dejado de matricularse durante (4) cuatro periodos académicos consecutivos o dos (02) años.
- b) Cuando el Estudiante ha desaprobado tres veces una misma unidad didáctica.
- c) Cuando el Estudiante ha sido separado de la institución por sanción disciplinaria.

Excepcionalmente, la Dirección Académica en reunión con el Comité Académico nombrado para cada caso, previa solicitud fundamentada y después de la evaluación respectiva, puede autorizar el reingreso y la actualización de la matrícula para casos excepcionales de los Estudiantes incursos en las literales a), y b) de este artículo.

#### **Artículo 27: PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

La evaluación es un proceso permanente de obtención de información del desarrollo y el rendimiento académico del Estudiante y se efectúa durante el desarrollo de las actividades. En ésta se comprueba el logro de las capacidades terminales o, competencias mediante los criterios de evaluación, así como a través del uso de los indicadores en las pruebas correspondientes.

Art. 27.1 Para la nota final de una unidad didáctica se pueden considerar:

- a) Evaluaciones parciales.
- b) Examen final que se puede rendir en diferentes modalidades.

Art. 27.2: Las evaluaciones pueden ser:

- a) Pruebas de aula escrita y oral.
- b) Prácticas de laboratorio.
- c) Prácticas de taller.
- d) Tareas en general.

Estas son de carácter obligatorio para todos los Estudiantes.

Art. 27.3 Las evaluaciones programas pueden rendirse como una prueba escrita (o prueba de taller de cocina) o mediante la sustentación personal de un proyecto o trabajo que permita medir el nivel de logro de las competencias adquiridas en una determinada unidad didáctica.

Art.27.4: Las evaluaciones de las unidades didácticas que tienen un componente virtual en la parte teórica de la misma pueden ser:

- a) Pruebas presenciales o en línea.
- b) Autoevaluaciones.
- c) Trabajos: Individuales o grupales.
- d) Participaciones.

Art. 27.5: En las unidades didácticas que desarrolle el IES en convenio con alguna institución externa, el proceso de evaluación y la nota final serán de acuerdo con el sistema de evaluación de la Institución. En caso de no utilizar la escala vigesimal; la nota se convertirá a ella y se registrará en el registro académico de las Institución y en las actas de evaluación.

Art. 27.6: Las evaluaciones de aula tienen como propósito verificar el avance del aprendizaje. Se deja a criterio del profesor la cantidad y forma de las pruebas siendo como mínimo tres (03). La duración no puede exceder, en ningún caso, el tiempo asignado a cada clase.

Art. 27.7: Las clases prácticas en los laboratorios/talleres tienen como propósito el reforzamiento de la enseñanza teórica y la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos. Las evaluaciones de laboratorio/Talleres tienen como propósito verificar el entendimiento y la habilidad para realizar pruebas y la aplicabilidad de los conocimientos. Se deja a criterio del docente la cantidad máxima y forma de las evaluaciones a realizar, siendo como mínimo tres (03) evaluaciones.

Art. 27.8: La evaluación de las tareas de taller tiene como propósito verificar el grado de habilidad alcanzado en la realización de trabajos de taller y la actitud para desarrollar el trabajo. Se deja a criterio del profesor la cantidad máxima de evaluaciones de tareas siendo como mínimo cuatro (04) evaluaciones.

Art. 27.9: Las evaluaciones y exámenes serán calificados con notas de cero (00) a veinte (20) utilizando números enteros. Esto mismo es válido para los exámenes de subsanación y recuperación. La nota mínima aprobatoria es de trece (13) para todas las unidades didácticas. Esto mismo es válido para los exámenes de recuperación y extraordinario.

Art. 27.10: Los Estudiantes que a criterio del profesor hubiesen cometido o intentado cometer falta de probidad en la resolución del tema tendrán nota cero, no pudiendo ser eliminada.

Art. 27.11: Los Estudiantes que por cualquier motivo dejasen de realizar una prueba de aula, laboratorio, tarea de taller o examen tendrán nota cero.



Art. 27.12: Para el promedio de pruebas de aula se consideran todas las realizadas eliminando una, la de menor nota, excepto las comprendidas en el artículo 27.10. En las unidades didácticas virtuales, no existe eliminación de la menor nota.

Art. 27.13: Para el promedio de evaluaciones parciales de laboratorio se considera todas las evaluaciones realizadas.

Art. 27.14: Para el promedio de evaluaciones parciales de tareas de taller se considera todas las evaluaciones realizadas.

Art. 27.15: Los promedios de las evaluaciones se consideran con su parte decimal hasta la centésima.

Art.27.16: En el caso de que las unidades didácticas tengan el componente de examen final en su sistema de evaluación, serán calificados con notas de cero (00) a veinte (20) utilizando números enteros.

Art. 27.17: Los Estudiantes tienen derecho a presentar la solicitud de revisión de la calificación de sus exámenes en la fecha programada por la Dirección Académica. Sólo se acepta la revisión de calificación por error de suma o cuando exista omisión en la revisión de la totalidad o parte de una pregunta. Cualquier otro argumento invalida el reclamo. No se puede reclamar más de una vez por la misma pregunta del mismo examen y solo se puede reclamar dentro del plazo establecido.

Este artículo se rige por el procedimiento para la atención de reclamos de exámenes.

Art. 27.18: Al término de cada periodo académico se hace el cálculo de la nota final de cada unidad didáctica. La nota final se expresa en números enteros. Para aprobar una unidad didáctica es necesario obtener una nota final mínima de 13 (trece). Para la nota final la fracción 0.50 o más se considera como una unidad a favor del Estudiante.

Art. 27.19: La nota final de una unidad didáctica será el promedio del o de los indicadores de logro de la unidad didáctica tenga este componente, considerando los pesos asignados según los sistemas de calificación aprobados al inicio de cada periodo académico por el Jefe de Unidad Académica de CETURGH PERÚ.

El sistema de evaluación debe especificarse en el sílabo de la unidad didáctica, el cual es aprobado por el Jefe de Unidad Académica respectivo y publicado en el campo digital (Plataforma Q10) a donde acceden los Estudiantes para obtener su material didáctico de cada unidad didáctica en que esté matriculado.

Art. 27.20: El máximo de inasistencias de un Estudiante no debe superar el 30% del total de las horas programadas, caso contrario la desaprobación es automática, no teniendo derecho al proceso de recuperación. El cálculo del porcentaje de asistencia se hace en el Sistema de Evaluaciones donde para este efecto tres (03) tardanzas cuentan como una inasistencia. Para el cálculo de las inasistencias se tendrá en cuenta tanto el número de sesiones con sus correspondientes horas teóricas y prácticas de una unidad didáctica, así como la cantidad de horas que tiene cada sesión.

Art. 27.21: Los promedios generales son notas referenciales para diversos procedimientos internos. El cálculo se hace considerando sólo las notas antes del proceso de recuperación. Se obtiene ponderando las notas finales con el número de créditos totales de cada unidad didáctica cursada en ese periodo académico. El cálculo se realiza con una aproximación de un centésimo.

El IES considera que el promedio de un periodo académico es aprobatorio, cuando al término del periodo académico el Estudiante obtiene un promedio ponderado de trece (13). Para el promedio ponderado final la fracción 0.50 o más se considera como una unidad a favor del Estudiante.

El Estudiante que por algún motivo justificado no pueda concluir su ciclo de estudios, puede solicitar a Dirección Académica la Licencia de Estudios de dicho ciclo académico, para que no afecte su promedio acumulado.

Art. 27.22: Cuando un Estudiante no haya podido rendir alguno de los exámenes finales, en caso la unidad didáctica tenga este componente, por razones de enfermedad comprobada y acreditada mediante certificado médico, u otro motivo muy justificado, podrá entrar al proceso de subsanación de dicha unidad didáctica, caso contrario se le asignará la nota 00 (cero) a dicho examen. El plazo de presentación de la solicitud y documentos justificatorios, es de un día útil posterior al examen no rendido.

Art. 27.23: La subsanación del examen se realiza en la misma fecha y hora de la evaluación del proceso de recuperación.

Art. 27.24: La nota obtenida en la evaluación del proceso de recuperación reemplaza a la nota del examen no rendido.

Art. 27.25: La evaluación del proceso de recuperación consiste en un examen adicional opcional, para los Estudiantes que al finalizar el periodo académico de estudios han obtenido en una o varias unidades didácticas el calificativo final entre 08 y 12. Este examen puede ser evaluado en diferentes modalidades. Si habiendo rendido subsanación del examen, la nota final de la unidad didáctica resultara desaprobatoria, esta evaluación será considerada como de recuperación.

Art. 27.26: Rendido el examen de recuperación se calcula la semisuma entre la nota del examen de recuperación y la nota final de la unidad didáctica antes de la recuperación. La nota final de la unidad didáctica después de la recuperación es el redondeo de la semisuma excepto cuando la nota del examen de recuperación es aprobatoria y el redondeo de la semisuma es menor que trece (13), en cuyo caso se asignará la nota mínima aprobatoria (13).

## **Artículo 28: SISTEMA DE CALIFICACIÓN**

La nota final de una unidad didáctica se obtiene de acuerdo con el sistema de calificación definido en el presente Reglamento, el mismo que figura en el silabo de cada unidad didáctica así como en el sistema de evaluación, donde el Estudiante consulta el avance de sus notas, asistencias y promedios finales. La calificación es de cero a veinte (0-20) considerándose como nota mínima aprobatoria la calificación de trece (13) para todas las unidades didácticas, experiencias formativas y demás componentes del plan curricular básico.

### **Artículo 29: INFORMACIÓN A ESTUDIANTES**

Los períodos de evaluación serán comunicados a los Estudiantes al iniciarse cada periodo académico a través del calendario de actividades que es publicado en el sílabo de la unidad didáctica así como en los medios publicitarios que utiliza el IES.

Asimismo, los Estudiantes vía la Plataforma Q10 o con aplicaciones de herramientas tecnológicas a través de sus celulares, cuentan permanentemente con acceso a la información descrita en el párrafo precedente y a los resultados de sus evaluaciones.

### **Artículo 30: DE LA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES**

La promoción de los Estudiantes en los programas de estudios que brinda CETURGH PERÚ se determina por unidades didácticas.

Art. 30.1: Para aprobar una unidad didáctica se deben cumplir los dos requisitos siguientes:

- a) Haber obtenido la nota de trece (13).
- b) Tener una asistencia mayor o igual al 70% en la unidad didáctica. Si la asistencia fuese menor a dicho porcentaje la desaprobación será automática. El calificativo que corresponderá será la nota cero (00).

Art. 30.2: De acuerdo con los resultados académicos que obtenga el Estudiante al término del periodo académico, su situación será la siguiente:

- a) Es promovido al módulo inmediato superior, si ha aprobado todas las unidades didácticas del periodo académico correspondiente.
- b) Rinde proceso de recuperación el Estudiante que obtuviera al finalizar el periodo académico, en las unidades didácticas, el calificativo promedio entre ocho (08) y doce (12) de acuerdo con el sistema de calificación de la unidad didáctica.
- c) Es repitente si luego del proceso de recuperación, el Estudiante, ha desaprobado el cincuenta por ciento (50%) o más del total de unidades didácticas matriculadas en un período académico, con excepción del Estudiante que estuvo matriculado en dos unidades didácticas.
- d) El promedio de la evaluación de recuperación se obtiene de acuerdo con lo estipulado en el artículo 27.26. Los Estudiantes que no se presenten a la evaluación de recuperación cualquiera que sea el motivo tendrán la nota cero (00).

Art. 30.3: Los Estudiantes que repiten el ciclo de estudios sólo pueden cursar las unidades didácticas desaprobadas en los horarios que el IES planifique y de acuerdo con el periodo académico que le corresponda.

Art. 30.4: El Estudiante que desaprobe una unidad didáctica debe matricularse por segunda vez, obligatoriamente en el siguiente periodo académico en que se programe dicha unidad.

