

# **Reglamento del Estudiante virtual**

## **Emergencia COVID-19**

**CERTUS**

## **Misión**

**"Formar personas de excelencia que logren sus proyectos de vida"**

## **Visión**

**"Ser una comunidad educativa reconocida por la calidad de sus egresados gracias a un modelo académico de vanguardia"**

The logo for CERTUS, featuring the word "CERTUS" in white, uppercase, sans-serif font inside a white rounded rectangle with a slight drop shadow.

**CERTUS**

## **Reglamento del Estudiante**

La relación del Instituto de Educación Superior Privado Certus, en adelante Certus o Instituto, es principalmente con los estudiantes y, excepcionalmente, con los padres o apoderados.

## **Misión**

Formar personas de excelencia que logren sus proyectos de vida.

## **Visión**

Ser una comunidad educativa reconocida por la calidad de sus egresados gracias a un modelo académico de vanguardia.

## Introducción

El Reglamento Institucional y el del Estudiante contempla las actividades académicas que se desarrollan en el Instituto con la comunidad estudiantil de sus Programas Profesionales Técnicos y de Certificaciones. Tiene como objetivo mantener un ambiente de armonía entre estudiantes y el personal directivo, docente, administrativo y operativo, ante la coyuntura de emergencia sanitaria y el dictado de clases mediante la plataforma virtual, por lo que es de cumplimiento obligatorio. De lo contrario, se aplicarán las sanciones que se establecen en presente documento.

Al matricularse en el Instituto, el estudiante deja constancia de haber aceptado las disposiciones establecidas en el Reglamento y en los demás reglamentos. Bajo ninguna circunstancia, podrá alegar su desconocimiento.

Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado Certus quienes, cumpliendo con los requisitos establecidos para su admisión o por incorporación por traslado externo, estén matriculados y se encuentren cursando estudios en alguno de los programas que oferta Certus.

## Definiciones

Para los fines del presente reglamento se entenderá por:

- **Intranet:** red privada que usa tecnología Internet para compartir, dentro de una organización, sus sistemas de información y sistemas operacionales.
- **Seminario:** reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica.
- **Conferencia:** disertación pública sobre un asunto científico, académico o empresarial.
- **Centro de Información:** biblioteca digital, recursos de investigación y tecnológicos a disposición de la comunidad estudiantil.
- **Plan de estudios:** la totalidad de módulos, unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo relacionadas al programa de estudios cursado.
- **Empleabilidad y vinculación laboral:** servicio de asesoría laboral dirigido a estudiantes y egresados para promover su inserción laboral.
- **Actividades curriculares:** actividades pedagógicamente programadas y que se desarrollan conjuntamente con el plan de estudios.
- **Actividades extracurriculares:** actividades adicionales que complementan el aprendizaje del estudiante.
- **Reingreso:** cuando un alumno que ha dejado de estudiar es autorizado para continuar con ellos.
- **Periodo académico:** rango de tiempo que dura un ciclo académico.
- **Prerrequisito:** condición previa de las unidades didácticas de los Programas Profesionales Técnicos para matricularse en un periodo académico.
- **Crédito (unidad):** el equivalente a horas de estudio de los Programas Profesionales Técnicos en función a la malla de estudios correspondiente.
- **Módulo:** conjunto de unidades didácticas y experiencias formativas de los Programas Profesionales Técnicos en situaciones reales de trabajo certificables por el Instituto.

- **DPI (Desaprobado por inasistencia):** condición que se obtiene por la acumulación de inasistencias injustificadas.
- **Tutoría y Mentoría:** servicio de acompañamiento que Certus brinda a nuestros estudiantes de las carreras profesionales y que está orientado a potenciar sus capacidades de aprendizaje.
- **Solicitud de Servicio:** opción en la cual el estudiante podrá solicitar diversos trámites.
- **Unidad Didáctica:** curso que forma parte de un programa de estudios.
- **Modalidad No Presencial:** se desarrolla la totalidad de los créditos del programa de estudios en entornos virtuales de aprendizaje (síncronos y asíncronos), debidamente estructurados y monitoreados desde la institución educativa, siempre que se asegure que los y las estudiantes logren las competencias previstas
- **Bigbluebutton:** herramienta de videoconferencia integrada a la plataforma Moodle institucional.
- **Aula:** en esta modalidad virtual, será considerada como aula virtual.
- **Asistencia a Clases No Presenciales:** interacción del estudiante con el contenido correspondiente a la semana de clases de forma síncrona o asíncrona.
- **Campus Digital:** se soporta sobre la plataforma Moodle y es el ambiente de aprendizaje virtual utilizado por Certus.
- **Programa de Educación Continua (PEC):** estudios de diversa duración y modalidad que tienen por objetivo brindar conocimientos prácticos que potencien la empleabilidad. Se cuenta con un portafolio variado de cursos, programas, certificaciones, diplomas, especializaciones, etc. Al finalizar estos estudios se brinda un certificado o diploma a nombre del Instituto de Educación Superior Privado Certus. Estos estudios no generan la emisión de un título profesional técnico a nombre de la Nación.

#### **Artículo 1°. Régimen de matrícula**

- 1.1. De la matrícula para estudiantes de nuevo ingreso para Programas Profesionales Técnicos
  - 1.1.1. Matrícula de ingresantes
    - 1.1.1.1. La matrícula en el Instituto de Educación Superior Privado Certus es el acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de este para cumplir con los reglamentos y políticas del Instituto, que para el presente estado de emergencia se realizará de manera no presencial.
    - 1.1.2. Para registrar su matrícula, el ingresante presentará los siguientes documentos al momento de matricularse. Certus brindará facilidades a los alumnos ingresantes al I ciclo para la entrega de los documentos luego de culminada la emergencia sanitaria y cuando el Gobierno permita la apertura de nuestras sedes, informando oportunamente las fechas de presentación:
      - 1.1.2.1. Certificado original de estudios de educación básica.
      - 1.1.2.2. Copia simple del DNI.
      - 1.1.2.3. Ficha de matrícula debidamente llenada de manera digital.
      - 1.1.2.4. Si el ingresante es menor de edad:
        - 1.1.2.4.1. Copia simple del DNI de uno de los padres, tutor o apoderado legal mayor de edad.

- 1.1.2.4.2. Ficha firmada por uno de los padres, tutor o apoderado legal mayor de edad, quien asumirá la responsabilidad de su veracidad y del comportamiento del estudiante.
- 1.1.2.5. Si el estudiante es extranjero:
  - 1.1.2.5.1. Resolución jefatural emitida por MINEDU, en original.
  - 1.1.2.5.2. Copia simple del documento de identidad.
  - 1.1.2.5.3. Ficha de matrícula debidamente llenada.
- 1.1.3. Documentos complementarios a solicitud del Instituto.
- 1.1.4. El ingresante será considerado estudiante del Instituto de Educación Superior Privado Certus una vez que se haya matriculado, para lo cual deberá haber cumplido con presentar la documentación exigida por la Institución y haya abonado los derechos de enseñanza.
- 1.1.5. En casos excepcionales, el estudiante tiene como plazo máximo para entregar todos los documentos faltantes, el primer día de clases. De no hacerlo se le generará la condición de matrícula condicional. Certus brindará excepciones en los plazos señalados durante la emergencia sanitaria del presente semestre 2020.
- 1.1.6. El estudiante que se retire y desee continuar sus estudios a partir del siguiente periodo deberá acogerse a las disposiciones vigentes de la institución descritas en el punto 1.1.8 de este mismo artículo.
- 1.1.7. Si una vez matriculado, el estudiante decidiera solicitar una reserva de pago, perderá los descuentos que haya obtenido al momento de la inscripción.
- 1.1.8. Los estudiantes ingresantes o nuevos, una vez que hayan hecho el pago inicial (matrícula y primera pensión) y, por motivos debidamente sustentados, soliciten la reserva de su pago dentro de los siete (7) días hábiles posteriores al inicio de clases y no tengan ninguna asistencia registrada, deberán:
  - 1.1.8.1. Registrar una solicitud de servicio, a través de su Intranet Banner, señalando el motivo de la solicitud de reserva de pago.
  - 1.1.8.2. La solicitud será aprobada o rechazada según cumplimiento de requisitos.
  - 1.1.8.3. El Jefe de Local/Filial otorgará o denegará la solicitud de reserva de su pago.
  - 1.1.8.4. La reserva será válida por un máximo de 2 periodos académicos.
- 1.1.9. De optar por el retiro y solicitar la devolución del dinero dentro del plazo previsto en el artículo previo, se descontará el 30 % por concepto de gastos administrativos.
- 1.2. De la matrícula para estudiantes de nuevo ingreso para los programas de Certificaciones y Educación Continua**
  - 1.2.1. Matrícula de ingresantes
    - 1.2.1.1. La matrícula en el Instituto de Educación Superior Privado Certus es el acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de este para cumplir con los reglamentos y políticas del Instituto.
  - 1.2.2. Para registrar su matrícula, el ingresante presentará los siguientes documentos:
    - 1.2.2.1. Copia simple del DNI.
    - 1.2.2.2. Ficha de matrícula debidamente llenada.
    - 1.2.2.3. Si el ingresante es menor de edad:
      - 1.2.2.3.1. Copia simple del DNI del estudiante y de uno de los padres, tutor o apoderado legal mayor de edad.



- 1.2.2.3.2. Ficha firmada por el estudiante y por uno de los padres, tutor o apoderado legal mayor de edad, quien asumirá la responsabilidad de su veracidad y del comportamiento del estudiante.
- 1.2.2.4. Si estudiante es extranjero
  - 1.2.2.4.1. Copia simple del documento de identidad.
  - 1.2.2.4.2. Ficha de matrícula debidamente llenada.
- 1.2.3. Documentos complementarios a solicitud del Instituto.
- 1.2.4. El ingresante será considerado estudiante del Instituto de Educación Superior Privado Certus una vez que se haya matriculado, para lo cual deberá haber cumplido con presentar la documentación exigida por la Institución y haya abonado los derechos de enseñanza.
- 1.2.5. En casos excepcionales, el estudiante tiene como plazo máximo para entregar todos los documentos faltantes, durante los primeros 15 días calendario (2 semanas) desde el inicio de clases, de no hacerlo se le generará la condición de matrícula condicional.
- 1.2.6. El estudiante que se retire y desee continuar sus estudios a partir del siguiente periodo deberá acogerse a las disposiciones vigentes de la institución descritas en el punto 1.2.8 de este mismo artículo.
- 1.2.7. Si una vez matriculado el estudiante decidiera solicitar una reserva de pago, perderá los descuentos que haya obtenido al momento de la inscripción.
- 1.2.8. Los estudiantes ingresantes o nuevos, una vez que hayan hecho el pago inicial (matrícula y primera pensión) y, por motivos debidamente sustentados, soliciten la reserva de su pago dentro de los siete (7) días hábiles posteriores al inicio de clases y no tengan ninguna asistencia registrada, deberán:
  - 1.2.8.1. Registrar una solicitud de servicio, a través de su Intranet Banner señalando el motivo de la solicitud de reserva de su pago.
  - 1.2.8.2. La solicitud será aprobada o rechazada según cumplimiento de requisitos.
  - 1.2.8.3. El Jefe de Local/Filial otorgará o denegará la solicitud de reserva de su pago.
  - 1.2.8.4. La reserva será válida por un máximo de 1 año.
- 1.2.9. De optar por el retiro y solicitar la devolución del dinero, dentro del plazo previsto en el artículo previo, se descontará el 30 % por concepto de gastos administrativos.
- 1.3. Matrícula de estudiantes de II a VI ciclo de Programas Profesionales Técnicos**
  - 1.3.1. El proceso de matrícula inicia con estudiantes de II a VI ciclo, según el calendario previamente establecido por la Gerencia de Gestión Académica.
  - 1.3.2. La matrícula implica la aceptación de todas las condiciones académicas y económicas de la Institución.
  - 1.3.3. La matrícula se realiza de acuerdo al orden de prioridad de cada estudiante, el cual se establece por el promedio ponderado que alcanzó en el periodo académico inmediato anterior, sin considerar periodos académicos de verano/invierno.
  - 1.3.4. El estudiante debe pagar el monto total de la matrícula y de la primera pensión en las fechas correspondientes para confirmar su matrícula.
  - 1.3.5. Si después de realizados los pagos, el estudiante no pudiera cursar sus estudios en el correspondiente periodo académico, deberá tramitar su reserva de pago y retiro del periodo a través de una solicitud de servicio mediante su Intranet Banner dentro de los siete (7) días hábiles posteriores al inicio de clases y no deben registrar ninguna asistencia. En caso de solicitar la devolución de su dinero, se le descontará el 30% por concepto de gastos administrativos (ver inciso 1.4.2).



