

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO



REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE

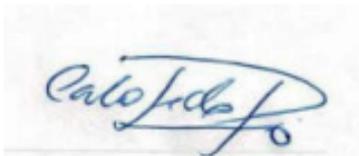
2023

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	2 de 84



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO CETEMIN

REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE

Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
 <p>Carla Sedano Responsable del proceso de Planificación del Servicio Académico</p> <p>Fecha de elaboración: 20-12-2022</p>	 <p>María Céspedes Representante de la Alta Dirección</p> <p>Fecha de revisión: 05-01-2023</p>	 <p>Mario Cedrón Director General de CETEMIN</p> <p>Fecha de aprobación: 05-01-2023</p>

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	3 de 84

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO II: DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	5
CAPÍTULO III: DE LA MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS.....	6
CAPÍTULO IV: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
CAPÍTULO V: CREACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS.....	8
CAPÍTULO VI: AUTONOMÍA	8
CAPÍTULO VII: ESTUDIANTES DE CETEMIN.....	10
CAPÍTULO VIII: ADMISIÓN	12
CAPÍTULO IX: MATRÍCULA	13
CAPÍTULO X: ASISTENCIAS E INASISTENCIAS	14
CAPÍTULO XI: LICENCIA Y REINCORPORACIÓN.....	16
CAPÍTULO XII: RETIRO	18
CAPÍTULO XIII: DE LA EVALUACIÓN.....	19
CAPÍTULO XIV: SUBSANACIONES Y RECUPERACIONES	26
CAPÍTULO XV: CONVALIDACIONES Y TRASLADOS.....	28
CAPÍTULO XVI: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.....	32
CAPÍTULO XVII: EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS (EFSRT).....	33
CAPÍTULO XVIII: CERTIFICACIONES, TÍTULOS Y GRADOS	34
CAPÍTULO XIX: PLAN DE ROTACIÓN MODALIDAD DUAL	38
CAPÍTULO XX: PAGO DE PENSIONES Y DEMÁS SERVICIOS EDUCATIVOS.....	39
CAPÍTULO XXI: RÉGIMEN DE ESTUDIO	42
CAPÍTULO XXII: NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD.....	49
CAPÍTULO XXIII: NORMAS DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESTUDIANTIL.....	51

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	4 de 84

TÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CETEMIN

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Definición

El Reglamento Interno del Estudiante (RIE) del Instituto de Educación Superior CETEMIN es un documento de gestión institucional que norma y regula la participación de los/as estudiantes Matriculados en las distintas carreras técnicas que la institución brinda durante sus etapas virtual y presencial en las distintas actividades propias de sus programas de estudios.

Es el sustento de la gestión eficiente y de la convivencia armoniosa, confiable y tolerante al interior de la institución sobre la base de las disposiciones y principios contenidos en la Constitución Política del Perú y la Ley General de Educación.

Artículo 2: Finalidad

El presente Reglamento tiene por finalidad:

- Promover a una convivencia armónica, democrática e intercultural y la actuación transparente de los/as estudiantes y demás miembros que integran la comunidad educativa de CETEMIN.
- Fomentar la participación, integración y organización protagónica de los estudiantes con énfasis en el desarrollo de sus competencias académicas, técnicas y laborales.
- Establecer funciones y responsabilidades al interior de los espacios de aprendizaje durante las Etapas Virtual y Presencial del Programa de Formación Semipresencial que ofrece CETEMIN a sus estudiantes.
- Facilitar la supervisión, evaluación y control permanentes dentro de los espacios de aprendizaje virtual en todas las carreras y presencial en todas las sedes.
- Sustentar la actividad intra e interinstitucional de CETEMIN con la finalidad de ser referente de gestión académica y organizacional ante todo el entorno local.

Artículo 3: Base Legal

- Ley N° 28044 Ley General de Educación, Modificatorias y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	5 de 84

- Ley N° 27337.- Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes (En el caso de menores de edad)
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública, Modificatoria y Reglamento.
- Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas promulgada en junio 2011.
- Decreto Supremo N° 004-2012-MIMP, Plan Nacional de Igualdad de Género 2012-2017.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED - Reglamento de la Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas.
- Resolución Secretaría General N° 0364-2014-MINEDU Lineamientos para la implementación de la Estrategia Nacional Contra la Violencia Escolar.
- Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Decreto supremo 094-2020-Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución Viceministerial N° 103 -2022 MINEDU Condiciones básicas de calidad para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica.