Art. 30.5: El Estudiante que desaprobe nuevamente una unidad didáctica debe llevarla por última vez, en forma obligatoria en el siguiente periodo académico en que se matricule y que se programe. En caso de salir desaprobado por tercera vez pierde su condición de Estudiante.

Art. 30.6: La Dirección Académica puede autorizar evaluaciones extraordinarias para los Estudiantes que se encuentren en las siguientes condiciones:

- a) Estudiantes con unidades didácticas desaprobadas y que, por supresión de programa de estudios, no se programen más en el IES, siempre que no hayan transcurrido más de tres años desde que dejó de estudiar.
- b) Estudiantes del último periodo académico que adeuden una o dos unidades didácticas o que por cambio curricular no hayan podido llevar la unidad didáctica.

Art. 30.7: Los Estudiantes participan en el proceso de evaluación extraordinaria, previo pago de los derechos correspondientes.

Art. 30.8: Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las U.D y EFSRT.

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante se encuentre en las siguientes condiciones:

- a) Cuando tienen pendiente una o dos Unidades Didácticas para culminar el plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años.
- b) Los estudiantes participarán en el proceso de Evaluación Extraordinaria, previo pago de los derechos correspondientes.

## **CAPÍTULO 2: CERTIFICADOS - GRADOS – TITULOS**

El IES puede otorgar los siguientes certificados, grados y títulos:

### **Artículo 31: CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y CONSTANCIA DE EGRESO**

El Certificado de Estudios, es un documento que acredita la situación académica del Estudiante y proporciona la calificación que obtuvo el Estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

La constancia de egreso es el documento que acredita la culminación de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas al programa de estudios.

### **Artículo 32: CERTIFICADO MODULAR**

Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo con el plan de estudios y el programa de estudios.

### **Artículo 33: CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO**

Es el documento que acredita el logro de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta (40) créditos.

#### **Artículo 34: CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA**

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua ofrecido por CETURGH PERÚ, a través de cualquier modalidad.

#### **Artículo 35: REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS**

Para obtener un certificado el Estudiante no debe adeudar a la Institución. En el caso de los certificados de estudios y certificados modulares, estos deben ser solicitados por el Estudiante al Área Académica, previo pago de los derechos correspondientes, adjuntando una foto tamaño pasaporte en fondo blanco. La entrega del certificado solicitado será en un plazo no mayor de los cinco (5) días hábiles.

Los certificados se emiten de acuerdo con el modelo que establezca el Ministerio de Educación, en los casos que así lo disponga, y serán registrados por el IES.

#### **Artículo 36: TÍTULO TÉCNICO**

Es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondientes a este nivel formativo, debiendo haber aprobado un mínimo de ochenta (80) créditos, de un programa de estudio del IES.

El Título lo emite el IES, de acuerdo con el modelo único nacional que establezca el Ministerio de Educación, y será registrado por el IES.

Art. 36.1: Requisitos para la obtención del Título de Técnico:

- a) Aprobar todas las unidades didácticas y módulos de la formación transversal o de empleabilidad y la formación específica del plan de estudios del programa de estudio profesional.
- b) Aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes.

#### **Artículo 37: GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

Es el reconocimiento académico de las personas al haber concluido un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

Para la elaboración de este documento se utiliza el modelo que establezca el Ministerio de Educación, y será registrado por este y por el IES de acuerdo a las normas específicas.

Art. 37.1: Requisitos para la obtención del Grado de Bachiller Técnico:

- a) Aprobar todas las unidades didácticas y módulos de la formación transversal o de empleabilidad y la formación específica del plan de estudios del programa de estudio profesional.
- b) Aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes.

- c) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia idioma inglés o idioma nativo, nivel avanzado 1, en una de las Instituciones acreditadas en la enseñanza de dicho idioma.
- d) No tener deudas con la Institución.
- e) Realizar los trámites y pago correspondientes.

### **Artículo 38: TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO**

Es el Título que se otorga a las personas al haber concluido un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo de profesional técnico.

Para la elaboración de este documento se utiliza el modelo que establezca el Ministerio de Educación, y será registrado por este y por el IES de acuerdo a las normas específicas.

#### **Art. 38.1: Requisitos para la obtención del Título de Profesional Técnico**

- a) Haber obtenido previamente el grado de Bachiller Técnico.
- b) Haber aprobado el desarrollo y sustentación de un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- c) No tener deudas con la Institución.
- d) Realizar los trámites y pago correspondientes.

#### **Art. 38.2: Trabajo de aplicación profesional**

El trabajo de aplicación profesional está orientado a dar solución técnica a un problema del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables.

Trabajos de aplicación profesional multidisciplinaria pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) Estudiantes; en caso los Estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) Estudiantes.

El procedimiento de este trabajo se rige por las normas internas del IES, debiendo quedar registrado en un Acta de Titulación.

#### **Art. 38.3: Examen de suficiencia profesional**

Esta modalidad consiste en un examen donde el Estudiante debe evidenciar sus conocimientos teóricos prácticos, mediante una evaluación escrita y una evaluación práctica demostrativa. Se rige por las normas vigentes y los procedimientos que para este efecto establezca el IES, debiendo quedar registrado en un Acta de Titulación.

El egresado tiene hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. De no aprobar deberá optar por otra modalidad de titulación.

**Art. 38.4: Cronograma de titulación**

El IES organiza para cada promoción que concluye estudios, un programa de actividades para la titulación, con el fin de fomentar que los Estudiantes concluyan sus estudios con su Título Profesional.

**Artículo 39: DUPLICADOS DE TÍTULOS O GRADO DE BACHILLER**

Los duplicados de los Títulos y/o Grados de Bachiller son otorgados por el Director General del IES de conformidad a las normas legales sobre la materia y las normas internas de la Institución. Los duplicados se deben emitir en los formatos de duplicados que establezca el Ministerio de Educación.

**CAPÍTULO 3: TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, CONVALIDACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS**

**Artículo 40: TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA**

El traslado es el proceso mediante el cual un Estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios del IES o de otra institución de Educación Superior, solicita el cambio a otro programa del IES.

Los traslados se solicitan al IES dentro de un cronograma académico previo a la matrícula, el cual se publica oportunamente a través de diferentes medios.

El IES acepta, previa evaluación, los traslados internos y externos, teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles y las normas vigentes sobre la materia.

**Art. 40.1: Requisitos para solicitar un traslado**

- a) El postulante debe acreditar haber aprobado por lo menos dieciocho (18) créditos o un (01) periodo académico.
- b) El Estudiante debe acreditar no haber sido separado por sanción disciplinaria de la Institución de procedencia.
- c) Debe aprobar una entrevista personal ante el Jefe de Unidad Académica y el Jefe o Coordinador del Programa Académico a donde quiere trasladarse, para comprobar que tenga el perfil adecuado para seguir estudios en el programa que solicita.

**Artículo 41: DE LAS CONVALIDACIONES**

La convalidación es un proceso mediante el cual el IES reconoce que el Estudiante tiene las capacidades adquiridas que corresponden a una unidad didáctica, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el ámbito laboral y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios. No conduce a un título o certificación. La convalidación se realiza hasta un máximo del setenta (70%) de unidades didácticas.

#### **Artículo 42: CONVALIDACIÓN PARA TRASLADOS INTERNOS**

Cuando el Estudiante solicita un cambio de programa a otro que ofrece el IES, se le convalida aquellas unidades didácticas que sean iguales por lo menos a un 80% del contenido de las del programa al cual desea cambiarse. Este traslado lo debe solicitar de acuerdo con el cronograma que publica IES.

#### **Artículo 43: CONVALIDACIÓN PARA TRASLADOS EXTERNOS**

Para convalidar unidades didácticas o módulos cursados por un Estudiante de otro Centro de Estudios Superiores se requiere que el solicitante que haya postulado por el sistema de admisión presente los siguientes documentos:

- a) Certificados de Estudios de la Dirección Regional de Educación de Piura o de la localidad de la IES de procedencia (DRE) o de la Universidad de procedencia.
- b) Sílabos de las unidades didácticas debidamente sellados por la Institución de Educación Superior de procedencia para poder evaluar el contenido de cada unidad didáctica.
- c) Si la nota de aprobación de una unidad didáctica en otro centro de Educación Superior es baja, el IES se reserva el derecho de aplicar una evaluación para medir las capacidades y logros que se deben obtener con la unidad didáctica a convalidar.

#### **Artículo 44: CONVALIDACIÓN PARA ESTUDIANTES QUE SOLICITAN REINGRESO**

Los Estudiantes del IES que dejan de estudiar hasta cuatro (04) periodos académicos consecutivos pueden solicitar su reingreso, inclusive por las causales establecidas por la licencia de estudios. Si en el periodo que reingresa se han realizado cambios en el plan curricular se procederá a convalidar aquellos cursos que sean iguales en un 80% a los del currículo vigente. Se debe matricular en las nuevas unidades didácticas que no han cursado.

#### **Artículo 45: CONVALIDACIÓN POR EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS PREVIOS O CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS**

Un Estudiante puede solicitar la convalidación de una unidad didáctica, por experiencia o estudios previos que no puede certificar, para lo cual se someterá a un examen a fin de evaluar el dominio de las capacidades y logros de esta unidad didáctica en por lo menos un 80% del contenido. Esta solicitud la debe realizar previa a la matrícula de un periodo académico, debiendo realizar el pago correspondiente.

Un Estudiante que cuenta con certificado de competencias, emitido por una Entidad de Certificación autorizada y vigente, puede convalidar la o las unidades didácticas que correspondan, siempre y cuando la competencia certificada sea el mismo referente del programa de estudios.

#### **Artículo 46: DE LAS LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS**

El IES otorga licencia de matrícula hasta por un periodo máximo de dos (02) años, debiendo el Estudiante solicitar su reingreso dentro del cronograma establecido para estos fines. Sin perjuicio de lo antes señalado, la persona que se vea forzada a interrumpir sus estudios en el



IES por la adquisición de una discapacidad puede solicitar mantener su matrícula vigente por un período de hasta cinco (5) años para su reincorporación.

Un Estudiante que abandona los estudios por un período mayor a dos (2) años puede volver a postular al IES, salvo haya sido separado por indisciplina o por pérdida de la condición de Estudiante.

#### **CAPITULO 4: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

##### **Artículo 47: DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN EN EL INSTITUTO**

Los documentos oficiales de información del instituto se presentan en dos ámbitos. El primero de ámbito interno institucional, que establecen los criterios normativos que organizan las funciones administrativas, institucionales, laborales, entre otras de la institución.

El IES CETURGH PERU cuenta con la información académica que tiene carácter de auditable por el MINEDU. Es la siguiente:

- a) Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de iniciado el periodo académico.
- b) Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

El segundo ámbito está conformado por aquellos que se derivan del cumplimiento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento, Lineamientos y normas complementarias. El IES debe remitir a la DRE documentos digitales como registros de matrícula, registros de evaluación y notas, consolidados de notas para efectos de registro de grados o títulos, entre otros.

- a) Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de iniciado el periodo académico.
- b) Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios
- c) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- d) Registro de egresados a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e) Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de haber cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

##### **Artículo 48: DE LAS CUOTAS DE ENSEÑANZA**

- La cuota de enseñanza es la retribución económica que abonan los estudiantes matriculados en la institución por los servicios educativos recibidos durante el año lectivo según la calendarización establecida por el Instituto.
- El monto de la cuota de enseñanza del ciclo académico es aprobado antes del inicio del año académico y comunicado a todos los estudiantes.
- El estudiante que habiendo cancelado el ciclo al contado y que por razones de fuerza mayor solicite su retiro del semestre dentro del plazo establecido en el calendario académico, podrá solicitar la devolución de las cuotas canceladas y no cursadas mas no la matrícula, mediante la emisión de nota de crédito y/o traslado de las cuotas pagadas y no vencidas.