- 1.3.6. El ciclo al que pertenece un estudiante se determinará por las unidades didácticas de mayor nivel en las que se haya matriculado.
- 1.3.7. El estudiante tiene la obligación de matricularse, en primer lugar, en aquellas unidades didácticas desaprobadas o no cursadas del menor ciclo. Una vez matriculado, no podrá retirarse de dichas unidades didácticas, bajo ningún motivo.
- 1.3.8. El estudiante que ha desaprobado o tiene pendiente una o más unidades didácticas de su plan de estudios, y se matricula en un periodo académico en el que las unidades didácticas han cambiado por actualización del plan estudios, deberá inscribirse en las unidades didácticas equivalentes. Para todos los efectos, se considerará que está llevando la unidad didáctica por segunda vez. Al estudiante que es promovido de ciclo con una o dos unidades didácticas pendientes, se le permitirá la matrícula hasta en 32 créditos como máximo por periodo.
- 1.3.9. El estudiante podrá matricularse hasta en un máximo de 24 créditos regulares, pudiendo llevar créditos adicionales de unidades didácticas desaprobadas o pendientes, hasta un máximo de 8 créditos.
- 1.3.10. Está impedido a ejercer su matrícula aquel estudiante que desaprobe tres (3) veces una misma unidad didáctica, considerando las unidades didácticas equivalentes por actualización de plan de estudios. Sin embargo, puede iniciar nuevamente sus estudios desde primer ciclo del programa, según el plan de estudios vigente.
- 1.3.11. En el registro de matrícula en línea, los estudiantes deberán tener especial cuidado al seleccionar las unidades didácticas. Los estudiantes deberán inscribirse obligatoriamente en las unidades didácticas de menor ciclo y en todas las unidades didácticas de una misma sección, proyectadas en su periodo académico. Cualquier error u omisión será de su total responsabilidad.
- 1.3.12. Si el sistema permitiera alguna inscripción que no se ajusta a los lineamientos establecidos en el presente reglamento, se efectuará la corrección correspondiente y se le comunicará al estudiante.
- 1.3.13. Toda unidad didáctica en la que el estudiante se haya matriculado y sobre la cual no hubiera solicitado su retiro oficialmente, se considerará válida para todos sus efectos.
- 1.3.14. El estudiante no podrá ser promovido al siguiente ciclo si tiene pendiente de aprobación tres (3) o más unidades didácticas de ciclos precedentes, sujetándose al plan de estudios vigente al momento de la matrícula, lo que significa que llevará las unidades didácticas que pudieran haberse incorporado.
- 1.3.15. La documentación presentada por el estudiante constituye parte de su legajo personal y no podrá ser retirada o canjeada.
- 1.3.16. La documentación presentada por el estudiante se considera para todo efecto cierta y veraz, con carácter de declaración jurada.
- 1.3.17. Para la acreditación del inglés nivel B1 o lengua nativa, la matrícula a partir del III Ciclo en adelante debe complementarse adicionalmente con la matrícula en el programa de inglés nivel B1 o de lengua originaria en el Instituto o en cualquier centro de idiomas acreditado.
- 1.4. Número mínimo de estudiantes para el inicio de clases de un programa de estudios o unidad didáctica

- 1.4.1. El Instituto tendrá la facultad discrecional de no iniciar clases de una sección correspondiente a una unidad didáctica de cualquiera de los programas de estudios, siempre y cuando el número de estudiantes sea menor a veinte (20).
- 1.4.2. De no llegar al mínimo de estudiantes requerido, el Instituto queda facultado a suspender, durante el periodo académico, el desarrollo de las clases para esa aula, ciclo o carrera.
- 1.4.3. De darse esta situación, el Instituto podrá reservar la vacante a solicitud del alumno para un próximo inicio o inscribir al alumno en otra UD.
- 1.4.4. Si durante el desarrollo del ciclo académico, el aula (grupo) se ve reducido en menos de 20 (veinte) alumnos, el Instituto se reserva el derecho de fusionar el aula (grupo) con otra aula (grupo) del mismo turno.
- 1.5. De la reserva, licencia, abandono de estudios y retiros de matrícula**
  - 1.5.1. Si el ingresante, estudiante antiguo o reingresante, una vez realizados los pagos, no pudiera cursar sus estudios en el periodo, podrá solicitar la reserva de pago hasta por un máximo de un año (2 periodos académicos), por motivos debidamente sustentados, siempre y cuando la solicite dentro de los siete (7) días hábiles posteriores al inicio de clases y no tenga ninguna asistencia registrada, para lo cual deberá:
    - 1.5.1.1. Registrar una solicitud de servicio, a través de su Intranet Banner, señalando el motivo de la solicitud de licencia de estudios.
    - 1.5.1.2. Adjuntar los documentos sustentatorios de la solicitud de licencia de estudios.
    - 1.5.1.3. El Jefe de Local/Filial otorgará o denegará la solicitud de licencia de estudios.
  - 1.5.2. De optar por el retiro y solicitar devolución de dinero se descontará el 30 % por concepto de gastos administrativos. El estudiante debe presentar lo siguiente:
    - 1.5.2.1. Una solicitud dirigida al Jefe de Local/Filial, señalando el motivo de la devolución, anexando documentación sustentatoria para evitar el cargo de intereses y gastos administrativos.
    - 1.5.2.2. Copia nítida del DNI vigente del estudiante y en caso de menores de edad, copia nítida del DNI vigente del apoderado.
    - 1.5.2.3. El Jefe de Local/Filial, otorgará o denegará la solicitud de devolución de dinero.
  - 1.5.3. Un estudiante será declarado en abandono de estudios si registra inasistencias injustificadas al campus digital durante 3 semanas cronológicas consecutivas.
  - 1.5.4. El estudiante que, por motivos de fuerza mayor, se viera obligado a retirarse de una o más unidades didácticas, podrá solicitarlo mediante un trámite, únicamente, en la primera semana de clases; y, se le hará efectivo el descuento por la unidad didáctica o unidades didácticas que deje de llevar; salvo los estudiantes beneficiarios del programa de Financiamiento una vez que tengan la información registrada en el sistema Banner.
  - 1.5.5. Cualquier retiro de un programa de estudios en forma unilateral y no comunicada al área académica será de entera responsabilidad del estudiante en lo académico y administrativo.
  - 1.5.6. Cualquier otro caso no contemplado en el presente numeral quedará a consideración del Jefe de Local/Filial.
- 1.6. De las convalidaciones de unidades didácticas**
  - 1.6.1. Las convalidaciones deberán realizarse antes del inicio de cada periodo académico del programa de estudios dentro del marco de la normatividad establecida.

- 1.6.2. El estudiante que ingrese en condición de traslado externo o interno, podrá solicitar la convalidación de las unidades didácticas llevadas en cualquiera de los programas de estudios de Certus u otras instituciones educativas, licenciadas por el Ministerio de Educación, adjuntado para ello la documentación pertinente, durante la emergencia sanitaria, se brindarán las facilidades para que el alumno pueda regularizar documentación oficial, pero se solicitará una declaración jurada y copia digital de los consolidados de notas en la institución de origen.
- 1.6.3. La solicitud de convalidación se aceptará por una sola vez y deberá ser presentada por lo menos veinte (20) días hábiles antes del inicio de clases.
- 1.6.4. La solicitud deberá estar acompañada por el Certificado Oficial de Estudios y las copias de los sílabos de las unidades didácticas o asignaturas que se desee convalidar, debidamente sellados por la Institución de origen, durante la emergencia sanitaria, se brindarán las facilidades para que el estudiante pueda regularizar la documentación oficial requerida según lo indicado en el 1.5.2. En caso de convalidación interna, solo será necesario realizar la solicitud de acuerdo a las disposiciones del Instituto.
- 1.6.5. El estudiante evaluado con un sistema diferente al vigesimal deberá presentar una tabla de equivalencias.
- 1.6.6. Cada unidad didáctica o asignatura que se solicite convalidar deberá reunir los siguientes requisitos:
  - 1.6.6.1. El temario de los sílabos de la unidad didáctica o unidades didácticas a convalidar deberán coincidir por lo menos en un ochenta por ciento (80 %) respecto al del plan de estudios de Certus que corresponda.
  - 1.6.6.2. La nota mínima requerida para la convalidación de una unidad didáctica o asignatura es de trece (13) en la escala vigesimal.
  - 1.6.6.3. El número de horas de desarrollo de la unidad didáctica a convalidar deberá ser menor o igual al número de horas de la unidad aprobada.
  - 1.6.6.4. Si el alumno obtuvo una certificación modular en el IES de origen, éste podrá rendir una evaluación de competencias de cada unidad didáctica pendiente de calificación, comprendidas en la malla curricular licenciadas por Certus y de esta manera obtener la nota de convalidación en el módulo a convalidar.
- 1.6.7. Los estudiantes que hayan logrado su traslado interno o externo al Instituto, luego del proceso de convalidación que les corresponda, deberán matricularse en las unidades didácticas que no hayan podido convalidar evitando el cruce de horarios. Asimismo, tendrán la posibilidad de llevar un máximo de 32 créditos.
- 1.6.8. Para Certificaciones y Educación Continua
  - 1.6.8.1. Las convalidaciones solo se efectuarán ante cambios del plan de estudios.
  - 1.6.8.2. Cada unidad didáctica o asignatura que se solicite convalidar deberá reunir los siguientes requisitos:
  - 1.6.8.3. El temario de los sílabos de la unidad didáctica o unidades didácticas o asignaturas a convalidar deberá coincidir por lo menos en un ochenta por ciento (80 %) respecto al del plan de estudios de Certus que corresponda.
  - 1.6.8.4. La nota mínima requerida para la convalidación de una unidad didáctica o asignatura es de trece (13) en la escala vigesimal.
  - 1.6.8.5. El número de horas de desarrollo de la unidad didáctica a convalidar deberá ser menor o igual al número de horas de la unidad aprobada.