Artículo 4: Alcance

El presente Reglamento Interno del Estudiante es de aplicación y obligatorio cumplimiento por todos los/as estudiantes CETEMIN.

CAPÍTULO II: DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 5: Naturaleza Jurídica

La Asociación Centro Tecnológico Minero mediante Resolución Ministerial N° 566-2018-MINEDU fue autorizado para ofertar servicios educativos a través del

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	6 de 84

Instituto de Educación Superior CETEMIN en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y su Reglamento, aprobado por Decreto supremo N° 010-2017-MINEDU.

Asimismo, bajo la misma normatividad se otorga el Licenciamiento institucional, incluyendo diez (10) programas de estudios, su sede principal, su filial y un (01) local, conforme se detalla en los Anexos 1 y 2 que forman parte integrante de la presente resolución; por el periodo de cinco (05) años renovables después de emitida la resolución.

Artículo 6: Del funcionamiento

El funcionamiento del IES CETEMIN se regula de acuerdo a lo establecido en su Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 7: De la Ubicación

El Instituto de Educación Superior CETEMIN se encuentra ubicado en:

- Sede Alberto Benavides de la Quintana: Calle Camino Real s/n – Carretera Central Km. 29, Chosica, Lurigancho, Lima.
- Sede Isaac Ríos Quinteros: Carretera Central km 8.5 Chosica, Lurigancho, Lima
- Sede Fernando Chaves Belaúnde, La Filial de Arequipa se encuentra Ubicada en Fundo La Murillo s/n, Vitor, Arequipa.

CAPÍTULO III: DE LA MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS

Artículo 8: Misión

Somos una institución educativa sin fines de lucro dedicada a formar personas competentes, que aporten a la sociedad y las industrias, mejorando su calidad de vida a través de una educación por competencias, accesible e innovadora, que conlleve a la excelencia y el éxito.

Artículo 9: Visión

Ser la institución más importante en la formación técnica de excelencia, focalizadas en las necesidades de capital humano en el mercado nacional y regional.

Artículo 10: Valores institucionales

Los valores y actitudes a trabajar a nivel institucional son:

- Proactividad
- Seguridad

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	7 de 84

- Innovación
- Respeto
- Compromiso

Artículo 11: Objetivos

El Instituto de Educación Superior CETEMIN tiene como Objetivos Estratégicos Institucionales los siguientes:

OEI N°1	Brindar una formación de calidad a todos nuestros estudiantes en los distintos programas de estudios que ofrecemos.
OEI N°2	Gestionar nuestros recursos de manera eficiente y eficaz con una gestión basada en procesos.
OEI N°3	Promover la sostenibilidad financiera para llevar a cabo proyectos de mejora continua.
OEI N°4	Promover las actividades y capacitaciones de prevención, seguridad y responsabilidad social.
OEI N°5	Ser una institución reconocida a nivel nacional y regional por nuestro aporte a la educación.

CAPÍTULO IV: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 12: Estructura Orgánica

El Instituto de Educación Superior CETEMIN tiene una estructura orgánica jerárquica, la cual comprende de una Gerencia General (Alta Dirección), cuatro gerencias de área y una jefatura de Calidad. El organigrama actualizado se puede revisar en el siguiente hipervínculo: [Organigrama general y por áreas](#)

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	8 de 84

TÍTULO II

DEL SERVICIO ACADÉMICO

CAPÍTULO V: CREACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 13: Creación de CETEMIN

El Instituto de Educación Superior - CETEMIN, en adelante IES-CETEMIN, fue creada mediante Resolución Ministerial N° 566-2018-MINEDU, cuyas actividades principales son: formación, capacitación, certificación y especialización en la mano de obra necesaria en los sectores de industria, minería y energía; cumpliendo con los estándares que demandan estas actividades económicas, respetando el medio ambiente, con responsabilidad y velando por la Seguridad, salud y bienestar del estudiante.