- El estudiante que habiendo cancelado la cuota de manera anticipada y que por motivo de fuerza mayor se retire del semestre podrá solicitar la devolución el dinero cancelado estando afecto al descuento por gastos administrativos al no utilizar el servicio, mediante la emisión de una nota de crédito y/o el traslado del pago íntegro del mismo concepto en el semestre siguiente.
- El estudiante que habiendo realizando un pago adelantado y por motivos fortuitos no pueda continuar sus estudios en la institución podrá solicitar la devolución del monto adelantado menos los gastos administrativos que ocasiona dicha gestión, mediante la emisión de nota de crédito.
- Los servicios por conceptos diversos que no sean cuotas de enseñanza ni convalidación de cursos serán cancelados al contado.

#### **Artículo 49: DEL NÚMERO DE CUOTAS Y FECHAS DE PAGO**

Art. 49.1: La cuota correspondiente a los ciclos académicos puede cancelarse en cualquiera de las siguientes modalidades.

- a. En Cuotas: cuando decide pagar cinco cuotas como máximo por semestre académico.
- b. Al contado.

Art. 49.2: La fecha de vencimiento de las cuotas de enseñanza se estable de acuerdo con el calendario de actividades del ciclo académico.

Art. 49.3: La Dirección General, en coordinación con la Dirección Académica, es la responsable de establecer las fechas y el cronograma de pagos correspondientes.

#### **Artículo 50: DE LA ENTREGA DE BOLETA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y PAGO DE CUOTAS**

- En caso de que el estudiante incumpla con la fecha de pago deberá coordinar con el Área de Tesorería la fecha de cancelación de la misma, a fin de ser informado sobre la mora generada por el incumplimiento en el pago.
- De acuerdo al Artículo 2 de la Ley N° 29947 Ley de protección a la economía familiar respecto del pago de las cuotas en institutos, escuelas superiores, universidades y escuelas de posgrado públicos y privados, si al finalizar el ciclo académico el estudiante no ha cumplido con la cancelación de la totalidad de las cuotas de enseñanza generadas por los servicios educativos, el estudiante no podrá matricularse en un nuevo ciclo académico ni se le hará entrega de certificado de estudio, debiendo presentarse en la oficina de la Dirección Académica a fin de coordinar la cancelación total de la deuda contraída en el ciclo.
- En el caso de que la deuda contraída por el estudiante no matriculado supere los 60 días calendario, la institución podrá tomar las medidas que crea conveniente para su recuperación.
- Cuando el estudiante tenga deuda vencida se le comunicara física o electrónicamente, a través de la cuenta de correo consignada en el sistema de la institución, el total de la deuda vencida y el plazo que tiene para cancelarlo más los respectivos cargos administrativos e intereses moratorios. El comunicado se emitirá a los 05 días hábiles posteriores de la cuota vencida.

#### **Artículo 51: DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS E INTERES MORATORIO**

Art. 51.1.- Los gastos administrativos son los que se generan de la administración y cobranza de las cuotas de enseñanza vencidas.

- a. El importe de este gasto es fijo, el mismo que es de S/. 1.00 (Uno y 00/100 soles) diario por comisión de pago tardío.
- b. Se cobra al día siguiente de vencido el documento.
- c. Su monto es determinado y publicado por el Área de Tesorería mediante Resolución Directoral.
- d. Su tasa es determinada y publicada por la Dirección General y aprobada mediante Resolución.

Art. 51.2: La publicación de las Resoluciones Directorales a que hacen referencia los artículos precedentes se efectúa por la exposición de sus textos en los anuncios institucionales, así como por la información comunicada a los estudiantes a través de los sistemas informativos del Instituto.

Art. 51.3.3: El interés moratorio es independiente de los gastos administrativos generados por el incumplimiento en el pago oportuno.

Art. 51.4: Los gastos administrativos y el interés moratorio se cancelan al momento del pago de la deuda vencida.

#### **Artículo 52: DE LAS DEVOLUCIONES**

- El pago parcial o total de la primera cuota de enseñanza de los estudiantes ingresantes, no será devuelto, salvo por causas inherentes a la institución.
- En caso que un estudiante de condición regular haya cancelado su primera cuota de enseñanza y no realiza la matrícula al ciclo académico correspondiente, NO se efectuará la devolución del 100% del monto pagado en un plazo no mayor a 20 días útiles de presentada su solicitud.

Todas las autorizaciones de devoluciones a los estudiantes serán aprobadas por la Dirección General.

### **CAPÍTULO 5: DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS**

#### **Artículo 53: DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS**

Los programas de estudio ofrecidos por el IES son desarrollados teniendo en cuenta las necesidades de las empresas de producción y de servicios de la región donde se ubica su sede institucional.

#### **Artículo 54: PLAN CURRICULAR**

El plan curricular se desarrolla en seis (6) periodos académicos según corresponda al programa de estudio, e incluye las competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad, y las experiencias formativas en situación real de trabajo.

Asimismo, los créditos y horas de los niveles formativo técnico y profesional técnico se adecúan a las disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Educación.

#### **Artículo 55: PROGRAMACIÓN**

El IES programa los periodos académicos ordinarios de acuerdo a la planificación anual proyectada para los programas de estudio. Cada período académico consta de veinte (20) semanas, las cuales incluyen quince (15) semanas de clases, cuatro (04) semanas de evaluaciones periódicas y una (01) semana de evaluación de recuperación.

Excepcionalmente, el IES puede programar un período extraordinario intensivo, entre los períodos académicos regulares, con el fin de que los Estudiantes puedan nivelarse o adelantar unidades didácticas, pudiendo llevar un máximo de dos unidades didácticas. El número de horas y créditos deben ser iguales a los que se dictan en un período académico ordinario.

Para efecto de repitencia o reingreso, toda unidad didáctica es programada por lo menos una vez en el año académico.

El reingreso o la repitencia se realizan previa solicitud del alumno y de acuerdo con el cronograma y otros requisitos publicados por la Unidad Académica del IES a través del campus virtual u otros medios.

### **CAPÍTULO 6: OFERTA EDUCATIVA**

#### **Artículo 56: DE LA OFERTA EDUCATIVA**

El IES en su oferta formativa cuenta con programas de estudio, que conducen al grado de bachiller técnico y los títulos de técnico y profesional técnico. Adicionalmente, ofrece el nivel de auxiliar técnico y la certificación que establece el Ministerio de Educación.

Asimismo, como parte de su oferta formativa, el IES brinda estudios de especialización, de perfeccionamiento profesional en áreas específicas y otros programas de formación continua, otorgando los respectivos certificados. Los programas de formación continua se organizan bajo el sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

### **CAPÍTULO 7: EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO**

#### **Artículo 57: DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO**

Las experiencias formativas se rigen de acuerdo con su reglamento respectivo; debiendo cumplir como mínimo el equivalente a doce (12) créditos para los programas de nivel profesional técnico y catorce (14) créditos para los programas de nivel técnico. Constituyen requisito indispensable para obtener el Título de Profesional Técnico y de Técnico.

#### **Artículo 58: SOBRE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA**

El IES hará los mejores esfuerzos para que sus Estudiantes cuenten con las experiencias formativas en situación real de trabajo necesarias para complementar su formación técnica o profesional técnica, las mismas que se rigen por su reglamento respectivo.

#### **Artículo 59: ORGANIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO**

La organización de las experiencias formativas en situación real de trabajo se realiza conforme al calendario académico, las cuales preferentemente se encuentran vinculadas al sector de producción o de servicios correspondiente a la especialidad cursada por el Estudiante. El IES, para estos efectos, puede suscribir los convenios que resulten necesarios. Las experiencias formativas se pueden realizar también en las instalaciones de la Institución.

Las experiencias formativas se rigen de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales vigentes. El Estudiante que se encuentra trabajando puede solicitar convalidar la experiencia formativa de cada módulo de formación, siempre que sea compatible con el perfil del programa donde cursa estudios.

### **CAPÍTULO 8: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

#### **Artículo 60: DE LA PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

CETURGH PERU promueve y apoya la investigación aplicada e innovación en todos los ámbitos vinculados a la formación que imparte. Asimismo, propicia la investigación interdisciplinaria y la colaboración de especialistas de diversas áreas del saber y publica los trabajos de investigación que a su consideración resulten sobresalientes.

El IES articula la promoción de la investigación e innovación con el sector productivo del país y a nivel internacional.

#### **Artículo 61: DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**

Las actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico son parte del quehacer académico y de la formación en el IES.

### **CAPÍTULO 9: SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 62: PROGRAMA DE SUPERVISIÓN (PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA)**

Para la supervisión, monitoreo y evaluación interna el IES desarrolla un Programa de Mejora Continua, el cual constituye un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación académica y al desarrollo institucional para identificar debilidades y oportunidades de mejora de la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen.

#### **Artículo 63: ETAPAS DEL PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA**

El Programa de Mejora Continua del IES se basa en las siguientes etapas:

- a) **Medición:** Las actividades de medición permiten identificar, recolectar y preparar información relacionada al logro de los objetivos y resultados de los servicios que se ofrecen y la eficiencia de los procedimientos internos.
- b) **Evaluación:** Se toma la información obtenida de la medición de las actividades académicas y administrativas, con la finalidad de proponer acciones de mejora.
- c) **Acciones de mejora:** Son implementadas por cada jefe de departamento. Se verifica la implementación y resultados obtenidos, y se conserva la evidencia del trabajo realizado.

### **TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

#### **CAPÍTULO 1: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL, ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO**

##### **Artículo 64: DE LA NATURALEZA DE LA GESTIÓN**

La planificación y la gestión son procesos estratégicos que involucran los esfuerzos de toda la comunidad educativa en busca del desarrollo institucional orientado al logro de la visión.

##### **Artículo 65: DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN**

El IES previo al inicio de sus actividades anuales, elabora los siguientes documentos de gestión:

- a) **Proyecto Educativo Institucional (PEI):** Instrumento de gestión de mediano plazo, el cual está en función al Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Regional y el Proyecto Educativo Local, que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- b) **Plan Anual de Trabajo (PAT):** Documento organizado para el desarrollo del PEI, tomando como referencia la gestión del año anterior.
- c) **Reglamento Institucional (RI):** Documento oficial, de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa, orientado al desarrollo académico e institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) **Manual de Perfiles de Puestos (MPP):** Documento que describe las funciones, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos o puestos de trabajo, dentro de la estructura del IES.
- e) **Manual de Procesos Académicos (MPA):** Documento que establece los requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico de acuerdo con las normas y leyes vigentes.
- f) **Manual de Uso del Sistema de Registro de Información Académica.**
- g) **Plan de Supervisión y Monitoreo,** que comprenda acciones de gestión institucional y pedagógica.
- h) **Inventario de Bienes y Patrimonio de la Institución.**
- i) **Plan de Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario.**
- j) **Plan de Seguimiento,** que contiene información sobre las actividades relacionadas con la inserción laboral de los egresados.

## **CAPÍTULO 2: ORGANIZACIÓN**

### **Artículo 66: ASOCIACIÓN**

CETURGH PERÚ es una persona jurídica, cuyo promotor está constituido bajo la modalidad de empresa individual de responsabilidad limitada, el cual es responsable de dirigir el desarrollo de las actividades del IES.

El Director General es la autoridad encargada de la conducción del Instituto.

El Consejo Asesor es responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.

### **Artículo 67: DE LAS DIRECCIONES**

#### **Dirección General**

El Director General es la máxima autoridad institucional. Se encuentra encargado de la gestión administrativa y académica; asimismo es representante legal del Instituto, y responsable de la gestión del Instituto en los ámbitos pedagógicos, institucionales y administrativos. Puede delegar algunas de sus funciones mediante Resolución Directoral de CETURGH PERÚ.

#### **Área de Gestión Administrativa y Gestión del Personal**

A cargo del Jefe Administrativo, quien es responsable de planificar y administrar los recursos financieros y la gestión del capital humano.