**1.7. De los reingresos y traslados**

- 1.7.1. El estudiante que desee retomar sus estudios podrá registrar una solicitud de servicio a través de su Intranet Banner comunicando su reingreso.
- 1.7.2. El estudiante que desee retomar sus estudios deberá cancelar las pensiones que quedaron impagas al momento de retirarse, así como los gastos administrativos e intereses generados por el atraso; antes que su reingreso sea evaluado por el área académica.
- 1.7.3. El estudiante deberá sujetarse al plan de estudios vigente, lo que significa que llevará las unidades didácticas desaprobadas y aquellas que pudieran haberse incorporado durante el tiempo transcurrido entre su ausencia y su reingreso y/o traslado.
- 1.7.4. La carga académica de los estudiantes reingresantes estará sujeta a una evaluación para identificar los ajustes que se requieran en su formación académica.
- 1.7.5. El estudiante se sujetará a las normas generales vigentes al momento de su reingreso, al cronograma de pagos y al número y valor de pensiones que se determinen.
- 1.7.6. Los traslados de programas de estudios estarán sujetos a disponibilidad de vacantes por local (campus) y turno. El estudiante asumirá la tarifa del local (campus) de destino.

**Artículo 2°. Régimen de estudios****2.1. De la asistencia y puntualidad**

- 2.1.1. La asistencia puntual a clases y evaluaciones es obligatoria, siendo considerada como parte de la evaluación académica durante el periodo de clases.
- 2.1.2. En el dictado de clases no presenciales se considerará asistencia cuando el alumno complete los cuestionarios en cada semana de clases y se pueda evidenciar su ingreso a la plataforma
- 2.1.3. El ingreso a clases virtuales síncronas debe efectuarse a la hora estipulada.

**2.2. Del sistema de estudios****2.2.1. De las clases**

- 2.2.1.1. Las recuperaciones de clases podrán realizarse de lunes a sábado, previa coordinación entre el profesor, los estudiantes y el área académica.
- 2.2.1.2. El uso de celulares u otros aparatos electrónicos en horas de clases podrá ser autorizado por el docente para fines académicos.
- 2.2.1.3. El docente es la autoridad máxima de la clase y tendrá la facultad de disponer el retiro del aula virtual del estudiante en casos de incurrir en faltas señaladas en el presente reglamento.

**2.2.2. De los estudios**

- 2.2.2.1. El Jefe de Local/Filial será responsable de velar que el número de horas programadas para cada unidad didáctica se cumpla a cabalidad.
- 2.2.2.2. Los programas de estudios se desarrollarán por periodos y módulos académicos.
- 2.2.2.3. Un periodo comprenderá las siguientes actividades: sesiones de clases síncronas y asíncronas, asesorías, tareas académicas y actividades no lectivas, evaluaciones de recuperación, así como la entrega y revisión de notas, revisión de videos, etc.

- 2.2.2.4. El plan de estudios y los horarios de clases de Programas Profesionales Técnicos serán establecidos por la Gerencia Académica, de acuerdo con las políticas dictadas por el Ministerio de Educación. El sistema de evaluación de una unidad didáctica estará compuesto por guías de evaluación parciales, tarea académica y guías de evaluación finales con las siguientes ponderaciones:
    - 2.2.2.4.1. Promedio de las guías de evaluación parcial 30 %
    - 2.2.2.4.2. Promedio de tarea académica 30 %
    - 2.2.2.4.3. Promedio de las guías de evaluación final 40 %
    - 2.2.2.4.4. Estas ponderaciones para el dictado virtual podrán ser variados.
  - 2.2.2.5. El plan de estudios y horarios de clases de Certificaciones y Educación Continua serán establecidos por la Gerencia Académica. El sistema de evaluación se rige por la evaluación continua y en cada unidad didáctica estará especificado en el sílabo respectivo.
  - 2.2.2.6. La Tarea académica contempla las siguientes modalidades de evaluación:
    - 2.2.2.6.1. Asistencia puntual a clase.
    - 2.2.2.6.2. Cuestionarios en línea.
    - 2.2.2.6.3. Participación en clase.
    - 2.2.2.6.4. Prácticas calificadas.
    - 2.2.2.6.5. Seminarios de discusión.
    - 2.2.2.6.6. Trabajos de investigación.
    - 2.2.2.6.7. Exposiciones.
    - 2.2.2.6.8. Trabajos de aplicación.
    - 2.2.2.6.9. Resolución de casos y problemas.
    - 2.2.2.6.10. Talleres de desarrollo personal y social.
    - 2.2.2.6.11. Asistencia y participación a actividades extracurriculares.
  - 2.2.2.7. Las evaluaciones de recuperación serán calificadas por los docentes expertos en la unidad didáctica dentro de los plazos fijados por el Instituto.
  - 2.2.2.8. Las evaluaciones comprenderán los temas indicados en el sílabo, los temas tratados por el docente en clase, pudiendo también referirse a las tareas académicas asignadas.
  - 2.2.2.9. Todas las actividades propias de unidades didácticas deberán ser coordinadas dentro de las instalaciones de la institución o por algún recurso digital definido por el docente con fines académicos.
  - 2.2.2.10. Es responsabilidad del estudiante verificar sus notas frecuentemente en la Intranet Banner, teniendo como máximo hasta la siguiente sesión de clases luego de la publicación para efectuar cualquier reclamo y hasta cuarenta y ocho (48) horas en el caso de la última sesión de la unidad didáctica. Pasado este plazo no hay lugar a reclamos.
- 2.3. Del sistema de evaluación**
- 2.3.1. De las evaluaciones
    - 2.3.1.1. Al inicio del periodo, el docente indicará el sistema de evaluación que aplicará en su unidad didáctica, el mismo que se encuentra detallado en el sílabo.
    - 2.3.1.2. El estudiante que por razones de salud o fuerza mayor no pueda rendir una de las evaluaciones programadas en el proceso de evaluación continua durante el periodo deberá coordinar con el docente de la unidad didáctica que corresponda.

- 2.3.1.3. Al estudiante que no rinda una evaluación o no presente oportunamente una actividad requerida se le registrará cero (0) de nota.
- 2.3.1.4. En caso de cruce de evaluaciones de recuperación, se deberá informar al área académica hasta setenta y dos (72) horas antes de la evaluación para modificar la programación de acuerdo al cronograma vigente.
- 2.3.1.5. El estudiante que por algún motivo ingrese al campus virtual para una evaluación de recuperación podrá ingresar a rendir dicha evaluación solo hasta 10 minutos como máximo después de iniciada la misma.
- 2.3.1.6. En las evaluaciones se indicará el tiempo de duración de estas y el valor de cada pregunta, además de las instrucciones que orienten su correcta solución.
- 2.3.1.7. El estudiante que, a juicio del docente o de la persona responsable de la evaluación, hubiese cometido o intentado cometer cualquier falta contra la integridad académica para la resolución de alguna evaluación o la preparación de un trabajo recibirá uno (1) de nota. Este hecho se notificará al Jefe de Programa, quien automáticamente aplicará la sanción correspondiente y el estudiante no tendrá derecho a una nueva evaluación o presentación.
- 2.3.1.8. Para rendir la evaluación de recuperación, el estudiante deberá pagar el monto correspondiente, tener un promedio mínimo de 07, no estar en condición DPI y no haber cometido falta contra la integridad académica.
- 2.3.1.9. Las evaluaciones de recuperación se calificarán sobre una nota máxima de veinte (20). La nota obtenida será la nota final de la unidad didáctica.
- 2.3.1.10. Las evaluaciones de recuperación serán rendidas en fecha única, indicada en el cronograma académico del periodo. El estudiante debe realizar su inscripción para rendir la evaluación de recuperación, a través de su Intranet Banner hasta el día programado y rendir la evaluación de acuerdo con lo establecido en el cronograma académico.
- 2.3.1.11. Si después de desarrollada la fase de evaluaciones de recuperación, el estudiante desaprobara tres o más unidades didácticas, no podrá ser promovido al siguiente ciclo, pudiendo llevar únicamente las unidades didácticas desaprobadas y las que tuviera pendientes en el siguiente periodo, siempre y cuando haya aprobado los prerrequisitos.
- 2.3.1.12. Las evaluaciones de recuperación que han sido calificadas podrán ser revisadas por los estudiantes en las fechas programadas, no existiendo revisión extemporánea de dichas evaluaciones.
- 2.3.2. De los pagos de evaluaciones de recuperación
  - 2.3.2.1. Los pagos se deben realizar en las fechas programadas por la Gerencia de Gestión Académica.
  - 2.3.2.2. Los pagos por derecho de evaluaciones de recuperación se podrán realizar en los bancos autorizados por la Institución, vía sus plataformas web o en ventanilla. En la caja de los locales solo se aceptan pagos con tarjeta de débito y/o crédito.
- 2.3.3. De la forma de evaluación
  - 2.3.3.1. El sistema de evaluación del rendimiento académico del estudiante es permanente y se aplica durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.



- 2.3.3.2. El sistema de evaluación se ajusta a las características de las unidades didácticas y al desarrollo didáctico, dentro de las pautas generales establecidas en el sílabo de la unidad didáctica.
- 2.3.3.3. Las evaluaciones se elaboran de acuerdo al contenido del sílabo y a las características de la unidad didáctica, lo que permite evaluar de manera integral el logro alcanzado.
- 2.3.3.4. El rendimiento del estudiante se apreciará en la calificación final de cada unidad didáctica y en los promedios ponderados por periodo, entre otros.
- 2.3.3.5. La calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria es trece (13) para todas las unidades didácticas, de todos los programas de estudios impartidos por el Instituto.
- 2.3.3.6. Las notas se expresan en números enteros. La fracción de 0.5 puntos o más se redondeará a la unidad inmediata superior a favor del estudiante. Los promedios ponderados se expresan con centésimas de punto.
- 2.3.3.7. Si algún estudiante considera pertinente la revisión de la calificación consignada en una evaluación, podrá presentar un reclamo a través de una solicitud de servicio (Intranet Banner). Esta solicitud debe ser presentada dentro de los dos (2) días posteriores a la publicación de la nota.
- 2.3.3.8. Los reclamos solo podrán fundamentarse en:
  - 2.3.3.8.1. Omisión de ingreso de notas.
  - 2.3.3.8.2. Error en la suma de puntos.
  - 2.3.3.8.3. Los reclamos se presentarán personalmente. No se atenderá a ningún padre de familia, tutor o apoderado que se presente en representación del estudiante para este tipo de trámite, salvo en el caso de menores edad.
  - 2.3.3.8.4. El docente decidirá en primera instancia si los reclamos son fundados.
  - 2.3.3.8.5. El estudiante no está autorizado a comunicarse por teléfono, redes sociales o por cualquier medio, o buscar en su domicilio u oficina a un docente, a efectos de tratar asuntos relacionados con sus calificaciones. Hacerlo se considerará una falta grave.
  - 2.3.3.8.6. El estudiante que durante el periodo acumule dos reclamos de notas infundados, perderá el derecho de solicitar una nueva revisión de notas durante el citado periodo.
- 2.3.4. Del Plan de Estudios de Programas Profesionales Técnicos
  - 2.3.4.1. El plan de estudios de cada programa consta de un itinerario formativo, organizado en módulos formativos cuyas unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan a lo largo de los seis (06) ciclos académicos, cada uno involucra un avance de créditos académicos. La carrera se culmina cuando se completa el total de créditos.
  - 2.3.4.2. El módulo formativo contempla tres (03) componentes:
    - 2.3.4.2.1. Competencias específicas (técnicas).
    - 2.3.4.2.2. Competencias para la empleabilidad.
    - 2.3.4.2.3. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT). El desarrollo de las experiencias formativas tiene lineamientos propios, cada módulo formativo es terminal y certificable. Las EFSRT no podrán realizarse de manera virtual y hasta que el Ministerio de Educación lo



autorice, sin embargo, aquellos alumnos que se mantienen laborando, practicando de manera presencial o vía teletrabajo y que evidencien la aplicación de competencias propias de su módulo, si podrán inscribirse en las EFSRT brindando las evidencias correspondientes. El Instituto informará sobre la designación de docentes monitores.