Artículo 14: Servicios educativos

Los servicios educativos que brinda la institución educativa están conformados por los siguientes productos:

- Formación Técnica: Carreras técnicas
- Formación Local: El IES - CETEMIN, brinda los servicios de formación en oficios por competencias laborales a comuneros de las zonas de influencia minera cumpliendo con la política de responsabilidad social que las empresas mineras tienen establecidas.
- Capacitación y Certificación: Dirigido a trabajadores que cuentan con experiencia en un determinado puesto laboral y requieren ser reconocidos como tal.
- Escuela de Oficios: Dirigido a los trabajadores o hijos de trabajadores y público en general, que deseen estudiar un oficio en un programa de corta duración.

CAPÍTULO VI: AUTONOMÍA

Artículo 15: Institución educativa privada

IES - CETEMIN es una institución educativa privada que goza de autonomía e independencia, conforme a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley 29394. CETEMIN cuenta con autonomía administrativa, académica y económica, por lo que cualquier intromisión externa en alguno de estos aspectos será considerada

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	9 de 84

como una contravención al ordenamiento jurídico vigente y al Estado de Derecho.

Artículo 16: La autonomía administrativa

- a. El instituto establece en el presente reglamento institucional, su organización y funcionamiento, su estructura orgánica, los cargos directivos y las funciones de los cargos; estímulos y sanciones disciplinarias a los docentes, personal administrativo y los estudiantes.
- b. Establece las responsabilidades y funciones de la Gerencia General, en relación a la planificación, aspectos administrativos y académicos, responsabilidad social, coordinación con instituciones y el régimen económico.

Artículo 17: La autonomía académica

- a. Se contextualiza el perfil profesional y Plan de Estudios de los programas educativos que se ofertan en el instituto, considerando las necesidades y requerimientos de atención a nivel local, regional, nacional e internacional presentes o futuros.
- b. Los planes de estudio de los programas educativos, deberán respetar los contenidos básicos comunes, establecidos en la norma técnica de las Condiciones Básicas de Calidad.
- c. Las normas generales del proceso de admisión para el instituto, las establece el Ministerio de Educación mediante Resolución Ministerial.
- d. La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos provenientes de las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- e. El instituto determina la modalidad y estrategias del monitoreo, seguimiento y evaluación institucional.
- f. El Ministerio de Educación establece los requisitos para la titulación en los programas educativos que se ofertan en la institución; el presente reglamento especifica los requisitos y procedimientos de la titulación en el instituto.

Artículo 18: La autonomía económica

- a. Las condiciones de los estudiantes (regular, becado y auspiciado) no podrán ser modificadas durante la duración del programa de estudios.
- b. Los estudiantes que adeuden pensiones de estudio a nuestra institución, deberán cumplir con cancelar lo adeudado; para la cual solicitaran a tesorería, suscribir su compromiso para que se efectúe dicha cancelación

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	10 de 84

en el tiempo más breve posible, teniendo la Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.

CAPÍTULO VII: ESTUDIANTES DE CETEMIN

Artículo 19: Estudiante de CETEMIN

Son estudiantes de IES - CETEMIN quienes están legalmente Matriculados en los cursos regulares de estudio, de conformidad con lo establecido en los dispositivos legales vigentes.

Artículo 20: Características del estudiante de IES – CETEMIN

- a. Se identifica con la institución colaborando con el trabajo educativo e institucional.
- b. Respeta a sus compañeros, personal docente, administrativo, de servicio y autoridades institucionales.
- c. Busca una constante superación personal y dedicación a su formación.
- d. Asume su responsabilidad, puntualidad e integridad moral.
- e. Se solidariza, es creativo, tiene espíritu crítico y participa permanentemente en las diferentes actividades educativas.