#### **Área de Marketing y Ventas**

A cargo del Jefe de Marketing y Ventas, responsable de velar por el cumplimiento de las metas para la promoción de los servicios ofertados por el IES, asegurando el posicionamiento institucional usando diversos medios de comunicación.

#### **Dirección Académica**

A cargo del Jefe de Unidad Académica Académica, quien es responsable de dirigir y controlar la gestión de los programas académicos, así dirige y controla las acciones orientadas a la calidad del servicio educativo, el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y a las exigencias regulatorias y políticas educativas.

#### **Secretaría Académica**

Responsable de administrar los documentos y la información académica del IES CETURGH PERÚ, relacionado a los procesos académicos.

#### **Coordinación del Programa de Gastronomía**

Responsable de gestionar, monitorear y reportar el desarrollo de las actividades del programa, talleres, cursos extracurriculares, difusión de la oferta educativa in situ con demostraciones, así como el desempeño del docente para garantizar el adecuado desarrollo de las unidades de competencia.

**Coordinación del Programa de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes**

Responsable de gestionar, monitorear y reportar el desarrollo de las actividades del programa, talleres, cursos extracurriculares, difusión de la oferta educativa in situ con demostraciones, así como el desempeño del docente para garantizar el adecuado desarrollo de las unidades de competencia.

**Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad**

Administrar y supervisar los servicios de bienestar estudiantil y empleabilidad que contempla; asistencia social haciendo énfasis en el seguimiento a egresados, así mismo los servicios de atención básica de emergencias y biblioteca.

**TÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPÍTULO 1: DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 68: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Los aspectos vinculados a los derechos, deberes y estímulos del personal docente, personal directivo, personal jerárquico y personal administrativo de CETURGH PERÚ, que tienen vínculo laboral, se encuentran contenidos en el presente reglamento, los cuales han sido elaborados en atención de las normas legales sobre la materia, y con la intención de elevar la productividad, mejorar los servicios de la institución, y fortalecer las competencias de sus trabajadores, sobre la base del cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Artículo 69: RÉGIMEN LABORAL**

El personal del IES, sean jefes, administrativos, coordinadores o personal de apoyo ~~o docentes~~, están sujetos al Régimen Laboral y a los beneficios establecidos para los trabajadores de la actividad privada.

**Artículo 70: DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

Los docentes son los encargados de conducir el proceso de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes del Instituto, ello exige de una capacitación y actualización del docente, con la finalidad de cumplir adecuadamente con el logro de los objetivos académicos con calidad.

**Generales**

- a. Cumplir con los principios y fines de la institución, al interior y fuera de ella.
- b. Transmitir y poner en práctica los valores institucionales, mantener un ambiente de cordialidad y respeto con las personas integrantes de la comunidad educativa.
- c. Velar por el uso responsable de las instalaciones, equipamiento, mobiliario, materiales y servicios que favorezcan al desempeño de sus funciones.
- d. Registrar su ingreso y salida de cada clase firmando la lista de asistencia.
- e. No ofrecer ni solicitar trabajo directamente a los estudiantes, acudir para ello al área de bienestar y empleabilidad.
- f. Según la Ley N° 29988 (D.S. 0004-2017 –Minedu), la institución establece destituir o separar definitivamente al personal docente o administrativo implicado en delitos de



terrorismo, apología al terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.

- g. La Dirección Académica reglamentará los procedimientos y especificaciones para el correcto uso del sistema informático académico (Q10)
- h. La Dirección Académica reglamentará los procedimientos, especificaciones y formularios para la reproducción de material académico y pedidos de almacén.

***Sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje***

- a. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- b. Desarrollar clases dinámicas y participativas, estrategias y métodos adecuados para la formación del estudiante.
- c. Supervisar y controlar la disciplina en el aula y fuera de ella de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento y a los que CETURGH PERÚ establezca para el logro de sus objetivos institucionales.
- d. Asistir puntualmente a las clases programadas.
- e. Fomentar un ambiente de respeto entre los Estudiantes y el personal del Instituto en general.
- f. Cumplir rigurosamente sin interrupciones su carga horaria académica.
- g. Asistir con vestimenta apropiada, cuidando siempre su imagen personal.
- h. El celular debe de estar en modo vibrador antes de ingresar a clases, dando el ejemplo para que los estudiantes que cumplan con la misma disposición.
- i. Registrar la asistencia del estudiante utilizando la Plataforma Q10 o el Registro Auxiliar (lista de estudiantes).
- j. Durante el semestre académico y al término del mismo, los docentes deben de ingresar en la plataforma virtual Q10, las evaluaciones y asistencia, además de entregar, a la semana siguiente de concluidas las evaluaciones finales, una copia de sus registros de notas y asistencia, incluyendo las notas de los exámenes de recuperación debidamente firmado.
- k. Brindar asesoramiento/tutoría académica dentro del Instituto, a los estudiantes que lo soliciten.
- l. Participar en los cursos de capacitación que planifique la Dirección General del Instituto.
- m. Mantener actualizado las Unidades Didácticas asignadas.
- n. Promover la innovación y emprendimientos haciendo uso de las herramientas informáticas.
- o. Llevar un registro permanente y actualizado de calificaciones obtenidas por los estudiantes en las Unidades Didácticas, o talleres bajo su responsabilidad y consignarlo en los plazos que establezca la Dirección Académica.
- p. Elaborar y hacer entrega de sílabo, exámenes finales, de recuperación, material auto instructivo, registros de evaluación e informes técnico-pedagógicos en los tiempos establecidos por la Dirección Académica.
- q. Supervisar los exámenes con responsabilidad, para evitar copias y plagios.
- r. Participar activamente en las actividades extracurriculares organizadas por el Instituto.
- s. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los coordinadores de programa y Dirección académica.
- t. Asesorar y supervisar las experiencias en situaciones reales de trabajo de acuerdo a la programación.
- u. Promover y participar en proyectos productivos, de innovación o de responsabilidad social.
- v. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.

- w. Comunicar con la anticipación debida al Jefe de Unidad Académica y/o Coordinador del programa la necesidad de contar con un asistente para las clases, en caso se tenga que realizar acciones en grupos diferenciados en un mismo horario y sección.
- x. Comunicar con la anticipación debida al Jefe de Unidad Académica y/o Coordinador del programa, si por algún motivo de fuerza mayor no pueda asistir al dictado de su clase. Así como coordinar la recuperación de las horas no dictadas.

**Deberes con referencia al Aula y/o Laboratorio / Talleres:**

- a. No deberán permitir el ingreso al aula de estudiantes sin el uniforme correspondiente. Tampoco podrán ingresar con alimentos de consumo no entregados para la clase, como café, bebidas, emparedados, galletas u otros.
- b. No deberán permitir el ingreso al aula de estudiantes pasado los diez (10) minutos después de iniciadas las clases de la primera hora de cada turno, de acuerdo a lo programado en cada periodo académico.
- c. prohibido el uso de teléfonos celulares durante el desarrollo de las clases, salvo con la autorización del docente / chef instructor y solamente para fines académicos.
- d. Los docentes que utilicen los laboratorios/talleres deben coordinar con el/la responsable, lo referente al horario, las horas de prácticas y los materiales/insumos que van a usar.
- e. Ni los Estudiantes, ni docentes están autorizados para retirar insumos procesados y sin procesar fuera de las instalaciones de CETURGH PERÚ.
- f. El primer día de clase para el programa de estudio de Gastronomía los docentes deberán orientar a los estudiantes en el uso de: hornos, cocinas, planchas, gratinadora, sopletes, mandolina, cuchillos, entre otros, requiriendo la firma de los estudiantes en la plantilla de orientación para la correcta manipulación de equipos y utensilios de cocina.

**Artículo 71: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

- a. Los docentes tienen derecho a recibir oportunamente su remuneración acorde a su carga horaria.
- b. Los docentes que se encuentran en planilla, perciben los beneficios laborales que les corresponde de acuerdo a la legislación laboral vigente aplicable al régimen de la actividad privada.
- c. Participar en los programas de capacitación y actualización profesional, los cuales constituyen requisitos en los procesos de evaluación docente.
- d. Recibir información completa y oportuna respecto a la normativa institucional, así como recibir un proceso de inducción al inicio del contrato laboral.
- e. Conocer los resultados de las encuestas de los estudiantes sobre el desarrollo de la unidad didáctica, que se realizan semestralmente.
- f. Recibir un trato digno, respetuoso y humano, sin ningún tipo de discriminación.
- g. Recibir la constancia laboral que requiera con respecto de las actividades o funciones que haya desempeñado o estén cumpliendo en CETURGH PERÚ.

**Artículo 72: ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE**

Se reconocen los méritos del personal docente por actividades positivas, desempeño profesional y por sus aportes a la innovación educativa que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales que permitan un posicionamiento de la institución; a través de felicitaciones expresas, capacitación y otras de acuerdo con la disponibilidad de la Institución.

### **Artículo 73: PROHIBICIONES PARA EL DOCENTE**

- a. Ingerir alimentos durante las horas de trabajo.
- b. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas en los ambientes del Instituto.
- c. Abandonar el centro de labores durante el horario de clases, sin autorización ni conocimiento del coordinador del programa.
- d. Mantener algún tipo relación amorosa y sentimental entre docentes, personal administrativo y estudiantes de la institución.

### **Artículo 74: DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El personal administrativo se rige por lo establecido en el régimen laboral de la actividad privada. Sus funciones y requisitos se especifican en el respectivo Manual del perfil de Puestos.

Art. 74.1: Cabe precisar que, entre los Deberes del Personal Administrativo, debe considerarse:

- a. Cumplir las funciones especificadas en el Manual de Perfil de Puestos.
- b. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipo del Instituto;
- c. Mantener un alto espíritu de colaboración y servicio;
- d. Ser consecuente con una conducta correcta y ejemplar.
- e. Brindar una atención personalizada y ejemplar a los Estudiantes.

Art. 74.2: Derechos del Personal Administrativo

- a. Percibir remuneraciones justas, adecuadas y las bonificaciones establecidas por ley; recibir debida y oportuna retribución por las contribuciones previsionales de jubilación y gozar de condiciones de trabajo adecuadas para su seguridad, salud y el desarrollo de sus funciones.
- b. No ser discriminado por razón de género, raza, religión o idioma;
- c. Tener acceso a la seguridad social y familiar;
- d. Los demás derechos que especifiquen las leyes laborales de la actividad privada.

Art. 74.3: Estímulos al personal administrativo

Se reconocen los méritos del personal administrativo por actividades positivas y por trabajos extraordinarios, que eleven la imagen y propendan al desarrollo institucional, a través de felicitaciones expresas, capacitación y otras de acuerdo con la disponibilidad de la Institución.

### **Artículo 75: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Art. 75.1: PERSONAL DOCENTE:

- a. **Infracciones:** Las infracciones del Personal Docente serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.

Según la gravedad de la infracción, los docentes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva.

La sanción de amonestación verbal corresponde a las infracciones leves; la de amonestación escrita, a graves; y la de retiro definitivo, a las muy graves.

b. Sanciones: Se aplicará la sanción de AMONESTACIÓN VERBAL hasta por una (01) vez, lo que significa: llamada de atención por su superior en forma privada y personal en los siguientes casos:

- Por desorden o descuido en el manejo de documentos.
- Por la inasistencia y el incumplimiento de las obligaciones que le corresponden en las funciones inherentes a su cargo.
- Por observar conducta contraria a la Ética Profesional, a la moral y a las buenas costumbres.
- Por el retraso en el inicio de sus clases.
- Comercializar mercadería dentro de la Institución.
- No cumplir con la actualización de la información en el sistema académico.