2.3.4.2.4. Por este período de emergencia, el Ministerio de Educación ha dispuesto que las EFSRT correspondientes a los ciclos 2020-1 podrán ser recuperadas hasta el mes de febrero 2021.

2.3.4.3. Las modificaciones al plan de estudios son propuestas por la Jefatura de Programa de estudios conjuntamente con el área de Innovación y Desarrollo Académico previa opinión favorable de la Gerencia de Gestión Académica y aprobado por el Ministerio de Educación.

2.3.5. Del Plan de Estudios de Certificación y Educación Continua

2.3.5.1. El plan de estudios de cada programa consta de un itinerario formativo, organizado en unidades didácticas, culminándose la certificación o cursos de Educación Continua cuando se completa el total de unidades didácticas con una nota mínima aprobatoria de trece (13).

2.3.5.2. El módulo formativo contempla dos (02) componentes:

2.3.5.2.1. Competencia técnica.

2.3.5.2.2. Competencia de empleabilidad.

2.4. Las modificaciones al plan de estudios son propuestas por la Jefatura de Programa de Estudios Continuos conjuntamente con la Jefatura de Desarrollo de Estudios Continuos previa opinión favorable de la Gerencia Académica.

2.5. Del sistema de traslados de turno

2.5.1. El traslado de turno no exonera del cumplimiento de las obligaciones administrativas y de pagos pendientes.

2.5.2. Luego de iniciado el periodo de los programas de estudios, el estudiante podrá solicitar su traslado de turno a través de su Intranet Banner (solicitud de servicio), según el proceso mencionado en este mismo numeral.

2.5.3. El traslado se hará efectivo una vez que el área académica confirme la disponibilidad de vacante en el turno de destino.

2.5.4. De ser aprobado el cambio, se procederá a trasladar las asistencias y evaluaciones que hayan sido registradas en la sección de origen.

2.5.5. Podrán realizar, como máximo, hasta un (1) cambios de turno hasta la novena semana de clases.

2.5.6. Los traslados de turnos posteriores al inicio de clase, mantendrán la tarifa de su pensión de origen. En el caso de Certificación o Educación continua se puede realizar desde el segundo mes de estudio. No exonera del cumplimiento de las obligaciones administrativas y pagos pendientes.

2.5.7. Los cambios de turno solicitados tienen un costo, el mismo que figura en el tarifario vigente publicado en el Campus Digital.

2.5.8. Para realizar cualquier tipo de traslado, el estudiante no deberá registrar deuda de pago de pensiones y/o tesorería.

2.6. Del sistema de retiros

2.6.1. El retiro del periodo no exonera de los pagos devengados a la fecha de presentación de la solicitud.

- 2.6.2. No habrá reembolso por los pagos ya efectuados.
- 2.6.3. Una vez realizado el retiro de un estudiante del periodo académico, no será posible reactivarlo en el mismo período académico, tendrá que matricularse en el próximo periodo académico.
- 2.6.4. Cualquier otro caso no contemplado en el numeral 2.6 quedará a consideración de la Sub Dirección de Servicios al Estudiante.
- 2.6.5. Del retiro de Unidades Didácticas:
  - 2.6.5.1. Un estudiante podrá solicitar el retiro de alguna unidad didáctica hasta el último día hábil de la semana 12 del periodo académico en el que se encuentra matriculado; eliminando el historial de las notas y/o calificaciones obtenidas hasta la fecha de retiro, bajo su responsabilidad.
  - 2.6.5.2. El estudiante puede retirarse sólo una vez por unidad didáctica durante el desarrollo de su carrera y es responsable de llevar el control de los pre requisitos de sus unidades didácticas, así como todo lo relacionado a su progreso académico durante su permanencia en Certus.
  - 2.6.5.3. El retiro de una unidad didáctica no altera las obligaciones económicas asumidas al inicio del periodo académico, ni anula los efectos de una sanción disciplinaria.
  - 2.6.5.4. Si el estudiante no formaliza su retiro ante la institución con el trámite correspondiente, se le considerará como abandono del curso y procederá a obtener la nota que le corresponda por inasistencias, considerándolo como una Unidad Didáctica cursada y desaprobada.
- 2.6.6. Cualquier otro caso no contemplado en el numeral 2.6 quedará a consideración de la Sub Dirección de Servicios al Estudiante.
- 2.7. Del sistema de pensiones**
  - 2.7.1. Las pensiones se abonan en las fechas establecidas en el cronograma de pagos que se encuentra publicado en el Campus Digital.
  - 2.7.2. El costo por la enseñanza es por el periodo, el cual se divide en cinco (5) pensiones y una (01) matrícula para Programas Profesionales Técnicos. En el caso de certificaciones o cursos de Educación Continua se aplica el cronograma pactado al momento de inscribirse.
  - 2.7.3. Los pagos de pensiones deben efectuarse en los lugares indicados y dentro de las fechas señaladas para cada una. Los comprobantes de pago electrónicos serán enviados al correo institucional del estudiante.
  - 2.7.4. Antes del inicio de la matrícula, se le entregará al estudiante información sobre el cronograma de pagos y reajustes de las pensiones, de lo hubiera, por lo que se entenderá que, a su sola entrega, es de su pleno conocimiento.
  - 2.7.5. Toda pensión pagada después de las fechas establecidas generará un cargo por concepto de gastos administrativos de S/40 adicionales a partir del octavo día de atraso y el cobro de un interés interbancario estipulado por el Banco Central de Reserva desde el primer día de vencimiento. El estudiante que no cancele sus pensiones a su debido tiempo no tendrá derecho al uso de los servicios complementarios que presta el Instituto, hasta que se ponga al día con sus deudas. Estos cobros quedaran exceptuados durante el estado de emergencia.
  - 2.7.6. La entrega de certificados de notas, constancias y/o diplomas está condicionada al cumplimiento del pago de pensiones, así como al pago de los derechos por expedición.

- 2.7.7. El estudiante que presente dificultades para abonar sus pensiones en las fechas previstas, deberá solicitar su cambio de cronograma a través de una solicitud de servicio (Intranet Banner), como máximo hasta dos (2) días útiles previos al vencimiento de las pensiones:
  - 2.7.7.1. La solicitud debe ser presentada a través una solicitud de servicio (Intranet Banner).
  - 2.7.7.2. La evaluación de la misma estará a cargo de las autoridades académicas, previa comprobación socioeconómica del estudiante.
  - 2.7.7.3. El cambio de cronograma no aplica para la primera ni última pensión.
  - 2.7.7.4. El Instituto tiene hasta tres (3) días hábiles para responder la solicitud de cambio de cronograma.
  - 2.7.7.5. De no pagar la pensión en la fecha establecida, el estudiante deberá pagar el concepto por gastos administrativos e intereses generados según las indicaciones del artículo 2.7.5 y no podrá acceder a una reprogramación adicional durante el periodo académico.
  - 2.7.7.6. Las tarifas pueden variar de acuerdo al programa de estudios la carrera, local o turno en el que está matriculado.
  - 2.7.7.7. Para todo trámite, el estudiante deberá asumir el costo administrativo de acuerdo al tarifario vigente.
  - 2.7.7.8. Los estudiantes regulares que se inscriban en menos del 50% de las unidades didácticas que le corresponden a su ciclo regular, se les calificará como “estudiantes por unidad didáctica” y estarán afectos a un cobro adicional por concepto de Recargo.
- 2.8. Del sistema de actividades académicas
  - 2.8.1. De las actividades
    - 2.8.1.1. Se realizarán diversos tipos de actividades durante el desarrollo de las unidades didácticas del periodo académico.
    - 2.8.1.2. Se consideran actividades académicas aquellas que se encuentran directa o indirectamente relacionadas con el desarrollo del programa de estudios del estudiante y cuyo objetivo principal es realizar una consolidación acerca de determinados temas.
    - 2.8.1.3. Las actividades académicas son los que se encuentran directamente relacionados a las unidades didácticas cursadas en el programa de estudios, con la finalidad de profundizarlas y que el estudiante adquiera mayor conocimiento de las mismas.
  - 2.8.2. De la asistencia a las actividades académicas
    - 2.8.2.1. El estudiante deberá asistir, durante el curso de su programa de estudios, a las actividades académicas que sean organizados por la Institución.

### **Artículo 3°. Deberes**

- 3.1. Son deberes del estudiante, además de los señalados en el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado Certus los siguientes:
  - 3.1.1. Dedicarse integralmente a su formación profesional y personal.
  - 3.1.2. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa (personal docente, administrativo, operativo, de vigilancia, proveedores, estudiantes o invitados).

- 3.1.3. Velar por el prestigio de la Institución, manteniendo una adecuada conducta e imagen de su persona dentro y fuera de la Institución.
- 3.1.4. Participar y colaborar responsablemente en las actividades desarrolladas por la Institución.
- 3.1.5. Propiciar un ambiente de respeto y cordialidad para una adecuada convivencia, evitando actos de violencia, indisciplina y desorden en el campus digital. La Institución se reserva el derecho de restringir el servicio al estudiante que atente contra la Institución y/o sus compañeros.
- 3.1.6. Acceder permanentemente a su Intranet Banner, así como al correo institucional, Campus Digital y otros canales oficiales para estar informado de las diferentes actividades académicas y administrativas del Instituto.
- 3.1.7. Entregar la documentación requerida por la Institución para su registro como estudiante y para los trámites relativos a certificación y titulación en los plazos establecidos.
- 3.1.8. Presentar los informes profesionales que la Institución le requiera, a fin de complementar su formación académica, personal y social. Como parte de dichos informes, los estudiantes mayores de edad y los padres o apoderados en el caso de estudiantes menores de edad, deberán suscribir todo tipo de documento que sea requerido por la Institución para el adecuado desarrollo de las actividades académicas y extracurriculares y, firmar el acta de compromiso de salud física y mental.
- 3.1.9. Pagar puntualmente las pensiones de enseñanza que registra su cronograma de pagos y utilizar adecuadamente las facilidades otorgadas por la Institución.
- 3.1.10. Mantenerse informado sobre su rendimiento académico y asistencia a través de su Intranet Banner. Si los padres de familia y/o apoderados desearan información sobre el rendimiento de sus hijos, deberán estar registrados en el sistema como apoderados y presentar alguna identificación que los acredite como tales.
- 3.1.11. Mantenerse al tanto de las informaciones que se publican en los diferentes medios de comunicación que mantiene la Institución con los estudiantes, lo que presupone su debido conocimiento, no pudiendo alegar que desconoce su contenido.
- 3.1.12. Asistir a los actividades académicas o programas realizados por la Institución, que le fueran sugeridos por sus docentes y/o personal administrativo, a fin de contribuir con la formación integral de nuestros estudiantes, tales como webinars con expertos, sesiones de inducción, programas de formación complementarias (Tutoría, Mentoría, Oratoria, etc.).
- 3.1.13. Abonar los derechos que correspondan por la emisión de los documentos que certifiquen su calidad de estudiante.
- 3.1.14. Cumplir el presente reglamento y demás disposiciones de la Institución.
- 3.1.15. Mantener actualizados sus datos personales en su Intranet Banner, Campus Digital, así como otras plataformas oficiales del Instituto.
- 3.1.16. Informar al área académica cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad y la salud de nuestra comunidad.
- 3.1.17. Respetar la propiedad intelectual de los materiales Certus y miembros de la comunidad estudiantil que se comparten en el Campus Digital, quedando prohibida su reproducción fuera del entorno académico y comunidad educativa Certus sin previo consentimiento.