Artículo 21: Derechos del estudiante de CETEMIN

Todo/a estudiante de CETEMIN tiene derecho a:

- a. Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo.
- b. Presentar un reclamo/queja ante las autoridades competentes de la IES, si se hubiese vulnerado sus derechos por parte de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo al presente reglamento, y la normatividad vigente, con absoluto respeto y a través de los mecanismos establecidos para este fin, de acuerdo al Procedimiento de Reclamos, Sugerencias y Apelaciones.
- c. Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- d. Recibir la formación correspondiente al perfil establecido para el Programa elegido, de acuerdo a estructura curricular vigente.
- e. Utilizar los servicios que, atendiendo a su condición de estudiante, la institución ha puesto a su disposición.
- f. Recibir estímulos en mérito a su condición sobresaliente en el orden académico.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	11 de 84

Artículo 22: Deberes del estudiante de CETEMIN

Los deberes de los/las estudiantes son:

- Cumplir con lo señalado en el presente reglamento, con las indicaciones y recomendaciones que el personal que trabaja en la IES les brinda, siempre que no contravengan sus derechos.
- Cumplir con lo indicado en los planes de estudio estipulados y sus deberes académicos para que puedan lograr su crecimiento profesional y personal y aportar a la sociedad.
- Cumplir cabalmente con todos los protocolos, procedimientos y normas de seguridad y bioseguridad adoptadas a nivel nacional en el contexto de la Emergencia Sanitaria por la Pandemia por el COVID-19, a fin de evitar o minimizar el perjuicio a la salud individual y colectiva al interior de las sedes de la institución.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	12 de 84

TÍTULO III

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO VIII: ADMISIÓN

Artículo 23: Proceso de Admisión

El Proceso de Admisión de CETEMIN es un conjunto de acciones académicas y administrativas que tienen por finalidad a una adecuada selección de postulantes en los diferentes programas de estudios de acuerdo con lo establecido en la legislación y normativa establecida por el **MINEDU**.

Artículo 24: Modalidad de admisión

- a. Ordinario: Se realiza un examen de admisión el que se desarrollará en el siguiente parámetro:
 - La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es once (11).
 - Se establecen fechas mensuales de admisión.

- b. Exoneración:
 - Los primeros puestos de los egresados de la Educación Básica.
 - Los deportistas calificados.
 - Los artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura.
 - Los que acrediten estudios en una institución educativa de nivel superior.
 - Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por la Ley N° 28592.
 - Se reserva el 5% de las metas de atención para las personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según Ley N° 27050 Ley General de Personas Discapacitadas.

Artículo 25: Requisitos para postular modo ordinario:

- a. Certificado oficial de estudios EBR nivel secundaria, sellados por el colegio de procedencia o descarga virtual del MINEDU.
- b. Cancelar el derecho de inscripción.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	13 de 84

- c. Copia de Documento de Identidad (DNI).

Artículo 26: Requisito para postular por exoneración:

- a. Certificado oficial de estudios EBR nivel secundaria, sellados por el colegio de procedencia o descarga virtual del MINEDU.
- b. Cancelar el derecho de inscripción.
- c. Copia de Documento de Identidad (DNI).
- d. Copia del acta que le certifica entre los alumnos que han ocupado los primeros puestos o quinto superior, en Educación Básica.
- e. Copia del Instituto Peruano del Deporte que lo acredite como deportista calificado.
- f. Copia del Instituto Nacional de Cultura o de la Dirección Regional de Cultura.
- g. Copia de un documento oficial de estudios de la institución educativa de nivel superior de procedencia.

CAPÍTULO IX: MATRÍCULA

Artículo 27: La matrícula

La matrícula es el registro o inscripción dentro de un periodo académico que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Interno. La matrícula se realizará previo al inicio del Programa Académico.

Artículo 28: Responsabilidad de la matrícula

El proceso de matrícula de los alumnos ingresantes es responsabilidad de la Coordinación de Servicios Académicos de CETEMIN o quien haga sus veces, teniendo en cuenta los siguientes documentos:

- a. Certificado oficial de estudios EBR nivel secundaria, sellados por el colegio de procedencia o descarga virtual del MINEDU.
- b. Copia del DNI

El área de Gestión Académica o quien haga a sus veces, verificará la autenticidad y validez de los documentos y procederá a aceptar la matrícula del postulante en el sistema académico y MINEDU. Los documentos presentados por los estudiantes serán de control interno por lo cual no serán devueltos.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	14 de 84

La matrícula se formaliza con el pago de derecho de matrícula, de la primera cuota y la firma del Contrato de Prestaciones de Servicios Educativos a Personas Naturales.