Se aplicará la sanción de AMONESTACIÓN ESCRITA a los docentes hasta por una (01) vez en los siguientes casos:

- Por reincidencia en las faltas que hubieran merecido Amonestación Verbal.
- Comentar ante los Estudiantes información reservada de la Institución.
- Por violencia de hecho o de palabra contra sus compañeros de trabajo o estudiantes.
- Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde.
- Por abandonar el aula en el horario de trabajo.
- Por incumplimiento de las órdenes emanadas de la Dirección.
- El docente que incurra en abuso de autoridad dentro del aula.
- Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos formulados en el presente reglamento.
- Por encomendar las funciones de enseñanza que les corresponden a personas no autorizadas por el Instituto.
- Por permitir que sean llevados fuera del Instituto insumos, materiales y/o equipos de enseñanza, sin tener la autorización de la autoridad correspondiente.

Se sancionará con RETIRO DEFINITIVO DE LA INSTITUCIÓN en los siguientes casos:

- Por reincidencia en las faltas que hubieran merecido Amonestación Escrita.
- Por incitar a los Estudiantes a la alteración del orden institucional o el orden público o propiciar clima desfavorable al desarrollo de las actividades del Instituto.
- Realizar adulteración de notas o anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones.
- Por incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos dentro del Instituto.
- Por deteriorar, sustraer o destruir en forma culposa o dolosa insumos, bienes materiales o equipos del Instituto.
- Por asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia.
- Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores que se enmarquen en las políticas de la institución.
- Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.

- Por mantener relación amorosa y sentimental con estudiantes de la institución.
- Las demás faltas previstas en las Leyes y Reglamentos del sector educativo.

**Art. 75.2: PERSONAL ADMINISTRATIVO (DIRECTIVO, JERÁQUICO Y DE SERVICIO):**

- **Infracciones:** Para el caso de infracciones/faltas y otras que incurra el personal administrativo, se regirán por lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.
- **Sanciones:** El procedimiento para aplicar sanciones al personal administrativo por faltas cometidas y señaladas en el presente reglamento, serán establecidas por la Dirección General; sanciones que irán desde el llamado de atención hasta la separación temporal y/o retiro definitivo de la Institución, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.

**CAPÍTULO 2: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 76: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Son derechos de los Estudiantes:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto por el personal que labora en el IES.
- b) Recibir una formación superior de calidad.
- c) Tener acceso a las disposiciones que le conciernen como Estudiante.
- d) Tener conocimiento de los resultados obtenidos en las evaluaciones.
- e) Utilizar los servicios e instrumentos que, atendiendo a su condición de Estudiante, que CETURGH PERÚ ponga a su disposición.
- f) Recibir estímulos en mérito a su condición sobresaliente en el orden académico, cívico, deportivo, patriótico, moral, social o en favor de la comunidad.
- g) Representar a la Institución en eventos u actividades programadas, cuando aquella así lo disponga.
- h) Interponer los medios de defensa y recursos que le permite el presente Reglamento, con respeto de su derecho al debido proceso.
- i) Todos los demás que resulten propios de su condición de Estudiante.

**Artículo 77: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Son deberes del Estudiante:

- a) Tener buen comportamiento, caracterizado por el respeto, amabilidad y uso correcto del lenguaje en su interrelación con toda persona.
- b) Practicar los valores de CETURGH PERÚ, y colaborar con el logro de sus objetivos y el sostenimiento de su prestigio.
- c) Mantener actualizados sus datos personales, dirección, teléfono para poder ser notificado o contactado en caso el IES lo requiera.
- d) Respetar todos los derechos del IES, y de toda persona natural o jurídica vinculada a ella.
- e) Representar debidamente al IES cuando así se disponga, dando testimonio de la formación recibida.
- f) Abstenerse de participar, a nombre del IES, en actividades no autorizadas expresamente por ella.

- g) Abstenerse de participar en actividades políticas dentro de las instalaciones del IES.
- h) Abstenerse de participar en actos contrarios a la moral y las buenas costumbres, o que atenten contra la integridad personal o afecten los bienes de cualquier persona vinculada al IES, y abstenerse de pertenecer a agrupaciones ilegales y/o delictivas, así como de participar de las actividades de estas.
- i) Informarse oportunamente de todas las normas, reglamentos, disposiciones, avisos u otros instrumentos aprobados o emitidos por el IES y que puedan ser de su interés y/o que le sean aplicables en su condición de Estudiantes del IES.  
En este sentido, se entiende que dichos documentos son de conocimiento oportuno de los Estudiantes desde el momento de su comunicación por cualquier medio electrónico o publicación en la página web o en las instalaciones del IES.
- j) Cumplir las disposiciones contenidas en reglamentos, disposiciones, avisos u otros instrumentos aprobados o emitidos por el IES y que le sean aplicables, así como en las normas legales vigentes en el ordenamiento jurídico.
- k) Cumplir las indicaciones de los profesores, personal administrativo y las autoridades del IES.
- l) Mantener una presentación personal acorde con la imagen del IES en las instalaciones de misma o en las actividades de representación en las que participe.
- m) Cumplir con los compromisos económicos asumidos con relación a su formación académica.
- n) Asistir puntualmente a las clases, evaluaciones u otras actividades programadas.
- o) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a sus obligaciones académicas.
- p) Presentar trabajos y rendir evaluaciones con absoluta honradez, permitiendo que sea su propio esfuerzo y capacidad los que determinen su rendimiento académico.
- q) Abstenerse de participar en plagios, copiar o permitir la copia de su evaluación o tareas que le asignen o de participar en la obtención anticipada de evaluaciones o en suplantaciones durante las evaluaciones o comercialización de estas; asimismo, debe abstenerse de alterar calificaciones.
- r) Abstenerse de brindar información falsa o inexacta o de presentar documentación adulterada, falsificada o cualquier presentación fraudulenta y/o adulterada de evaluaciones, documentos académicos, certificaciones, así como hacer declaraciones falsas.
- s) Abstenerse de ingresar a las instalaciones del IES o de portar en actos de representación, sustancias prohibidas, materiales obscenos o que afecten el orden público y las buenas costumbres.
- t) Cuidar los objetos propios y respetar los ajenos, ya que el IES no se hace responsable por el hurto, robo, pérdida, deterioro de bienes propios.
- u) Contribuir al mantenimiento y conservación de las instalaciones del IES incluyendo, no restrictivamente, los equipos, bienes muebles, sistemas informáticos (incluyendo página web de IES u otros) y demás bienes del IES, así como con el orden y la limpieza de las instalaciones.
- v) Respetar y cumplir las sanciones impuestas por el IES en relación con las infracciones cometidas, asumiéndolas con responsabilidad y sentido de cambio.
- w) Abstenerse de portar, consumir y/o comercializar bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias alucinógenas, así como abstenerse de ingresar o permanecer en las instalaciones del IES bajo los efectos o indicios de haber consumido las mismas.
- x) Abstenerse de portar en las instalaciones del IES armas de cualquier tipo o instrumentos que resulten peligrosos.
- y) Preservar su propia integridad física y psicológica, evitando participar de actos, hechos y/o circunstancias que los pongan o puedan ponerlos en peligro.

- z) Todos los demás que resulten propios de su condición de Estudiante y, además, los que resulten necesarios para coexistir armónicamente en las instalaciones del IES.

### **Artículo 78: DE LOS ESTÍMULOS**

Los estímulos responden al actuar sobresaliente del alumno en el orden académico, cívico, deportivo, patriótico, moral, social o en favor de la comunidad. En CETURGH PERÚ consideramos estos aspectos, buenas prácticas para el fomento de la mejor formación integral del estudiante.

La Dirección General podrá otorgar cualquiera de los siguientes estímulos:

- a. **Resolución de Felicitación:** Se les otorgará a los estudiantes que obtengan el primer puesto de cada semestre de estudio y turno. / Se le otorgará al estudiante que obtenga el mayor puntaje de promedio académico durante el periodo académico finalizado
- b. **Constancia de Felicitación:** Se les emitirá a aquellos estudiantes que han participado de manera activa en los eventos de competencia extracurriculares que ha realizado el IES CETURGH PERÚ
- c. **Becas de Capacitación:** Se les otorgará a aquellos estudiantes que han obtenido el primer puesto de cada semestre de estudio y turno, del periodo académico concluido. La Beca de Capacitación consiste en brindar un descuento del 50% de un solo cursos que se programe posteriormente al término de periodo académico.
- d. **Premio “Desempeño Destacado”:** Se le reconoce aquel estudiante que durante el año académico ha destacado por:
  - i Participación activa en cada una de los concursos y/o actividades que promueve el Instituto CETURGH PERÚ ya sea que se realicen de manera interna o externa.
  - ii Participar de los concursos y/o actividades, que realizan empresas públicas o privadas, en las cuales invitación al Instituto CETURGH PERÚ
  - iii Haber obtenido premiación en los concursos y/o actividades que han participado.
  - iv Registrar un buen comportamiento del periodo académico concluido.

### **Artículo 79: COSTOS POR SERVICIOS EDUCATIVOS**

Los costos por los servicios educativos que brinda el IES, especialmente los referidos a la matrícula, las pensiones de estudios, emisión de títulos profesionales, certificados, constancias, se encuentran a disposición de los Estudiantes o cualquier interesado; asimismo, se encuentran publicados desde antes del inicio de clases de cada periodo académico, en la página web y en la plataforma Q10. Estos montos no serán alterados durante el periodo académico correspondiente.

La información sobre el calendario de pago y montos de cada cuota de estudios de un periodo académico consta en la ficha de matrícula.

### **Artículo 80: CHARLAS INFORMATIVAS**

Al inicio de cada periodo académico, los Estudiantes ingresantes asisten obligatoriamente a charlas informativas, en las cuales, entre otros aspectos, se les informa sobre los costos de los servicios educativos, normas, reglamentos institucionales, servicios y sobre los mecanismos con que cuenta la institución para promover la continuación de sus estudios sin que los aspectos económicos se conviertan en una restricción para su formación.

#### **Artículo 81: PROGRAMAS Y/O CRITERIOS DE AYUDA ECONÓMICA**

CETURGH PERÚ, dentro de su Programa de Becas o Criterios de Ayuda Económica, asigna el beneficio el cual está sujeto a evaluación mediante una entrevista personal con los padres de familiar o apoderado del estudiante y el estudiante, se considera su condición socioeconómica del El Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

Para mantener los beneficios brindados por la IES CETURGH PERÚ el estudiante deberá de cumplir con lo siguiente:

- Tener un promedio del semestre académico no menor a 18
- Cumplir con el Reglamento del Estudiante.
- No haber tenido ningún atraso en sus pensiones de enseñanza del semestre anterior.
- Participar en todas las actividades que organiza el instituto.

#### **Artículo 82: FALTA DE PAGO**

El Estudiante que adeude pago de costos por servicios educativos, ya sean pensiones u otros conceptos, así como la plataforma Q10 del IES, está impedido de matricularse.

El IES no otorga, constancias, certificados, diplomas o títulos, así como información a los Estudiantes o egresados que adeuden cualquier costo por servicios educativos o estén atrasados en la devolución del crédito educativo recibido.

#### **Artículo 83: DE LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR Y ORIENTACIÓN DEL ESTUDIANTE**

Tienen como objetivo atender prioritariamente las necesidades de orientación, desarrollo de competencias personales, ayuda social, salud, recreación, desarrollo de competencias que mejoren su empleabilidad, y oportunidades de empleo.

El IES organiza actividades culturales y tecnológicas, así como talleres con la finalidad de alcanzar la formación integral del Estudiante.

### **TITULO V INFRACCIONES Y SANCIONES**

#### **Artículo 84: GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para los efectos del presente Reglamento, se tendrá como significado de las siguientes palabras, los que se establecen a continuación:

- a) **Agresión:** Es el acto por el cual una persona natural atenta contra la integridad física, psicológica y moral de las personas o instituciones.
- b) **Copia:** Es la obtención o reproducción indebida, o intercambio no autorizado de información mediante el cual el Estudiante, con ayuda de cualquier medio no autorizado por el IES, resuelve o sustenta una evaluación.