- 3.1.18. Protocolo de COVID-19: el estudiante que presente el diagnóstico positivo del COVID-19 deberá comunicar a la Institución, a través de su ejecutivo académico y/o de su docente o tutores.

#### **Artículo 4°. Derechos**

- 4.1.** Son derechos del estudiante, además de los señalados en el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado Certus:
- 4.1.1. Recibir una formación profesional adecuada.
  - 4.1.2. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de ningún tipo.
  - 4.1.3. Ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
  - 4.1.4. Recibir un trato respetuoso respecto a sus iniciativas, creatividad y libre expresión de sus ideas, para el pleno desarrollo de su personalidad.
  - 4.1.5. Participar en las diversas actividades programadas.
  - 4.1.6. Ser escuchado en sus peticiones y en el descargo de la falta o faltas que se le imputen, antes de ser sancionado. Si el descargo se considera fundado, no se aplicará sanción.
  - 4.1.7. Acceder a todos los servicios educativos que brinda el Instituto.
  - 4.1.8. Acceder a toda la información sobre su propia actividad académica (trabajos, notas, asistencias, entre otras), siempre que cumpla la normatividad sobre ello.
  - 4.1.9. Recibir las horas efectivas programadas al inicio del periodo académico.
  - 4.1.10. Recibir oportunamente el cronograma de pagos, tarifario de servicios, cronograma de clases y/o las variaciones en el mismo, entre otros.
  - 4.1.11. Recibir información sobre los criterios de evaluación al inicio de las clases.

#### **Artículo 5°. Infracciones de los estudiantes**

- 5.1.** Las infracciones serán clasificadas de la siguiente manera:
- 5.1.1. Infracciones leves.
  - 5.1.2. Infracciones graves.
  - 5.1.3. Infracciones muy graves.

#### **Artículo 6°. Infracciones leves de estudiantes**

- 6.1.** Constituyen infracciones o faltas leves de los estudiantes:
- 6.1.1. Efectuar sin autorización expresa, colectas, rifas, venta de artículos o participar en juegos de azar utilizando el patio digital del Campus Digital.
  - 6.1.2. Mostrar comportamientos o realizar actos que alteren el orden, la tranquilidad y/o el desarrollo de las actividades académicas o las buenas costumbres, en el Campus Digital.
  - 6.1.3. Reclamar en forma reiterada e infundada sobre sus notas.
  - 6.1.4. Recibir condena judicial por una falta tipificada en el Código Penal.
  - 6.1.5. Realizar proselitismo político partidario en el aula virtual del Instituto, usando el nombre del mismo o correos electrónicos institucionales induciendo a participar a los miembros de la Comunidad Estudiantil en actividades políticas.

#### **Artículo 7°. Infracciones graves de estudiantes**

**7.1. Constituyen infracciones graves de los estudiantes:**

- 7.1.1. No proporcionar los documentos de identificación personal cuando sean requeridos por el personal autorizado o autoridad del Instituto al momento de ingresar a las instalaciones, a eventos que realice el Instituto o en los que este participe o en cualquier otro momento en que dichos documentos de identificación personal sean requeridos.
- 7.1.2. Facilitar el ingreso a terceras personas al Campus Digital otorgando tu usuario y contraseña.
- 7.1.3. Emplear lenguaje obsceno y/o soez en el Campus Digital, redes sociales u otras plataformas institucionales o comunicaciones de cualquier tipo; así como cualquier forma de hostilidad, agresión o daño que atente contra la integridad, imagen u honor de la Institución, sus estudiantes, docentes, autoridades que la representan y/o de cualquier miembro del Instituto o persona que se encuentre dentro de los espacios institucionales.
- 7.1.4. Realizar actividades de intermediación financiera con los estudiantes, personal docente y/o personal administrativo de la Institución, así como vender, comprar o promover la venta de artículos o servicios no autorizados por la Institución utilizando el patio digital del campus digital.
- 7.1.5. Utilizar comprobantes de pago de terceros en trámites académicos y de tesorería.
- 7.1.6. Utilizar en forma inapropiada o alterar el nombre, símbolos o información oficial del Instituto, atentando contra la imagen, honor y/o el patrimonio de la Institución, de sus miembros o de terceros, en actividades no autorizadas oficialmente, incluyendo redes sociales, sistemas de información de la institución, páginas web y buscadores de internet, sea de manera directa o a través de terceros.
- 7.1.7. Difundir en las redes sociales, o en cualquier otro medio, imágenes, audios y/o material audiovisual de docentes de la institución durante el dictado de clases, sin el consentimiento expreso del Instituto.
- 7.1.8. Fomentar o contribuir con la generación y/o difusión de cadenas de correo electrónico en las cuales se atente contra los valores que cautela la institución, el bien común o los miembros de la comunidad estudiantil.
- 7.1.9. Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla ante cualquier oficina o autoridad del Instituto; así como consignar datos falsos en los documentos solicitados por la Institución.
- 7.1.10. La reincidencia en la comisión de una falta leve.
- 7.1.11. Recibir condena judicial por delito culposo.
- 7.1.12. Ofrecer o entregar obsequios o favores para la obtención de beneficios académicos y/o administrativos.
- 7.1.13. Extraviar o perder total o parcialmente bienes y/o equipos prestados por el Instituto para su uso académico por parte del estudiante, sin realizar la devolución o reintegro de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
- 7.1.14. Tercerizar el uso del chip Entel, que el Instituto ha puesto a disposición de los alumnos para el uso académico y seguimiento de clases.

**Artículo 8°. Infracciones muy graves de estudiantes****8.1. Constituyen infracciones muy graves de los estudiantes:**



- 8.1.1. Cualquier tipo de discriminación por motivo de origen, etnia, raza, sexo, orientación sexual, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole, expresada en redes sociales, correo institucional o en el aula virtual.
- 8.1.2. El acoso de cualquier tipo u hostigamiento sexual en todas sus formas. Se incluyen, aunque sin limitarse a ellos, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes o impropios, los pedidos de favores sexuales en forma implícita o explícita, la obtención de ventajas de cualquier tipo a cambio de concesiones de connotación sexual y, en general, cualquier conducta física o verbal de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras.
- 8.1.3. Alterar, destruir, falsificar o sustraer, de manera directa o a través de terceros, cualquier tipo de documento administrativo, emitido o entregado por el Instituto.
- 8.1.4. Presentar documentos y/o firmas falsas ante autoridades académicas o administrativas del Instituto o para procedimientos que lo involucren.
- 8.1.5. Acceder a información de los sistemas o bases de datos de la Institución sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso; así como alterar, destruir, sustraer o usar indebidamente la información del Instituto o de terceros, a través de cualquier medio, sea de manera directa o a través de terceros.
- 8.1.6. Causar lesión grave o poner en grave riesgo la seguridad, la integridad física o moral, la libertad y la intimidad de los miembros la Comunidad Estudiantil o de cualquier otra persona que se encuentre en la Institución.
- 8.1.7. Recibir condena judicial por delito doloso.
- 8.1.8. La reincidencia en la comisión de una falta grave.
- 8.1.9. Pertenecer a agrupaciones ilegales.
- 8.1.10. Faltas contra la probidad académica, entendida esta como la falta de honradez u honestidad académica que se manifiesta ante cualquier acción u omisión que podría permitir a un estudiante salir beneficiado injustamente sobre los resultados de una actividad académica y/o evaluación. Constituyen faltas contra la probidad académica las siguientes conductas:
  - 8.1.10.1. Intentar o realizar un plagio total o parcial al rendir una evaluación o al realizar una actividad académica antes o después de su revisión por el docente, usando cualquier medio, Internet, objeto o equipo para tal fin, en forma directa o valiéndose de terceros para ello.
  - 8.1.10.2. Alterar, destruir o sustraer una evaluación o actividad académica antes, durante o después de haberse rendido o entregado, aunque estuviese pendiente de calificación.
  - 8.1.10.3. Presentar como propia una actividad académica de otra persona o desarrollada con otras personas o utilizarlo sin citar o reconocer la fuente original.
  - 8.1.10.4. Falsear el trabajo intelectual, citando autores que no existen, refiriéndose a trabajos no realizados o tergiversando datos presentados como parte de una actividad académica; o cometer cualquier otra acción similar que revele falta de honestidad.
  - 8.1.10.5. Solicitar o recibir clases particulares, individuales o en grupo, remuneradas o no, de docentes de la Institución, sean o no profesores de las UD en que el participante se encuentre matriculado, salvo autorización expresa del Instituto.
  - 8.1.10.6. La suplantación de identidad al momento de rendir cualquier evaluación o actividad académica.



- 8.1.10.7. Alterar, destruir o sustraer listas, registros de notas, calificaciones, certificados, constancias y/o documentos académicos.
- 8.1.11. El bullying, hostigamiento u acoso mediante maltrato físico, lenguaje ofensivo u otra conducta agresiva, con el fin de producir daño premeditado o sensación de temor.
- 8.1.12. Presentar con intencionalidad una falsa denuncia ante autoridades del Instituto.
- 8.1.13. Realizar actos individuales o colectivos que impidan o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales y/o el cumplimiento de las obligaciones docentes.
- 8.1.14. Injuriar, calumniar o difamar a la Institución o a alguno de sus miembros, por cualquier medio, escrito, redes sociales, verbal, correos electrónicos, etc.
- 8.1.15. Acceder y/o comercializar evaluaciones u otro documento de carácter académico, que aún no hayan sido utilizados en evaluaciones académicas.

### Artículo 9°. Sanciones a los estudiantes

- 9.1. Las sanciones se aplicarán a los estudiantes por el incumplimiento de sus deberes o por faltas o infracciones que cometan.
- 9.2. Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación verbal o escrita, desaprobación con calificación de uno, separación temporal o separación definitiva.
  - 9.2.1. **Amonestación verbal:** constituye una llamada de atención verbal al implicado en una falta leve. Se aplica muy excepcionalmente, cuando existen eximentes de responsabilidad objetivos y documentados.
  - 9.2.2. **Amonestación escrita:** constituye una llamada de atención por escrito al implicado por una falta leve cometida. Es una advertencia de que su conducta está sometida a prueba y que, en caso de reincidencia o cometa otra falta, se hará merecedor de sanciones más severas. Constituye además un agravante en caso se cometa cualquier falta posterior.
  - 9.2.3. **Desaprobación con calificación de uno:** sanción académica que resulta aplicable respecto de una falta cometida contra la probidad académica en una unidad didáctica específica y que se aplica junto con una sanción disciplinaria (amonestación escrita, separación temporal o separación definitiva) que las autoridades del Instituto resuelvan, en el marco del procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.
  - 9.2.4. **Separación temporal:** suspensión de los derechos académicos y administrativos y del uso de los servicios e instalaciones del Instituto, por uno o dos periodos académicos consecutivos, al implicado en la comisión de una falta. Se aplica en el o los periodos académicos siguientes en que se produjo la falta, según corresponda. El estudiante sancionado no podrá matricularse en periodos de verano, invierno o cualquier evento académico durante la vigencia de la sanción.
  - 9.2.5. **Separación definitiva:** supone la expulsión del Instituto del implicado en una falta, privándolo permanentemente de sus derechos académicos y administrativos y del uso de los servicios e instalaciones del Instituto.
- 9.3. En caso de ser sancionado con separación temporal o definitiva, se bloqueará el acceso por el tiempo que dure la sanción a la plataforma educativa.
- 9.4. Los estudiantes que incumplan sus deberes o cometan faltas o infracciones son sometidos a procesos administrativos o disciplinarios, de acuerdo a la gravedad de la falta o infracción, mediante resolución directoral.
- 9.5. Las sanciones de suspensión temporal las aplica el Jefe de Local/Filial, la separación definitiva las aplica el Director General del Instituto previo proceso administrativo o disciplinario, conducido por el Jefe de Local/Filial que corresponda.
- 9.6. Independientemente de la gravedad de la falta, si el estudiante hubiese sido amonestado con anterioridad será suspendido temporalmente y si previamente se le hubiera aplicado una sanción de suspensión, será separado en forma definitiva de la Institución.
- 9.7. La aplicación de una sanción no exime de la reposición o reparación de los bienes dañados, ni del pago de las indemnizaciones correspondientes y demás responsabilidades a que hubiere lugar.
- 9.8. Toda falta será sancionada tomando en consideración el procedimiento establecido por el Reglamento en lo referente a los Procesos Disciplinarios (Art. 11).