Artículo 29: Reserva de matrícula

El ingresante o estudiante, según corresponda, puede reservar la Matrícula antes de iniciar periodo académico. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas.

En caso de que el postulante no desee realizar la reserva de matrícula y haya cancelado la totalidad del programa, se realizará el cobro de 200 soles por gastos administrativos y se procederá con la devolución del dinero restante.

Artículo 30: Vigencia de la reserva de matrícula

La reserva de matrícula y licencia de estudios se mantendrán vigentes por tres periodos académicos en el año, dentro de los cuales podrán reingresar. Pasado este periodo perderá la vacante.

Artículo 31: Sobre las becas de estudio

CETEMIN puede otorgar becas de estudios totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante.

Artículo 32: Obligación de matrícula

Los estudiantes están obligados a matricularse en las fechas programadas por la institución para poder cumplir con el Plan de Estudios de cada carrera acorde a la Calendarización Académica.

CAPÍTULO X: ASISTENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 33: Definición de asistencia e inasistencia

En las clases de la etapa virtual se considera una asistencia cuando el estudiante ingresa a la plataforma según el horario de inicio de clases y permanece durante todo su desarrollo. La tolerancia para el ingreso a clases es de 20 minutos, después de dicho tiempo será considerado una inasistencia.

En el caso de la etapa presencial se considera una asistencia cuando el estudiante según el horario de inicio de clase se encuentra en el interior del ambiente donde se desarrolla el proyecto. Es obligatoria la asistencia a todas las clases teóricas, prácticas y evaluaciones programadas para la etapa virtual y presencial.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	15 de 84

Las asistencias e inasistencias serán registradas a través de la plataforma educativa durante la etapa virtual y presencial.

Artículo 34: Definición de desaprobado por inasistencias

Para que al estudiante se le considere la calificación en un curso, debe haber asistido al menos al 70% (setenta, por cierto) de las clases; el que obtenga el 30% (treinta por ciento) de inasistencias en un curso, desaprueba automáticamente por DPI (Desaprobado por inasistencias), siendo registrado en el sistema con una calificación igual a 00 (cero). Si el estudiante tuviese registrada alguna nota está será invalidada. Los estudiantes desaprobados por inasistencias tendrán que repetir el curso.

Artículo 35: Justificación de inasistencias

Las inasistencias de los estudiantes podrán ser justificadas solo por las siguientes circunstancias:

- Por motivo de salud, con certificado de salud y/o descanso médico.
- Por fallecimiento de un familiar directo, con copia de la partida de defunción.
- Desastres naturales de público conocimiento.
- Problemas técnicos u otra circunstancia excepcional; previa verificación de la documentación sustentadora, debiendo estar claramente consignada la fecha de la ocurrencia en dichos documentos.

La justificación de inasistencia debe ser comunicada con anticipación mediante correo electrónico a su instructor, teniendo como plazo máximo de envío hasta 3 días calendarios después de haber incurrido en la falta.

El área de retención con la aprobación del coordinador de carrera podrá evaluar los casos por excepción en el manejo de alguna inasistencia de un estudiante, tomando en cuenta las circunstancias, récord académico y/o área que tenga relación directa en el manejo de sus asistencias y siempre que no comprometa significativamente con el logro de aprendizaje del estudiante. Para tal fin el

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	16 de 84

estudiante deberá completar el formulario “Justificación por inasistencias” adjuntando la documentación sustentadora. Solo se podrá justificar sin ningún sustento hasta un máximo de 01 evento durante toda su etapa académica.

CAPÍTULO XI: LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

Artículo 36: Licencia de estudios

La licencia es la suspensión de asistencia a clases del estudiante para no perder su condición de matriculado y su rendimiento académico no se vea afectado. Desde el inicio del periodo de licencia no se efectuará cobro de los servicios educativos y se cortarán los servicios de internet y/o modem en caso se hayan requerido. Si el estudiante se encuentra en la etapa presencial no podrá retirar la laptop y/o módem brindado por CETEMIN. El estudiante podrá solicitar una sola vez licencia de estudios durante toda su carrera técnica.