- c) **Colaboradores e instigadores:** Son aquellos Estudiantes que inducen, incitan, colaboran o ayudan a otra persona a cometer una infracción establecida en el presente Reglamento.
- d) **Documento Académico:** Cualquier documento físico o virtual elaborado por o para el IES, incluyendo documentos preparados o emitidos por profesores, personal administrativo o autoridades educativas, que contengan información académica, administrativa o que tengan por objeto la evaluación de los Estudiantes.
- e) **Estudiantes:** Los Estudiantes del IES, sean regulares o no, sea que se encuentren bajo la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.
- f) **Evaluación:** Se entiende al examen, prueba, control, práctica, trabajo, documento académico, monografía o, en general, cualquier documento físico o virtual utilizado con fines de estimar o calificar los conocimientos, rendimientos y aprendizaje del Estudiante.
- g) **Infractor:** Es aquella persona vinculada al IES que luego de un procedimiento se determina que cometió una infracción, bajo los alcances del presente Reglamento, correspondiéndole la aplicación de la sanción dispuesta por la autoridad o el órgano competente del IES. Asimismo, se considera infractor al autor directo o indirecto, a los colaboradores e instigadores, los cómplices, o quienes, conociendo la comisión de la infracción, omitan la obligación de informar oportunamente al IES sobre la presunta infracción.
- h) **Instalaciones:** Son todos los espacios físicos o virtuales del IES, de las empresas, u otras instituciones, en donde el Estudiante realice actividades por su condición de Estudiante de IES; o espacios físicos o virtuales en los que, a criterio del IES, pueda resultar afectada la imagen de IES.
- i) **Notificación:** Es el acto por el cual se le comunica a la persona vinculada al IES, el inicio de un procedimiento disciplinario, en el que se encuentra vinculado directa o indirectamente; asimismo, se notifican las resoluciones que se adopten en dicho procedimiento disciplinario y otros actos relevantes vinculados al mismo. Se tiene por bien notificada cualquier comunicación remitida al Estudiante por medio presencial o virtual, de acuerdo con la última información que se encuentre registrada en el IES, esto incluye, la notificación a través de correo electrónico institucional y, de considerarlo necesario, por conducto notarial.  
En el caso que la persona vinculada al IES sea menor de edad, la notificación será realizada a su padre o madre, tutor y/o apoderado. La notificación se entenderá válidamente efectuada con el solo envío del correo electrónico o entrega de la carta notarial a la dirección indicada en la ficha de matrícula, según sea el caso. No obstante, el IES podrá publicar en la vitrina institucional la notificación al interesado en el caso que no existieran los medios de notificación antes señalados.  
Si una persona vinculada al IES cambia su domicilio, ésta debe comunicarlo al IES, surtiendo efectos luego de tres (3) días hábiles contados desde la comunicación al IES.
- j) **Periodo Académico:** Se entiende al periodo de clases comprendido entre los meses de febrero a julio, para el primer periodo académico, y de agosto a diciembre para el segundo periodo académico.
- k) **Personas Vinculadas a IES:** se considerará como persona vinculada al IES, a cualquier Estudiante, profesor, personal administrativo o cualquier otra persona que, por el desempeño de sus funciones, sean éstas laborales, profesionales y/o académicas, guarden estricta vinculación con el IES.
- l) **Plagio:** Es el acto por el cual el Estudiante presenta como propios, a través de cualquier medio de comunicación, en forma total o parcial, obras, textos, gráficos, entre otros aspectos, que son de propiedad de terceros sin realizar las citas o fuentes correctas.

## **CAPITULO 1: DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

### **Artículo 85: INFRACCIÓN**

Es la acción u omisión que realiza el Estudiante contraria a las normas y principios dispuestos por CETURGH PERÚ, tipificada como tal en el presente Reglamento.

### **Artículo 86: CLASES DE INFRACCIONES**

Las infracciones pueden ser de tres (3) tipos, según se haya cometido determinada acción u omisión: Infracción leve, infracción grave o infracción muy grave.

### **Artículo 87: INFRACCIÓN LEVE**

Constituye infracción leve:

- a) Usar un sistema de comunicación, dispositivos electrónicos o cualquier otro tipo de objetos en los lugares de las instalaciones o circunstancias en las que su uso se encuentre prohibido, o que interrumpan el normal desarrollo de las actividades.
- b) Consumir alimentos o bebidas en los lugares de las instalaciones donde se encuentren prohibidos.
- c) Comercializar cualquier tipo de artículo o realizar actividades similares, en, o a través de las instalaciones.
- d) Participar en juegos de apuesta en las instalaciones.
- e) Fumar en las instalaciones del IES.
- f) Manipular sin autorización los equipos que se encuentren en las instalaciones del IES para fines distintos al estudio y/o investigación.
- g) Entrar, sin autorización, a lugares del IES cuyo ingreso no le son permitidos.
- h) Mantenerse dentro de las instalaciones del IES después de las 22:00 horas sin la autorización respectiva.
- i) Rehusarse a mostrar el Carné de Educación Superior cuando se lo solicite el personal autorizado del IES.
- j) Recibir, dentro o fuera de las instalaciones, clases remuneradas, de profesores del IES.
- k) Cualquier otra conducta que califique como infracción leve no contemplada en el presente Reglamento, debidamente fundamentada y ajustada a las normas pertinentes por la autoridad competente del IES.

Sin perjuicio de lo antes señalado, se consideran infracciones leves las acciones u omisiones que contravienen los deberes establecidos en los literales h), k), l), m), n) del artículo 63° del presente Reglamento.

### **Artículo 88: INFRACCIÓN GRAVE**

Constituye infracción grave:

- a) Promover o participar en situaciones de desorden, o en actividades ilegales dentro del IES.
- b) Promover o participar en actividades políticas dentro del IES.
- c) Causar cualquier tipo de daño, deterioro o destrucción en las instalaciones o los bienes muebles que integran el IES, incluyendo como daño hacer pintas sobre los mobiliarios, paredes y, en general, cualquier infraestructura del IES, entre otros.

- d) Faltar el respeto, amenazar, coaccionar, agredir física o verbalmente, producir daño, insultar, calumniar, difamar, injuriar o extorsionar a cualquier persona vinculada al IES.
- e) Amenazar la moral y las buenas costumbres, el pudor, la salud, la libertad y los derechos de terceros.
- f) Hacer uso inadecuado de los bienes muebles o servicios dispuestos por el IES a favor del Estudiante, incluyendo, no restrictivamente, intentar superar la seguridad de los sistemas informáticos, acceder a información de otros usuarios, introducir dolosamente cualquier software que pueda resultar lesivo para el funcionamiento de los sistemas informáticos del IES, intentar manipular o bloquear las direcciones de red o cualquier otro uso que pudiera afectar la estructura lógica de la red, almacenar, anunciar o enviar a través de cualquiera de los sistemas informáticos que pone a su disposición el IES, contenido ilegal de cualquier tipo o contenidos que contradigan los objetivos del IES; usar credenciales de acceso de terceros para acceder a sistemas ajenos, otros que se establezcan en el reglamento correspondiente.
- g) Incitar, inducir u obligar a otro a cometer cualquier infracción, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71º del presente Reglamento.
- h) Incumplir las normas legales, así como los reglamentos u otras disposiciones del IES.
- i) Acceder sin autorización del IES a lugares en los que el acceso se encuentre restringido o prohibido, ya sea porque la restricción o prohibición ha sido informada expresamente o porque del sentido común se puede desprender tal circunstancia.
- j) Usar el Carné de Educación Superior o cualquier otro documento de identificación emitido por el IES de otra persona o permitir que un tercero utilice el suyo.
- k) Reincidir en alguna falta leve.
- l) El acceso indebido o el uso indebido de información académica o administrativa.
- m) Cualquier otra conducta que califique como infracción grave no contemplada en el presente Reglamento, debidamente fundamentada y ajustada a las normas pertinentes por la autoridad competente del IES.

Sin perjuicio de lo antes señalado se considera infracciones graves, las acciones u omisiones que contravienen los deberes establecidos en las literales a), b), c), f) g), i), j), s), y t) del artículo 63º del presente Reglamento.

#### **Artículo 89: INFRACCIÓN MUY GRAVE**

Constituye infracción muy grave:

- a) Cometer hurto, robo, apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio del IES o en agravio del patrimonio de personas vinculadas al IES.
- b) Participar en la obtención, comercialización, difusión o recepción de la totalidad o una parte del contenido de evaluaciones o de cualquier otro documento académico.
- c) Suplantar o ser suplantado en cualquier tipo de evaluaciones o actividad organizada por el IES.
- d) Ejecutar actos contra la probidad académica, incluyendo, no restrictivamente, plagiar, promover o permitir el plagio, hacer uso de cualquier elemento de ayuda no permitido para la evaluación o el trabajo, presentar como propios trabajos de terceras personas u otros actos reprobables, tales como el soborno o el intento de soborno, entre otros.
- e) Copiar o, promover o permitir la copia, en cualquier tipo de evaluación, lo cual conllevará que la misma no pueda ser calificada y se consignará la nota de cero (0), sin perjuicio de la sanción correspondiente.

- f) Realizar actividades o tomar parte, en hechos que dañen el prestigio o la imagen del IES, de sus miembros o de terceros.
- g) Atentar de cualquier forma contra el buen nombre del IES, utilizándolo indebidamente o sin autorización.
- h) Realizar cualquier acto que constituya un ilícito penal.
- i) Haber sido condenado a pena privativa de la libertad por delito doloso.
- j) Introducir, portar o consumir en el IES bebidas alcohólicas, drogas o sustancias tóxicas o permanecer en IES bajo los efectos de alguna o varias de dichas sustancias.
- k) Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del IES.
- l) Promover o participar en cualquier tipo de acoso físico o psicológico, violencia, discriminación u hostigamiento sexual, incluyendo, no restrictivamente, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes u otros.
- m) Promover, participar o intentar participar de alguna conducta de implicancia sexual dentro de las instalaciones del IES.
- n) Hacer declaraciones falsas.
- o) Adulterar o modificar evaluaciones, trabajos, actas y/o documentos académicos; así como, la falsificación o presentación fraudulenta de evaluaciones o firmas, ante el IES, sea cual fuera su naturaleza u origen.
- p) Ejecutar actos discriminatorios en contra de alguna persona vinculada al IES, así como contra cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones del IES.
- q) Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por el IES.
- r) Promover, incentivar o participar en actos, hechos y/o circunstancias que puedan o pongan en peligro su propia integridad física y/o psicológica o la de personas vinculadas con el IES.
- s) Reincidir en una falta grave.
- t) Cualquier otra conducta que califique como infracción grave no contemplada en el presente Reglamento, debidamente fundamentada y ajustada a las normas pertinentes por la autoridad competente del IES.

Sin perjuicio de lo señalado, se considera infracciones muy graves las acciones u omisiones que contravienen los deberes establecidos en los literales d), e), o), p) q), r) u), v), w), x) e y) del artículo 63° del presente Reglamento.

#### **Artículo 90: SANCIÓN**

La acción u omisión que califique como infracción, será sancionada por la autoridad competente de IES, sobre la base del debido proceso. Todas las sanciones impuestas a Estudiantes deben constar en el legajo personal del mismo.

#### **Artículo 91: CLASES DE SANCIONES**

Según la clase de infracción, las sanciones pueden ser de tres (3) tipos:

- a) **Amonestación:** Consiste en una severa llamada de atención escrita conminando a cambiar la conducta infractora y haciendo un recordatorio que en caso se reitere la conducta infractora, se aplicará una sanción más severa.  
La amonestación es decretada por el Jefe de Unidad Académica o Docente, pudiendo además ser impuesta por el Director General y/o el Tribunal Disciplinario, cuando sea consecuencia de la aplicación de la facultad de graduación de sanción o por la

recalificación de la infracción respecto a un proceso que haya llegado a dichas instancias.