**Artículo 10°. De los procesos disciplinarios**

- 10.1. El Director General del Instituto, mediante resolución directoral designará el Comité de Procesos Disciplinarios de Certus, el cual estará constituido por tres miembros, el Jefe de Local/Filial, quien lo preside, un Psicólogo de sede y el Gerente Académico.
- 10.2. El Comité de Procesos Disciplinarios recibido el informe sobre la comisión de una falta por parte de un estudiante, deberá comunicarle en el plazo de dos (2) días útiles, para que efectúe su descargo.
- 10.3. El estudiante, una vez recibida la comunicación del Comité de Procesos Disciplinarios, en un plazo de tres (3) días útiles, efectuará su descargo en forma escrita y documentada y la presentará al Comité.
- 10.4. El Comité, en un plazo de dos (2) días útiles, emitirá su informe al Director General, con su respectiva recomendación de sanción o exculpación del estudiante.
- 10.5. El Director General emite la resolución directoral de sanción o de exculpación, acogiendo o no la recomendación del Comité de Procesos Disciplinarios.

**Artículo 11°. Reconsideración o apelación**

- 11.1. Los estudiantes sancionados tienen derecho a solicitar una reconsideración de la sanción, la que resuelve el Director General en el plazo máximo de dos (2) días útiles.

**Artículo 12°. Constancias de estudios, notas, certificados modulares y certificados de estudios superiores**

- 12.1. Los certificados modulares podrán ser solicitados por los estudiantes a través de una solicitud de servicio (Intranet Banner), una vez transcurrido treinta (30) días calendarios, luego de haber culminado el periodo académico y será enviado digitalmente a su correo institucional durante lo que dure el impedimento de reabrir las sedes.
- 12.2. Para solicitar el certificado modular es requisito haber aprobado las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con nota mínima de trece (13). En el caso de Certificación o Educación Continua para obtener el certificado, se deben aprobar todas las unidades didácticas de la malla respectiva con una nota mínima de trece (13).
- 12.3. El estudiante podrá recabar su certificado en el área académica del local en el que cursó sus estudios, de acuerdo al plazo indicado en la solicitud de servicio (Intranet Banner) cuando el Gobierno autorice la apertura de las sedes.
- 12.4. Si por motivos de fuerza mayor el estudiante no pudiera recoger personalmente su certificado modular, podrá designar a una persona adjuntando una carta poder simple y fotocopia de la misma, así como del documento nacional de identidad de ambas personas. Tratándose de estudiantes menores de edad, el padre o tutor podrá recoger el certificado.
- 12.5. Solo se restringirá la entrega de constancias y certificados del periodo que adeuda, salvo estudiantes que pertenezcan al Programa Financiamiento Solidario. Si el estudiante solicita alguno de estos documentos en periodos académicos anteriores donde no tiene deuda, estos sí podrán ser entregados.

- 12.6. Los certificados de estudios superiores de los programas de estudios, serán solicitados a través de una solicitud de servicio (Intranet Banner), enviando al Área Académica el recibo de pago por el trámite.
- 12.7. Los certificados de estudios superiores serán emitidos en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de presentados los requisitos para la emisión.
- 12.8. Todos estos documentos serán entregados físicamente cuando se abran las sedes y el Gobierno así lo autorice.

**Artículo 13°. Egresados, declaración de expedito, grado de bachiller técnico, trabajo de aplicación profesional, examen de suficiencia profesional, titulación para de Programas Profesionales Técnicos**

- 13.1. Se considera egresado al estudiante que ha aprobado todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egresado se emite conforme al modelo definido por Certus.
- 13.2. El grado de bachiller técnico es automático desde los ingresantes nuevos del periodo del 2019. Para ello, el egresado debe presentar:
  - 13.2.1. Solicitud de obtención del grado de bachiller técnico.
  - 13.2.2. Certificado de estudios del programa de estudios, de un mínimo de 120 créditos, el cual incluye la evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
  - 13.2.3. Acreditar el cumplimiento de las horas de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
  - 13.2.4. Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria, acreditada por una institución especializada que avale dicho dominio. En el caso de inglés debe ser en el nivel B1 y puede ser acreditada por Certus.
  - 13.2.5. No adeudar a la Institución ni al Centro de Información (CI).
  - 13.2.6. Presentar el recibo de pago por el derecho de obtención de grado de bachiller.
- 13.3. Trabajo de aplicación profesional
  - 13.3.1. El egresado puede optar por sustentar su trabajo de aplicación profesional, el cual consiste en la sustentación de su trabajo que podrá ser ejecutado y sustentado en grupo no mayor de cuatro estudiantes cuando se trate de un trabajo multidisciplinario o de dos si es del mismo programa de estudios, el cual está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
  - 13.3.2. La institución programará e informará oportunamente las fechas de sustentación de trabajo de aplicación profesional, a la cual deberán asistir los egresados.
  - 13.3.3. La sustentación se efectúa ante un jurado compuesto por personas de especialidades vinculadas con el programa de estudios.
  - 13.3.4. Para aprobar la sustentación se requiere el calificativo de trece (13) como mínimo.
  - 13.3.5. El trabajo de aplicación se realizará durante las unidades didácticas vinculadas a la línea de emprendimiento.

- 13.3.6. El jurado elabora el acta de titulación en la cual consigna el calificativo obtenido.
  - 13.3.7. Los egresados, solo por causas debidamente justificadas y mediante documentos probatorios, podrán solicitar con quince (15) días de anticipación la postergación de la sustentación del trabajo de aplicación profesional.
  - 13.3.8. Los egresados, que por razones plenamente justificadas no se presentasen a la sustentación en la fecha programada, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización debiendo solicitar la reprogramación de nueva fecha hasta 60 días calendarios luego de la fecha señalada.
  - 13.3.9. El resultado de la evaluación se expresa en la escala vigesimal, siendo la nota mínima aprobatoria de 13 (trece), anotándose en el acta la calificación del jurado.
  - 13.3.10. Si algún egresado que solicitó evaluación, no se presenta en la fecha señalada en la respectiva resolución directoral, se anotará en las actas la expresión “No se presentó” perdiendo, a su vez, una de las oportunidades a las que tiene derecho. El presidente del jurado comunicará de inmediato la situación a la Jefatura de Local/Filial.
  - 13.3.11. Los egresados que desaprueben solo tendrán una segunda oportunidad para rendir nuevamente la sustentación del trabajo de aplicación, debiendo solicitar reprogramación de fecha en los siguientes sesenta (60) días calendarios de la fecha señalada.
  - 13.3.12. La Jefatura de Local/Filial entregará un cronograma para la recepción de los documentos.
  - 13.3.13. El estudiante deberá sustentar su trabajo de aplicación profesional en un plazo no mayor a 1 año. Transcurrido este tiempo, podrá optar por el Programa de Actualización Académica para poder tramitar el título de profesional técnico.
  - 13.3.14. En la modalidad virtual vigente, la sustentación del trabajo de aplicación se realizará vía videoconferencia, debiendo los alumnos verificar el acceso a internet, buen audio y buena cámara a fin de no tener inconvenientes en la realización de la sustentación.
  - 13.3.15. En caso de presentarse inconvenientes técnicos tanto de los docentes jurados como de los alumnos que sustentan, podrá reprogramarse la fecha por única vez y deberá ser solicitada por los alumnos hasta 60 días calendarios luego de la fecha señalada.
- 13.4. Titulación de Programas Profesionales Técnicos**
- 13.4.1. Para optar por el título de profesional técnico en los programas de estudios, se debe tener la condición de egresado, haber obtenido el bachiller técnico profesional y cumplir con los siguientes requisitos:
    - 13.4.1.1. Tener el grado de bachiller técnico profesional.
    - 13.4.1.2. Haber aprobado el trabajo de aplicación profesional.
    - 13.4.1.3. El expediente para la titulación de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:
      - 13.4.1.3.1. Solicitud dirigida al Director General solicitando la expedición del título profesional, debidamente firmada y con huella digital.
      - 13.4.1.3.2. Dos (2) copias simples del DNI. Ambas deben estar legibles y el DNI vigente mientras dure el trámite (12 meses).
      - 13.4.1.3.3. Certificados de estudios superiores originales completos emitidos por Certus.

- 13.4.1.3.4. Certificado de estudios secundarios originales. En el caso de Lima Metropolitana no se requiere que sean visados, pero en otras regiones sí deben ser visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente.
- 13.4.1.3.5. Acta de sustentación del trabajo aplicativo profesional que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera profesional. Acta de sustentación del trabajo e aplicación profesional o del examen de suficiencia profesional.
- 13.4.1.3.6. Ficha de Evaluación de las prácticas pre profesionales (mallas de estudios anteriores al 2016, que se encuentren vigentes) o de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (mallas de estudios vigentes desde el 2016) y constancias de trabajo, emitido por las empresas donde las realizó, o por el Jefe de Local/Filial, con post firma y sello.
- 13.4.1.3.7. Constancia que acredita el conocimiento de idioma extranjero
- 13.4.1.3.8. Pago por derechos administrativos por el registro del título ante MINEDU.
- 13.4.1.3.9. Tres (03) fotografías tamaño pasaporte (de frente, el cuerpo tiene que estar derecho no de costado, en papel mate, fondo blanco con ropa de vestir, sin lentes).
- 13.4.2. Requisitos para sustentar el trabajo de aplicación profesional:
  - 13.4.2.1. Presentar la documentación personal solicitada.
  - 13.4.2.2. Presentar un ejemplar impreso del trabajo de aplicación profesional y el archivo digital del mismo en una memoria USB para la revisión del jurado.
  - 13.4.2.3. Para mallas de estudios anteriores al 2016, que se encuentren vigentes, haber cumplido con las prácticas pre profesionales requeridas y para mallas de estudios vigentes desde el 2016, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o evaluación de suficiencia integral.
  - 13.4.2.4. Contar con la condición de egresado.
  - 13.4.2.5. Si por motivos de fuerza mayor el estudiante no pudiera recoger personalmente su título a nombre de la Nación, podrá designar a una persona para que lo recoja, presentando, a tal efecto, una carta poder notarial y fotocopias de los documentos de identidad de ambas personas.
  - 13.4.2.6. Certus emitirá los títulos a nombre de la Nación.