Artículo 37: Periodo de licencia

La reserva de matrícula o licencia no debe exceder a los tres periodos académicos secuenciales, correspondientes a las tres admisiones siguientes a lo largo de su formación.

Artículo 38: Autorización de la licencia

La licencia es procedente a partir de la primera semana de clases, es decir, luego de 7 días hábiles después de la matrícula del estudiante y excepcionalmente por razones de fuerza mayor mientras su promoción se encuentre en curso. La matrícula estará vigente durante todo el tiempo en que el estudiante se encuentre en calidad de licencia.

Artículo 39: Casos en los que se otorga la licencia

El estudiante puede solicitar licencia de estudio una vez matriculado por causas justificadas:

- Caso de salud: certificado médico original emitido por los hospitales o clínicas (casos especiales, embarazo u enfermedades evidenciadas).

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	17 de 84

- Índole familiar: declaración jurada simple.
- Viaje: pasaporte, boletos de viaje.
- Transición de la etapa virtual a la etapa presencial

El estudiante que tiene cursos por subsanar o recuperar de la etapa virtual, debe realizar su licencia de estudios, dado que no podrá continuar con su admisión actual durante la etapa presencial, hasta que cumpla con los requisitos académicos.

El estudiante que registre deuda hasta la cuota número cinco (5) debe realizar su licencia de estudios, dado que no podrá continuar con su admisión actual durante la etapa presencial, hasta que cumpla con los requisitos de pago.

Artículo 40: Procedimiento de petición de Licencia

- Presentar una solicitud de licencia mediante un FUT virtual en la página web de CETEMIN previo pago de 50 soles dirigida a la dirección de Gestión Académica, señalando tiempo de licencia, acompañando los documentos que justifiquen las razones de licencia.
- La coordinación de Servicios Académicos verifica la procedencia de la solicitud, realiza la investigación pertinente, y aprueba o deniega la solicitud.

Artículo 41: Tratamiento de las calificaciones por licencia

El estudiante que solicita licencia sufrirá el congelamiento de sus calificaciones finales de la etapa virtual y/o presencial; solo de los cursos que ha culminado en su totalidad. En el caso de los cursos que quedan inconclusos deberá ser llevados nuevamente o llevar un curso equivalente con la promoción que se reincorpora para obtener la calificación final.

Artículo 42: Reincorporación a la institución por licencia

La reincorporación es un proceso en el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido el plazo de su reserva de matrícula o licencia de estudios, deberá presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de reingreso.
- Copia de Resolución de Licencia de estudios.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	18 de 84

Concluida la licencia, aquellos que no se reincorporen a sus estudios, perderán su condición de estudiante, para lo cual, tendrán que postular e ingresar en el proceso admisiónnuevamente.

El estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia de acuerdo con el procedimiento establecido.

La dirección de Gestión Académica a través del responsable de Servicios Académicos, registra en el sistema la condición de Reserva de Matrícula otorgado a los estudiantes, se indica al estudiante en caso de que no retorne en el plazo establecido, perderá su condición de estudiante.

CAPÍTULO XII: RETIRO

El retiro es el procedimiento que anula la matrícula del estudiante en el periodo vigente, existiendo el que se origina de manera voluntaria o por abandono de estudios.

Artículo 43: Retiro voluntario

El retiro voluntario se origina cuando el estudiante por razones excepcionales decide dejar de estudiar en el periodo inscrito. Para ello, deberá crear su solicitud formal a través de la plataforma SIGE escogiendo la opción “Retiro de año” y mencionando el motivo que lo obliga a tomar tal decisión. Una vez enviada la solicitud podrá verificar la respuesta en un plazo no mayor de siete días calendarios.

Artículo 44: Abandono de estudios

El abandono de estudios corresponde a la ausencia absoluta del alumno durante la etapa presencial o virtual, por un periodo equivalente a 20 días calendarios.