- b) **Suspensión:** Consiste en dejar sin efecto la condición de Estudiante del infractor por un tiempo determinado, no pudiendo ese tiempo exceder cuatro (4) periodos académicos.

Tiene como principal consecuencia la pérdida de todos los derechos como Estudiante, durante el plazo que dure la sanción, lo cual implica que el Estudiante no puede hacer uso de las instalaciones de IES mientras se encuentre suspendido.

La suspensión de menos de dos (02) periodos académicos es decretada por el Jefe de Unidad Académica o Docente y rige desde la notificación hasta la fecha que indique la resolución que la ordena. La suspensión superior a dos (02) periodos académicos es decretada por el Director General y/o el Tribunal Disciplinario.

- c) **Separación:** Consiste en la pérdida definitiva de la condición de Estudiante, y consecuentemente de sus derechos como tal. Esta sanción imposibilita al Estudiante de volver a postular al IES. Es impuesta por el Director General y/o el Tribunal Disciplinario.

Los Estudiantes sancionados no pueden, en ningún caso, solicitar la devolución de los derechos de enseñanza cancelados.

## **Artículo 92: SANCIONES APLICADAS A INFRACCIONES**

Dependiendo de la gravedad del caso, a las siguientes infracciones se aplican las siguientes sanciones:

- a) Infracción leve: Se sanciona con amonestación.  
b) Infracción grave: Se sanciona con suspensión de hasta dos (2) periodos académicos.  
c) Infracción muy grave: Se sanciona con suspensión de más de dos (2) y hasta cuatro (4) periodos académicos, o, la separación definitiva del IES.

Adicionalmente a las sanciones antes establecidas, el IES se reserva el derecho de adoptar otras acciones que sean pertinentes de acuerdo con la infracción cometida por el Estudiante.

Asimismo, la autoridad o el órgano competente del IES puede, de considerarlo conveniente, convocar a los involucrados en la infracción, con la finalidad de que el infractor y la persona perjudicada con la infracción lleguen a un acuerdo proponiendo mecanismos alternativos para restituir el daño cometido, como prestación de servicios a favor de la comunidad educativa y/o ejecución de proyectos a favor de esta, efectuar rectificaciones públicas, entre otros. En caso se llegue a un acuerdo, la autoridad o el órgano competente del IES puede reducir la sanción según la clase de infracción cometida. Lo señalado en el presente párrafo no será aplicable para casos de separación.

La aplicación de las sanciones no excluye la exigencia al Estudiante sancionado de la reparación de los daños físicos ocasionados en las instalaciones de IES como consecuencia de la realización de las infracciones. Dicha reparación debe ser suficiente para la restauración del daño.

## **Artículo 93: SANCIONES PARA COLABORADORES E INSTIGADORES**

Las sanciones que se impondrán a los colaboradores, instigadores o cómplices serán las mismas que para el autor de la infracción. Sin perjuicio de ello, el IES se reserva el derecho de, según las circunstancias del caso en particular, imponer una sanción menor.

#### **Artículo 94: GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN**

Son agravantes para aplicar una sanción conjunta o individualmente las siguientes:

- a) No cumplir la sanción impuesta.
- b) Reiterar la misma infracción u acto u omisión de conducta tipificada.
- c) Actuar con premeditación, planificación, o con ánimo de lucro.
- d) La obstaculización de la investigación para el esclarecimiento de los hechos.
- e) Ocupar un cargo de representación estudiantil, ser delegado de aula o tener algún cargo en el IES.
- f) Contar con la participación de otras personas para, de manera conjunta, cometer la infracción.

No obstante lo antes señalado, la declaración voluntaria del Estudiante y su colaboración en el esclarecimiento de los hechos, así como la falta de antecedentes de sanción u otro atenuante a consideración del IES, pueden tenerse en cuenta para efectos de la graduación de la sanción y/o inicio del procedimiento sancionador en su contra.

#### **Artículo 95: EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN**

Las sanciones son de aplicación inmediata, salvo que, a criterio de la autoridad u órgano competente del IES, se difiera la ejecución de las mismas hasta el momento en que éstas queden consentidas.

### **CAPITULO 2: DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 96: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

Es el procedimiento iniciado por CETURGH PERÚ, de oficio o a solicitud de parte, a fin de esclarecer la acción u omisión presuntamente realizada por un Estudiante, que pudiera constituir una infracción, y, consecuentemente una sanción, según lo dispuesto en el presente Reglamento.

#### **Artículo 97: DE LAS AUTORIDADES Y ÓRGANOS COMPETENTES**

Son competentes para conocer los procedimientos disciplinarios, las siguientes autoridades u órganos colegiados:

- a) **Responsable de Bienestar Estudiantil y Seguimiento del Egresado:** Es competente para tomar conocimiento de los hechos que pudieran configurar la infracción y de realizar la investigación preliminar a fin de determinar si corresponde o no iniciar un procedimiento disciplinario al Estudiante.
- b) **El Director Académico:** Es competente para resolver en primera instancia los procedimientos disciplinarios referidos a las infracciones leves de los Estudiantes.

- c) **El Director General:** Es competente para resolver en primera instancia los procedimientos disciplinarios referidos a las infracciones graves y muy graves de los Estudiantes y, de ser el caso, la reclamación interpuesta por el presunto infractor.
- d) **El Tribunal Disciplinario:** Es competente para resolver en última y definitiva instancia sólo los procedimientos disciplinarios materia de apelación. Está conformado por un Director (Director General o Director Académico), quien lo preside y los coordinadores de los programas de estudio.
- e) **El Comité de Disciplina:** Es competente para emitir un informe que contenga las recomendaciones consideradas pertinentes respecto a la presunta infracción grave o muy grave. Está conformado por el Jefe de Unidad Académica o Docente, quien lo preside, el Responsable de Bienestar Estudiantil y Seguimiento del Egresado y el Coordinador del programa de estudio al que pertenece el presunto infractor, y otros que el Jefe de Unidad Académica o Docente, invite expresamente de considerarlo necesario.

En los órganos colegiados, las decisiones se adoptan por mayoría simple; cada integrante tiene derecho a un voto y, sólo en caso de empate, el presidente tiene voto dirimente.

#### **Artículo 98: DEL CRITERIO DE DISCRECIONALIDAD**

Las autoridades y órganos competentes del procedimiento disciplinario desarrollan sus funciones en estricto respeto de la educación integral con que se encuentra comprometida y a la que se encuentra obligada CETURGH PERÚ.

Las autoridades y órganos competentes se encuentran facultados para realizar las verificaciones e indagaciones que consideren necesarias a fin de esclarecer el caso, así como para aplicar su criterio de discrecionalidad.

Según corresponda la tentativa será evaluada y sancionada por la autoridad u órgano competente; asimismo, en caso de concurrencia de infracciones, se podrá sancionar acumulativamente.

#### **Artículo 99: DEL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE**

Cualquier persona vinculada a CETURGH PERÚ puede informar respecto a la presunción de una infracción sancionable por el presente Reglamento. El respectivo reporte de incidencias debe ser presentado de inmediato o en un plazo máximo de 24 horas posteriores de ocurrido el hecho o tomado conocimiento de éste por el Responsable de Bienestar Estudiantil y Seguimiento del Egresado.

Una vez que el Responsable de Bienestar Estudiantil y Seguimiento del Egresado tome conocimiento de los hechos que pudieran configurar la infracción, puede realizar una investigación preliminar a fin de determinar si corresponde o no iniciar un procedimiento disciplinario al Estudiante. El plazo de esta investigación no podrá superar los quince (15) días hábiles.

Luego de realizadas las investigaciones preliminares, el Jefe de Unidad Académica o Docente del IES determina el inicio o no de un procedimiento disciplinario al Estudiante, a través de la

notificación que se le remite describiendo la presunta conducta e infracción que habría cometido.

Se otorga al Estudiante el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la presunta conducta y/o infracción, para que remita por escrito sus descargos y haga valer su derecho de defensa.

Una vez recibidos los descargos del Estudiante, éstos, junto con los documentos u objetos materia de la investigación preliminar y el legajo personal del Estudiante, son integrados por el Jefe de Unidad Académica o Docente del IES en un solo expediente disciplinario referido al caso.

Tratándose de una presunta infracción leve, una vez recibidos los descargos del Estudiante o vencido el plazo para ello, el Jefe de Unidad Académica del IES, tiene un plazo de quince (15) días hábiles para resolver el caso, pudiendo: i) emitir la amonestación correspondiente o ii) absolver al Estudiante. La amonestación es notificada al Estudiante para que, de ser el caso, y dentro del plazo establecido, este pueda hacer valer su derecho de apelación, si así lo desea.

Tratándose de una presunta infracción grave o muy grave, una vez recibidos los descargos del Estudiante o vencido el plazo para ello, el Jefe de Unidad Académica de CETURGH PERÚ tiene un plazo de dos (02) días hábiles para remitir el expediente disciplinario al Comité Disciplinario, quien tiene un plazo de quince (15) días hábiles para remitir al Director General su informe que incluye el análisis, los fundamentos y las recomendaciones.

El informe elaborado por el Comité Disciplinario no tendrá efectos vinculantes para el pronunciamiento de la instancia respectiva.

En caso de que el Comité Disciplinario identifique la existencia de otra infracción debe recomendar al Jefe de Unidad Académica de CETURGH PERÚ para que ésta sea notificada al Estudiante, y éste a su vez en el mismo plazo establecido en el párrafo cuarto del presente artículo realice sus descargos. Luego de ello, el Jefe de Unidad Académica de CETURGH PERÚ debe remitirlo al Comité Disciplinario en un plazo de dos (02) días hábiles a fin de que realice su informe al Director General.

El Director General, dentro de los próximos 15 (quince) días hábiles computados desde que recibe el referido informe juntamente con el expediente disciplinario del Estudiante, debe emitir su resolución, pudiendo: i) emitir la amonestación correspondiente, ii) sancionar al Estudiante con suspensión o separación de IES o ii) absolver al Estudiante. La resolución que contiene la sanción impuesta es notificada al Estudiante para que, de ser el caso, este, dentro del plazo establecido, pueda hacer valer su derecho de apelación, si así lo desea.

#### **Artículo 100: APELACIÓN**

Contra la sanción emitida por el Jefe de Unidad Académica o contra la resolución que ordena la sanción del Estudiante de CETURGH PERÚ emitida por el Director General, sólo procede recurso impugnatorio de apelación. Dicho recurso debe ser interpuesto ante la misma autoridad u órgano que emitió la resolución impugnada, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles computados desde el día siguiente de notificado el documento a impugnar.

Vencido el plazo para apelar sin que el Estudiante lo haya hecho, el caso queda consentido y no cabe contra él ningún tipo de recurso.



Una vez recibida la apelación por el Director Académico o Director General, según corresponda, tendrán un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para remitir el recurso al Tribunal Disciplinario, quien tendrá quince (15) días hábiles para resolver en última y definitiva instancia pudiendo: i) confirmar o ii) revocar, en todo o en parte, lo resuelto por el Director Académico o el Director General, según corresponda, debiendo la resolución ser notificada al Estudiante.

Luego de emitida la resolución, el expediente disciplinario es remitido al Jefe de Unidad Académica para el archivo correspondiente. La resolución que impone sanción debe constar en el legajo del Estudiante.

#### **Artículo 101: DEL DEBIDO PROCESO**

Todos los que se encuentren en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, y especialmente las autoridades y órganos competentes del procedimiento disciplinario, están obligados a respetar el debido proceso, la razonabilidad, la proporcionalidad y el derecho de defensa del Estudiante.