#### **Artículo 14°. Servicios complementarios al estudiante de Programas Profesionales Técnicos**

- 14.1. La acreditación del idioma inglés para efectos de titulación en Certus, corresponde al nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencia de Lenguas Modernas, de la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés “Inglés Puertas al Mundo” y se realiza bajo las siguientes modalidades:
  - 14.1.1. Curso de actualización
    - 14.1.1.1. Esta Modalidad está dirigida a personas que no están en condiciones de demostrar el dominio que corresponde al nivel B1, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:
      - 14.1.1.1.1. El Instituto a través del Centro de Idiomas, programará un curso autofinanciados de capacitación en inglés hasta el nivel B1, el mismo que será desarrollado por un profesional especialista titulado en inglés.

- 14.1.1.1.2. En caso el alumno apruebe los cursos complementarios de inglés en Certus, dentro de los 3 años que dura su carrera, el alumno tendrá acreditado el dominio de inglés desde A1 hasta el B1, según corresponda.
- 14.1.1.1.3. El profesional especialista titulado en inglés será responsable de:
- Planificar, programar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en inglés.
  - Desarrollar contenidos relacionados al nivel B1, utilizando metodologías activas y propias de la enseñanza del idioma inglés. El conocimiento oral y escrito del idioma es en un nivel similar o superior al exigido para la titulación.
  - Elaborar los reportes debidamente firmados de los procesos evaluativos de los estudiantes, consignando las horas y los resultados.
  - Firmar el diploma de acreditación del idioma inglés.
    - Para que un estudiante tenga derecho a la acreditación del idioma inglés, mediante esta modalidad, deberá haber aprobado el curso de actualización con la nota mínima de 75.
    - El curso de capacitación en inglés a nivel B1, se desarrollará en horario y ambientes dispuestos por Certus.
    - La Gerencia Académica, o a quien designe, implementará un registro de los estudiantes que logren su acreditación del idioma inglés con fines de titulación, bajo esta modalidad.
    - El diploma de acreditación del idioma inglés nivel B1 será firmado por el Director General y el docente especialista a cargo del curso, el mismo que tendrá un código que será generado por Secretaría General.
    - El costo del curso de actualización del idioma inglés será fijado por Certus.
    - Si un estudiante desapruueba el curso de actualización del idioma inglés puede dar un examen de recuperación con un costo adicional al programa.
- 14.1.2. Evaluación de competencias
- 14.1.2.1. Esta modalidad de acreditación está orientada a personas que, por su experiencia y conocimientos adquiridos, están en condiciones de demostrar el dominio del idioma inglés que corresponde al nivel B1, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:
- 14.1.2.1.1. La persona interesada en acreditar el idioma inglés mediante esta modalidad solicitará, previo pago de los derechos correspondientes, una evaluación de sus competencias relacionadas al nivel B1.
- 14.1.2.1.2. La Coordinación del Centro de Idiomas programará dicha evaluación en coordinación con el profesional especialista titulado en inglés.
- 14.1.2.1.3. El profesional especialista titulado en inglés evaluará el dominio del idioma inglés nivel B1, con base a las competencias que corresponden al nivel.
- 14.1.2.1.4. Las competencias mínimas a evaluar serán las siguientes:
- Puede comprender puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sean en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.
  - Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua.



- iii. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal.
  - iv. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.
  - v. Otras que considere el especialista titulado en inglés.
    - a. El profesional especialista titulado en inglés, elevará el acta firmada a Secretaría General, para efectos de que se emita la resolución directoral de acreditación.
    - b. La Coordinación del Centro de Idiomas eleva un informe de los resultados a la Dirección, para efectos de que se emita la resolución directoral de acreditación.
- 14.1.3. Si el estudiante desaprobare la evaluación tendrá que acogerse a la modalidad de curso de actualización.
- 14.1.4. Convalidación:
- 14.1.4.1. Esta modalidad de acreditación está orientada a personas que hayan aprobado el idioma inglés nivel B1 o su equivalente en otras instituciones especializadas y cuenten con el respectivo certificado o diploma, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:
    - 14.1.4.1.1. El estudiante interesado en acreditar el idioma inglés mediante esta modalidad, solicitará previo pago de los derechos correspondientes, la convalidación correspondiente al nivel B1.
    - 14.1.4.1.2. Para proceder a la convalidación, el estudiante solicitante, adjuntará a su solicitud, los siguientes documentos:
      - i. Original y copia del certificado o diploma de aprobado, emitido por una institución especializada en la enseñanza del idioma inglés.
      - ii. Copia de DNI.
    - 14.1.4.1.3. La Coordinación del Centro de Idiomas verificará la autenticidad de los documentos y eleva el informe a la dirección para efectos de la emisión de la Resolución Directoral de acreditación que corresponde.
    - 14.1.4.1.4. Si un estudiante domina un idioma extranjero que no sea el inglés puede acreditar con documentos probatorios el dominio de ese idioma, para su convalidación.
- 14.2. Centro de Información (CI)**
- 14.2.1. El Centro de Información y Documentación es un espacio virtual donde se brindan servicios, recursos y productos informativos apoyados en la tecnología. Su finalidad es generar conocimiento y promover la investigación en los usuarios y brindarles apoyo en sus procesos educativos y formativos en la Institución.
- 14.3. De la Intranet Banner**
- 14.3.1. A cada estudiante del Instituto se le asignará un usuario y password para acceder a la Intranet Banner, y verificar la información académica en los siguientes módulos:
    - 14.3.1.1. Módulo de Consulta de Notas en Línea, que le permite al estudiante visualizar sus notas y registro de asistencia desde cualquier punto, vía Internet.
    - 14.3.1.2. Matrícula en línea.
    - 14.3.1.3. Trámites en línea.
    - 14.3.1.4. Módulo de Consulta de Matrícula, Cronograma de Pagos y Horarios.
- 14.4. Empleabilidad y Vinculación Laboral**

- 14.4.1. El área de Empleabilidad y Vinculación Laboral, a través de un sistema avanzado de gestión, brindará a los estudiantes y egresados herramientas para facilitar su vinculación al mercado laboral.
  - 14.4.2. Este servicio tomará en consideración a aquellos estudiantes que tengan un promedio ponderado de notas superior a trece (13) y un buen récord de asistencia, así como ninguna medida disciplinaria en su contra. Los estudiantes pueden acceder al servicio de la Bolsa de Trabajo desde el primer período académico de estudios de las carreras profesionales. Asimismo, los estudiantes estarán habilitados para acceder al servicio de actualización de datos de empleabilidad y Currículum Vitae a través del Portal Certus, al inicio de cada periodo.
  - 14.4.3. La solicitud de las cartas de presentación para prácticas pre profesionales o profesionales la podrás realizar en el área de Empleabilidad, siempre y cuando seas un estudiante vigente en el período académico que corresponda.
  - 14.4.4. Como caso excepcional se aprobará y emitirá cartas de presentación para los estudiantes en condición irregular. Para ello, el estudiante deberá presentar una carta de compromiso en la cual se comprometa a regularizar su situación académica, sin perjuicio de que el Instituto lo comunique al empleador. La emisión de cartas a los estudiantes en condición irregular quedará sujeta a la aprobación o rechazo del Instituto.
  - 14.4.5. En caso se emitan cartas de presentación se tendrá en consideración que el periodo de vigencia puede ser establecido entre tres (3) y seis (6) meses, pudiendo ampliarse, siempre y cuando el estudiante se encuentre en condición regular en el Instituto y la empresa así lo solicite.
- 14.5. Servicio de Consejería**
- 14.5.1. El Servicio de Consejería brinda orientación personal, vocacional, académica, psicopedagógica y laboral con el fin de facilitar el desarrollo personal y profesional de la población estudiantil. El estudiante puede acceder, de manera gratuita, al servicio en los horarios establecidos en cada local.
  - 14.5.2. Es de carácter obligatorio la asistencia de los estudiantes que sean citados para el servicio a través del área académica y/o docente. En caso el estudiante no asista, el Instituto tomará las medidas respectivas.
  - 14.5.3. La consejería puede formar parte de las tareas académicas las cuales están sujetas a evaluación.
  - 14.5.4. Los estudiantes deberán participar de la evaluación psicológica desde el I ciclo y durante los periodos que indique el psicólogo de la sede.
- 14.6. Refuerzos Académicos (Nivelaciones)**
- 14.6.1. Los Refuerzos Académicos buscan promover el desarrollo académico de los estudiantes mediante el desarrollo de clases, fuera del horario lectivo, con la finalidad de dotarlos de una serie de herramientas y estrategias, adecuadas a sus necesidades, que faciliten su aprendizaje en las diversas unidades didácticas que se imparten.
  - 14.6.2. Deberán ser sugeridos por el docente de la unidad didáctica, previa coordinación y autorización del Jefe de Local/Filial y Jefe de Programa de Estudios.
- 14.7. Talleres de Nivelación de Competencias Personales y Sociales y Talleres de Tutorías**

- 14.7.1. Estos talleres tienen como objetivo contribuir al desarrollo de diferentes competencias como son: trabajo en equipo, liderazgo, oratoria, expresión oral, perseverancia, manejo de estrés, sociabilidad, entre otros.
- 14.7.2. Es de carácter obligatorio la asistencia de los estudiantes que sean convocados, ya que estas actividades forman parte del desarrollo integral de los mismos. En caso el estudiante no asista, el Instituto tomará las medidas respectivas.
- 14.7.3. Los talleres pueden formar parte de las tareas académicas, las cuales están sujetas a evaluación.
- 14.8. Programa de Financiamiento Solidario**
  - 14.8.1. Este programa tiene como objetivo ayudar a los estudiantes del III al VI ciclo para que no abandonen sus estudios por motivos económicos.
  - 14.8.2. Pueden solicitar financiamiento educativo, todos los estudiantes de tercer ciclo en adelante que presenten problemas económicos sustentables, con un promedio igual o mayor a 15 en el periodo anterior y no haber desaprobado ninguna unidad didáctica ni haber caído en DPI.
  - 14.8.3. Quedan excluidos de presentarse al programa los estudiantes que hayan sido beneficiados por el programa de beca por rendimiento académico.
  - 14.8.4. Para postular al programa, el estudiante debe contar con un Fiador Solidario.
  - 14.8.5. El programa se suscribe mediante la firma de un contrato entre el estudiante, su Fiador Solidario y Certus.
  - 14.8.6. El programa de Financiamiento Solidario cuenta con su propio reglamento.
- 14.9. Otras actividades curriculares y extracurriculares**
  - 14.9.1. Las diferentes actividades curriculares y extracurriculares están orientadas a contribuir con el desarrollo de la persona. Dichas actividades se realizan por la cultura, el deporte, el arte, entre otros programas que promuevan la formación integral de los estudiantes.
- 14.10.** Estas actividades pueden formar parte de las tareas académicas, las cuales están sujetas a evaluación.
- 14.11. Convenios con universidades**
  - 14.11.1. El Instituto ha establecido convenios de cooperación académica con universidades del país para que los estudiantes puedan convalidar el programa académico y obtener un título universitario.
- 14.12. Delegados**
  - 14.12.1. Al finalizar la segunda semana de clases de cada periodo, los estudiantes deberán elegir un delegado y un subdelegado de aula. Ambos estarán encargados de realizar seguimiento al cumplimiento de los sílabos, recoger las iniciativas de sus compañeros, ser ejemplo y modelo a seguir por su grupo. Además, asumirán el papel de portavoces ante las autoridades; además de participar en la organización de las actividades extracurriculares.
  - 14.12.2. Es obligación de los delegados y subdelegados asistir a las reuniones a las que convoque el Jefe de Local/Filial.
- 14.13. Ceremonias** de Graduación
  - El Instituto retomará la coordinación de los eventos relacionados a la ceremonia de graduación una vez el gobierno nos de la autorización correspondiente. Durante el estado de aislamiento social y en aras de salvaguardar la integridad de nuestros alumnos, están suspendidas todo tipo de evento que considere asistencia masiva.