A. Para determinar el “abandono de estudios” se tomará en cuenta lo siguiente:

- Registrar asistencia con la admisión correspondiente y luego ausentarse sin previo aviso por más de 5 días.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	19 de 84

- Falta de comunicación formal a través de un correo electrónico a servicios.academicos@cetemin.edu.pe que corresponde a Servicio de Atención al Estudiante (S.A.E.)
- B. Una vez identificado que un estudiante cumple las condiciones para que se considere que ha abandonado sus estudios, se procederá de la siguiente manera:
- Se notificará al estudiante a través del correo electrónico institucional y se brindará 05 días hábiles para que pueda responder a través del mismo medio o contactarse con los números telefónicos indicados.
 - Si al pasar los 20 días hábiles, no se obtiene respuesta de parte del estudiante, se procederá a anular su matrícula, perdiendo los derechos para solicitar licencia de estudios o la recuperación de los cursos correspondientes.
 - Para ser aceptado nuevamente en el instituto deberá postular y aprobar el proceso de admisión vigente.

CAPÍTULO XIII: DE LA EVALUACIÓN

Artículo 45: Concepto de la evaluación

La evaluación es un proceso integral permanente y sistemático, reflexivo, formativo y participativo que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. Está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional.

Los propósitos de la evaluación están referidos a:

- a. Verificar, retroalimentar oportunamente el aprendizaje por competencias y capacidades que está en el perfil de egreso correspondiente al Plan de Estudios de cada carrera.
- b. Obtener información válida y confiable sobre los logros del aprendizaje y los aspectos a mejorar de los estudiantes para emitir juicios de valor y facilitar la toma de decisiones.

Artículo 46: Evaluación por competencias

La evaluación por competencias es el proceso mediante el cual se busca determinar el nivel de dominio de una competencia con base en criterios consensuados y evidencias para establecer los logros y los aspectos a mejorar,

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	20 de 84

buscando que la persona tenga el reto del mejoramiento continuo a través de la metacognición.

Artículo 47: Características de la evaluación por competencias

La evaluación por competencias tiene las siguientes características:

- Es un proceso dinámico y multidimensional que realizan los diferentes agentes educativos implicados (instructores, estudiantes, institución y la propia sociedad).
- Tiene en cuenta tanto la evaluación formativa como la sumativa.
- Ofrece resultados de retroalimentación de manera cuantitativa y cualitativa.
- Tiene como horizonte realizar una educación en valores (necesidades, personales, fines, etc.) de los estudiantes.
- Reconoce las potencialidades, las inteligencias múltiples y las zonas de desarrollo próximo de cada estudiante.
- Se basa en criterios, objetivos y evidencias consensuadas socialmente, reconociendo además la dimensión subjetiva que siempre hay en todo proceso de evaluación.
- Se vincula con la mejora de la calidad de la educación ya que se trata de un proceso que retroalimenta sobre el nivel de adquisición y dominio de las competencias, informando sobre las acciones necesarias para superar las deficiencias en las mismas.

Artículo 48: Principios de la Evaluación

- La evaluación auténtica, constituye una instancia destinada a mejorar la calidad de los aprendizajes: Su propósito principal es mejorar la calidad del proceso de aprendizaje y aumentar la probabilidad de que todos los estudiantes aprendan.
- Constituye una parte integral de la enseñanza: por ello, la evaluación debe ser vista como una parte natural del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Evalúa competencias dentro de contextos significativos: Dentro del concepto de evaluación auténtica, una competencia se define como la capacidad de actuar eficazmente dentro de una situación determinada, apoyándose en los conocimientos adquiridos y en otros recursos cognitivos.
- Se centra en las fortalezas de los estudiantes: los ayuda a identificar lo que saben y dominan (su zona actual de desarrollo) y lo que son capaces de lograr con el apoyo de personas con mayor competencia (su zona de desarrollo próximo).
- Constituye un proceso colaborativo: Implica que los estudiantes participan en ella y se responsabilizan de sus resultados, en cuanto son usuarios

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	21 de 84

primarios del producto de la información obtenida.