En ese sentido, durante el plazo con que cuenten las autoridades y órganos competentes para ejercer su función, pueden citar a todas las personas que a su criterio puedan ayudar a esclarecer el caso, a fin de que absuelvan las preguntas que se les formule y, de considerarlo necesario, pueden disponer la realización de actuaciones complementarias que ayuden a esclarecer el caso. Asimismo, todas las resoluciones que ellos emitan deben estar debidamente fundamentadas.

Si el Estudiante desea ser oído podrá solicitar por escrito una cita con la autoridad correspondiente, quien fijará día y hora para dicha reunión.

La amonestación o la resolución de sanción al Estudiante puede ser entregada y/o notificada personalmente a éste dentro de las instalaciones de CETURGH PERÚ o vía correo electrónico institucional o enviado al último domicilio del Estudiante que se tiene registrado en CETURGH PERÚ.

#### **Artículo 102: DE LAS ACCIONES CIVILES, PENALES Y ADMINISTRATIVAS**

El procedimiento disciplinario que las autoridades u órganos institucionales competentes inicien contra un Estudiante, se hará sin perjuicio de que la Institución adopte las acciones civiles, penales y administrativas que correspondan.

### **CAPÍTULO 3: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 103: DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

Los aspectos vinculados a las infracciones y sanciones al personal del IES se encuentran contenidos en el correspondiente Manual de Perfil de Puestos.

## **TÍTULO VI: DE LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Artículo 104: CONCEPTO**

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

#### **Artículo 105: MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

Las siguientes son medidas de prevención que CETURGH PERÚ adopta como parte de su compromiso con la comunidad educativa:

- a) Difusión de información para sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias, al inicio de la relación con CETURGH PERÚ.
- b) Realización de una encuesta anual que permita identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual.
- c) Difusión de los canales de atención de quejas o denuncias.
- d) Conformación y capacitación especializada anual de los miembros del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual.

#### **Artículo 106: DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual está conformado por los siguientes miembros titulares:

- Un representante del personal docente.
- Un representante del personal administrativo.
- Dos representantes de la población estudiantil.

Cada uno de los miembros titulares tendrá un suplente, es decir, habrá un total de cuatro miembros suplentes. Se garantiza la paridad de género.

Sus funciones son:

- a) Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual.
- b) Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores o responsables del presunto hostigado los hechos ocurridos, cuando se trate de menores de edad o cuando este lo solicite.
- c) Correr traslado de la denuncia y de los medios probatorios al Responsable de Psicopedagógico, en los casos en que el acusado se trate de un Estudiante, o al Responsable de Recursos Humanos, en los casos en que el acusado se trate de personal administrativo, docente o directivo.
- d) Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales.

- e) Formular recomendación al Director General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- f) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, en las que se encuentre involucrado uno o más Estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

#### **Artículo 107: MEDIDAS DE ATENCIÓN Y SANCIÓN**

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual contará con un reglamento específico, en el que se considerará el procedimiento general de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Corresponde al Director General su aprobación.

### **TÍTULO VII: DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCION DE DATOS Y PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMATICA**

#### **CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

#### **Artículo 108: DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

Para garantizar el resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual se considerarán las siguientes pautas:

- a) El IES promueve el respeto y reconocimiento de los derechos de propiedad intelectual que corresponden a los autores, inventores, y a los terceros con quienes se haya celebrado convenios de cooperación.
- b) El personal administrativo, docente, colaboradores de cualquier naturaleza, investigadores y estudiantes que accedan a información reservada o confidencial, o a información intelectual que no deba ser divulgada, están obligados a abstenerse de comunicarla, reproducirla y/o utilizarla para intereses o fines diferentes a los establecidos por el IES.
- c) El personal administrativo, docente, colaboradores de cualquier naturaleza, investigadores y estudiantes tienen la obligación de poner en conocimiento oportunamente de la Dirección Académica el desarrollo de una creación que tenga lugar al interior del IES o mediante el uso de instalaciones y facilidades de la Institución antes de presentarla en congresos, publicaciones o comunicarla a terceros.
- d) El personal administrativo, docente, colaboradores de cualquier naturaleza, investigadores y estudiantes que reconozcan resultados susceptibles de ser patentables deberá informar oportunamente de ello a la Dirección Académica.
- e) CETURGH PERÚ será titular de la propiedad intelectual creada por su personal administrativo, investigadores, docentes, estudiantes o terceros, en las siguientes circunstancias:

- En el ejercicio de sus labores u obligaciones.
  - Cuando, para su desarrollo, se haya contado con financiamiento del IES o se haga uso de las instalaciones, equipos, laboratorios u otros recursos de este.
  - Cuando las partes así lo convengan expresamente. La titularidad derivada de los derechos patrimoniales se adquirirá mediante la suscripción de los respectivos acuerdos sobre la propiedad intelectual en los que constará la cesión, encargo de obra u otra forma de transferencia que corresponda.
- f) **Propiedad Industrial:** La titularidad de toda invención realizada por personal administrativo, investigadores, docentes, estudiantes o terceros vinculados a CETURGH PERÚ, producto de un contrato para realizar actividades inventivas (ejemplo: proyectos de investigación), le pertenece a la Institución.
- g) **Derechos de Autor:** En los casos en que la titularidad de las obras (excepto obras audiovisuales o software) realizadas como parte de obligaciones contractuales puedan ser transferidas, esta transferencia se realizará de acuerdo a lo establecido por la ley o por acuerdo entre las partes.  
En caso no exista acuerdo expreso, se presumirá que existe una cesión no exclusiva de los derechos patrimoniales en favor de CETURGH PERÚ, en la medida que sea necesaria para la realización de las actividades propias durante la etapa de creación. En cambio, cuando se trate de obras audiovisuales o software, a falta de acuerdo expreso, se presumirá que existe una cesión exclusiva y perpetua en favor de CETURGH PERÚ sobre los derechos patrimoniales que puedan corresponder. Esta cesión implica los derechos sobre la divulgación de las obras y la defensa de los derechos de propiedad intelectual que correspondan.  
En el caso de las obras que sean producto de colaboración entre estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo, y/o terceros con vínculo contractual de cualquier naturaleza con CETURGH PERÚ, los derechos patrimoniales se determinarán por acuerdo expreso de las partes, conforme a la proporción de su aporte creativo.
- h) **Reproducción de clases o conferencias:** No podrán grabarse ni reproducirse las clases, conferencias, charlas y demás exposiciones que realicen el personal administrativo, los docentes, investigadores y estudiantes de CETURGH PERÚ si es que no se cuenta con la autorización expresa de sus autores o de la propia Institución, según corresponda.
- i) **Solicitud de Registro intelectual:** El IES goza de un derecho de preferencia para solicitar la protección o registro de las creaciones intelectuales desarrolladas dentro del plazo de los seis (06) meses siguientes a la recepción formal del trabajo o del informe final ante la Dirección Académica.  
Habiendo transcurrido el plazo citado sin que el CETURGH PERÚ inicie el trámite respectivo o exprese la voluntad de hacerlo, los partícipes podrán realizar a iniciativa propia tales actividades, asumiendo los costos correspondientes. En este caso, los beneficios del IES serán del 30%.
- j) En todo producto, los autores o inventores tendrán derecho a un reconocimiento académico y los beneficios obtenidos serán del 70% para los inventores, diseñadores o autores. El 30% restante será el porcentaje del IES.
- k) CETURGH PERÚ asegura la disponibilidad de los proyectos desarrollados mediante

un repositorio particular en la nube de acceso público, a la vez que implementará mecanismos de detección y copia de documentos de investigación.

## **CAPÍTULO 2: DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROTECCION DE DATOS Y PRIVACIDAD**

### **Artículo 109: DE LA DEFINICIÓN DE DATOS PERSONALES**

Se entiende por datos personales a toda aquella información que el usuario ingrese voluntariamente a través de cualquiera de los formularios en los sistemas informáticos del IES, su sitio web o la que envíe por correo electrónico.

### **Artículo 110: DE LA TITULARIDAD DE LA BASE DE DATOS**

Los datos personales que puedan ser suministrados a través de los sistemas informáticos, sitio web u otro medio serán incorporados a los bancos de datos bajo la titularidad del IES.

### **Artículo 111: DE LAS FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN**

El usuario otorgará su consentimiento expreso para que los datos personales que facilite queden incorporados en el Software Q10 y sean tratados por este con la finalidad de absolver sus consultas y brindarle información publicitaria, dándoles usos que incluyen temas referidos al análisis de perfiles, publicidad y prospección comercial, fines estadísticos, históricos, científicos y educación. El usuario autoriza al IES a mantener sus datos personales en el banco de datos referido en tanto sean útiles para la finalidad y usos antes mencionados.

### **Artículo 112: DE DECLARACIÓN DE LA PRIVACIDAD**

CETURGH PERÚ no recopila datos personales sobre el usuario, excepto cuando él mismo brinde información voluntariamente, al registrarse en alguno de los sistemas informáticos, sitios web o cuando envíe un correo electrónico u otra comunicación dirigida a la Institución. CETURGH PERÚ no procesará ni transferirá los datos personales sin previo consentimiento del usuario.

### **Artículo 113: DEL CONSENTIMIENTO DEL USUARIO Y ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS**

En caso el usuario no esté de acuerdo con la política de privacidad descrita en los artículos precedentes, no deberá proporcionar ninguna información personal, ni utilizar los servicios de los sistemas informáticos o sitio web del IES.

## **CAPÍTULO 3: DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD INFORMATICA**

### **Artículo 114: DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD INFORMATICA**

Para garantizar el resguardo de la seguridad informática se considerarán las siguientes pautas:

- a) El IES puede establecer disposiciones, restricciones, límites para el uso adecuado y correcto de los recursos de información que elabore, desarrolle, adquiere, licencie, contrate o use.
- b) Todo activo de información del IES debe contar con sistemas de seguridad en función de su criticidad y exposición al riesgo. El responsable del Área de Tecnología de la Información y Comunicaciones tendrá en consideración todas las técnicas de seguridad que se evalúen como convenientes, entre otras: firewall, detección de intrusos, auditoría, filtrado, proxy, criptografía, fuga de información.

- c) Todo acceso a los servicios informáticos del IES deberá realizarse con una cuenta de usuario. La vigencia del acceso se establece de acuerdo a los criterios que fije la Institución.
- d) Todo hardware (estaciones de trabajo, servidores), software (aplicaciones de terceros y las desarrolladas internamente) así como las redes informáticas deberán contar con un estándar de seguridad mínimo el cual podrá implementar todos los controles que el responsable del Área de Tecnología de la Información y Comunicaciones considere necesario. El IES se reserva el derecho de impedir la conexión de un recurso informático cuando considere que existe un riesgo de seguridad.
- e) Los usuarios de los servicios informáticos de CETURGH PERÚ están prohibidos de realizar acciones que puedan representar riesgo a los recursos de información de la Institución tales como escaneo de puertos, análisis de tráfico de red, escaneos con el propósito de identificar vulnerabilidades de seguridad en los servicios informáticos del IES. Cualquiera de estas actividades deberá contar con la autorización del responsable del Área de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- f) El responsable del Área de Tecnología de la Información y Comunicaciones dispondrá de los controles necesarios dentro de un Plan de Contingencia con el objetivo de reducir el impacto ante una eventual interrupción de los servicios informáticos.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERO:** La Dirección General podrá aprobar la normativa interna que se requiera para la ejecución de lo dispuesto en el presente Reglamento.

**SEGUNDO:** El presente Reglamento Institucional se encuentra en la intranet institucional, en el portal web de CETURGH PERÚ y en la plataforma virtual de los Estudiantes desde su entrada en vigencia. En este sentido, se entiende que es de conocimiento oportuno de los Estudiantes y de permanente acceso, desde el momento de su comunicación por cualquier medio electrónico o publicación en la página web o en las instalaciones de CETURGH PERÚ.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA:** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y los conflictos de interpretación que pudieran generarse sobre el mismo o los Reglamentos especiales serán resueltas en única y definitiva instancia por el Director General de CETURGH PERÚ.