- 14.13.1. El Instituto es el responsable de organizar y coordinar la ceremonia de graduación con los estudiantes del VI ciclo.
- 14.13.2. El estudiante se debe regir por las disposiciones del Instituto y aceptar las condiciones que este proponga en cuanto a la fecha, local, organización y otros que demanden la ceremonia de graduación. Toda comunicación será realizada por el área de Vida Estudiantil, a través del delegado de aula, quien asume el rol de vocero de la promoción ante las autoridades del Instituto.
- 14.13.3. Solo podrán participar en la ceremonia, los estudiantes que tengan la calidad de egresado con la respectiva constancia de egreso emitida por el Instituto y que no tengan deudas pendientes con la Institución, a excepción de los estudiantes adscritos al Programa de Financiamiento Solidario.
- 14.13.4. El estudiante debe respetar la fecha límite de inscripción y pagos, de lo contrario no podrá participar en la ceremonia.
- 14.13.5. El número de pases para los invitados será determinado por el Instituto, de acuerdo a la capacidad y aforo del auditorio.
- 14.13.6. El Instituto no se hace responsable ni reconoce las coordinaciones de los estudiantes con terceros, salvo aquellos que la Institución presente como proveedores de algún determinado bien o servicio.
- 14.14. Tarifario**
  - 14.14.1. El Instituto cuenta con un tarifario que permitirá conocer el costo de los trámites administrativos y académicos y que se encuentra publicado en el Campus Digital del estudiante, documento que está permanentemente disponible, por lo tanto, el estudiante no podrá alegar su desconocimiento.
  - 14.14.2. Las tarifas por conceptos académicos y administrativos se encuentran sujetos a modificación o variación por el Instituto, previa comunicación oportuna a los estudiantes.
  - 14.14.3. Al momento de la matrícula al estudiante nuevo y antes de finalizar cada periodo académico a los estudiantes vigentes, se les entregará el tarifario de trámites, así como un cronograma de pagos lo que implica su pleno conocimiento y el de sus padres o tutores si este es menor de edad.
- 14.15. Atención en caso de accidentes**
  - 14.15.1. Los estudiantes gozan de atención gratuita en los tópicos del Instituto.
  - 14.15.2. En el caso de ocurrir un accidente en las instalaciones del Instituto se procederá de acuerdo al protocolo vigente.
  - 14.15.3. Durante el dictado de clases virtuales este seguro no estará vigente.

#### **Artículo 15°. Otorgamiento de becas por rendimiento académico**

- 15.1.** El otorgamiento de becas y estímulos tiene su propio reglamento.
  - 15.1.1. Serán beneficiarios del otorgamiento de becas los estudiantes de los programas de estudios del Instituto que demuestren un alto rendimiento académico y no tengan deuda pendiente de pago por servicios educativos a la fecha de la elaboración del ranking académico. El beneficio se otorgará siempre y cuando los estudiantes estén expositos para matricularse a partir del II ciclo.
- 15.2.** Las especificaciones que deberá tener en cuenta el Comité de Becas:

- 15.2.1. Las becas de estudio por alto rendimiento académico se otorgarán de acuerdo con las posibilidades institucionales y la normatividad correspondiente.
- 15.2.2. Las becas podrán ser integrales o parciales y serán otorgadas en función al análisis y evaluación del Comité de Becas teniendo en cuenta el ranking académico de cada local.
- 15.2.3. Para acceder a una beca se requerirá ser estudiante regular (entiéndase por estudiante regular a aquel que se matricula en todas las unidades didácticas del periodo académico que le corresponde y no tiene unidades didácticas a cargo).
- 15.2.4. El Comité de Becas podrá disponer criterios excepcionales aplicables a situaciones no contempladas en las normas precedentes.
- 15.3. Disposiciones que deben cumplir los postulantes a Becas por Rendimiento Académico:**
  - 15.3.1. No calificarán para el otorgamiento de becas los estudiantes que, por cualquier motivo, en el periodo precedente hayan rendido evaluaciones de recuperación o hayan sido sancionados por faltas leves, graves o muy graves.
  - 15.3.2. Los beneficios de las becas, durante un mismo periodo académico, no son acumulables con otros beneficios y promociones, por lo que los estudiantes solo podrán acogerse al de mayor valor.
  - 15.3.3. Los beneficios de becas no son reservados. Los estudiantes que no se matriculen en el periodo para el cual han sido beneficiados con una beca, perderán dicho beneficio.
  - 15.3.4. Perderá la condición de becario en el periodo, el estudiante que tenga la condición de moroso, al haber vencido la fecha máxima de plazo para el pago de una de sus pensiones, así como aquel estudiante que haya sido sancionado mediante el procedimiento estipulado en el Reglamento del Estudiante.
  - 15.3.5. Las becas se asignarán a los estudiantes de manera directa, por cada local y programa de acuerdo al ranking académico global del periodo cursado.
  - 15.3.6. Si el alumno es acreedor a una beca para el inicio del 2020-I correspondiente al inicio virtual y decide no estudiar, su beca será reservada para el próximo inicio

#### **Artículo 16°. Servicio social**

- 16.1.** Las actividades de servicio social son aquellas actividades organizadas por el Instituto y orientadas a brindar beneficios a la comunidad circundante mediante la asistencia y apoyo social en materia de salud, educación o afines, según necesidad y alcances, promoviendo la solidaridad y responsabilidad social en la comunidad educativa.
- 16.2.** En las actividades de servicio social participan estudiantes, docentes y trabajadores del Instituto.
- 16.3.** El Instituto puede brindar apoyo en cuanto a donaciones, campañas de asistencia social o campañas de capacitación académica.
- 16.4.** El Instituto realiza de manera regular la campaña solidaria por Navidad y eventualmente la campaña social de friaje, durante el año lectivo.
- 16.5.** Cada actividad de servicio social es impulsada por la comisión organizadora, la cual es designada en cada local y esta establece coordinaciones de manera directa con los estudiantes.
- 16.6.** Estas actividades pueden formar parte de las tareas académicas, las cuales están sujetas a evaluación.
- 16.7.** Son deberes de los estudiantes en cuanto a las actividades de servicio social:

- 16.7.1. Participar activamente en las campañas y actividades de servicio social.
- 16.7.2. Registrar su participación mediante firma en la lista de inscripción brindada por el área académica o la Oficina de Vida Estudiantil de cada local.
- 16.7.3. Cumplir las funciones y tareas asignadas por la comisión organizadora de cada actividad, estando sujeto a evaluación académica bajo la modalidad de tarea académica.
- 16.8.** Son derechos de los estudiantes en cuanto a las actividades de servicio social:
  - 16.8.1. Obtener reconocimiento por su participación a través de una constancia emitida gratuitamente y firmada por el Jefe de Local.
  - 16.8.2. Acumular horas de participación en actividades de servicio social y solicitar un certificado por el valor total de horas, cancelando el costo por certificado conforme a tarifario administrativo.
- 16.9.** Acceso a la Red y uso de los sistemas de información
  - 16.9.1. Los estudiantes no podrán acceder a recursos y sistemas para los que no estén debidamente autorizados.
  - 16.9.2. Las cuentas de usuario asignadas son estrictamente de uso personal e intransferible y se encuentran bajo responsabilidad del estudiante al que se le asigna.
  - 16.9.3. Está prohibido el uso de cuentas y contraseñas ajenas al estudiante. Asimismo, es responsabilidad del estudiante no facilitar a ninguna persona la información de su cuenta y contraseña personal.
  - 16.9.4. Se prohíbe cualquier actividad que suponga la obtención de contraseñas, la obtención de información ajena o sobrepasar los sistemas de protección de datos y de seguridad informática. Esto incluye los sniffer, scanners de puerto, software de búsqueda de vulnerabilidades, etc.
  - 16.9.5. Está prohibido alterar información o proveer información errónea a los sistemas de información.
  - 16.9.6. Toda información que se encuentre protegida por derechos de autor que sean titularidad de terceros o que sea propiedad de la Institución, deberá utilizarse respetando la legislación vigente y la normativa de la Institución. Esto incluye el software licenciado para la Institución, que no podrá usarse en equipos que no sean propiedad del Instituto.
- 16.10.** Uso del correo electrónico
  - 16.10.1. El estudiante deberá revisar diariamente los mensajes recibidos en el buzón de su correo electrónico institucional. El uso del mismo es obligatorio para todo tema académico y administrativo.
  - 16.10.2. Toda comunicación oficial de la Institución es efectuada a través del correo electrónico institucional asignado al estudiante. No pudiendo alegar desconocimiento de la información cursada por esta vía.
  - 16.10.3. No se permite utilizar el correo electrónico para el envío de contenidos amenazantes, atentatorios contra los derechos humanos, el honor y dignidad de las personas o, en general, que vayan en contra de los principios éticos, de la Institución y la legislación vigente.
  - 16.10.4. No se permite utilizar el correo electrónico para realizar manifestaciones o adquirir compromisos en nombre de la Institución careciendo de competencia o autorización para ello.



- 16.10.5. Las listas de distribución de correos electrónicos solo deberán usarse para mensajes relacionados con temas académicos y de clases.
- 16.10.6. Está prohibido el abuso de correo electrónico. Son ejemplos del mismo:
  - 16.10.6.1. Envío de contenido inadecuado. Contenido ilegal por naturaleza (todo el que tenga relación con hechos delictivos).
  - 16.10.6.2. Envío a través de canales no autorizados. Uso no autorizado de una cuenta de correo electrónico ajena para enviar un mensaje propio.
  - 16.10.6.3. Envío masivo no autorizado. El uso de cuentas de correo electrónico propias o ajenas para enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de mensaje no solicitado o spam.
- 16.10.7. Ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio de correo electrónico, ya sean dirigidos a un estudiante o al propio sistema de correo electrónico.
- 16.11. Privacidad, control y auditoría**
  - 16.11.1. El estudiante deberá considerar que los datos generados desde los recursos informáticos de la Institución son privados, a menos que él mismo realice alguna acción para revelarlos a otros.
  - 16.11.2. El Instituto monitoreará los sistemas de información para salvaguardar la integridad, disponibilidad, seguridad y desempeño correcto de los mismos y ejecutar las acciones pertinentes como: negación, restricción de acceso, aislamiento y desconexión de equipos que degraden el buen funcionamiento de los recursos y sistemas de información.
  - 16.11.3.** La Institución se reserva el derecho de practicar auditorías en forma permanente, sistemática y aleatoria a los sistemas de información y correos electrónicos con el objeto de garantizar el cumplimiento del presente reglamento.

#### **Disposiciones finales**

- Primera:** La interpretación, aplicación, enmienda y/o sustentación de las disposiciones del presente reglamento son potestad exclusiva de las Autoridades de la Institución.
- Segunda:** El presente reglamento se aplica a partir del semestre 2020-I modalidad virtual.
- Tercera:** Las condiciones que aplican para la acreditación de inglés y titulación, para los estudiantes y egresados de la malla 2016 y anteriores, regirán según lo dispuesto en el Reglamento del Estudiante que estaba vigente al momento de su admisión como estudiantes de Certus, salvo modificaciones que cautele el Ministerio de Educación.
- Cuarta:** Lo no contemplado en el presente reglamento será resuelto por la Dirección General.