- Constituye un proceso multidimensional: dado que a través de ella se pretende obtener variadas informaciones referidas tanto al producto como al proceso de aprendizaje, estimar el nivel de competencia de un estudiante en un ámbito específico, verificar lo que se ha aprendido en el marco de una progresión, juzgar un producto en función de criterios determinados, apreciar la forma de comunicar hallazgos, etc.
- Utiliza el error como una ocasión de aprendizaje: De este modo, los errores se consideran interesantes señales de los obstáculos que el estudiante debe enfrentar para aprender; son indicadores y analizadores de los procesos intelectuales que se encuentran en juego.

Artículo 49: Objetivos de la evaluación

- Diagnosticar la situación del educando para orientar adecuadamente las acciones educativas.
- Verificar y valorar el logro de las competencias mediante criterios de desempeño, que respondan a las dimensiones: personal, pedagógica y socio comunitaria, planteadas en el perfil del egresado.
- Comprobar las experiencias de aprendizaje logradas por el estudiante en el área que cursa, a fin de determinar el valor del producto final y de todo el proceso, con autorregulación pedagógica del estudiante y docente.

Artículo 50: Sistema de evaluación IES CETEMIN

Presentamos a continuación el sistema de evaluación para la formación técnica en el IES CETEMIN, este contiene tres dimensiones que permite medir el desempeño del estudiante en cada uno de unidades de competencia de los programas de estudios ofertados por nuestra institución, siendo estas:

**EVALUACIÓN
DE UNIDADES
DIDÁCTICAS**

- Evaluación de curso virtual
- Evaluación de proyecto integrador
- Evaluación de actitudes

EFSRT

- Trabajo monográfico grupal
- Sustentación de proyecto
- Evaluación individual

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	22 de 84

50.1 EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

Evaluación de curso virtual (CV)

El curso virtual es parte de evaluación de una unidad didáctica, la ponderación que asume para obtener la nota final de curso es del 40%

Criterios:

- a. Cuestionarios: Son las actividades, donde se utiliza la herramienta digital como el cuestionario para comentar, analizar y discutir los contenidos de las video lecciones y los videos de clases de la industria.
- b. Tarea Individual y colaborativa: Se evalúa a través del desarrollo personal y colaborativo de trabajos dados por el instructor, utiliza un instrumento de evaluación para dichas tareas.
- c. Prácticas calificadas: Se emplea los cuestionarios virtuales para medir el conocimiento de la materia estudiada.
- d. Evaluación final de curso virtual: Es el último cuestionario en el cual se evalúan los conocimientos adquiridos a lo largo del curso virtual.

50.2 EVALUACIÓN DE PROYECTOS

- **Proyectos Integradores (PI)**

Los proyectos integradores se desarrollan en la etapa presencial donde cada programa de estudios ha definido el número de proyectos considerando las competencias de cada módulo formativo. Las características de un proyecto integrador es que une entre 2 a 4 cursos virtuales afines a las necesidades de un proyecto, de esa manera se puede evaluar de manera integral las habilidades o capacidades adquiridas de un curso virtual plasmado en el funcionamiento o producto terminado del proyecto.

- **Nota actitudinal (AC)**

Se refiere a la evaluación de las actitudes del estudiante. Esta evaluación la realiza el instructor a través del comportamiento frente a la realización de los proyectos, se considera los siguientes criterios a evaluar: responsabilidad, orden y limpieza, trabajo en equipo, puntualidad, entre otros que el instructor evalúa. La nota mínima aprobatoria es de 14, una nota menor a ésta implicará que el estudiante llevará nuevamente la unidad didáctica, según la programación establecida por el área académica.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	23 de 84

- **Nota final de la unidad didáctica (NUD).**

La nota final de cada unidad didáctica se obtiene aplicando la siguiente fórmula matemática.

$$NUD = 0,4CV + 0,3PI + 0,3AC$$

- CV: cursos virtuales
- PI: proyecto integrador
- AC: actitud

La nota mínima para aprobar la unidad didáctica es **14**, donde se debe tomar en cuenta las restricciones en cada nota parcial.

50.3 EVALUACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT)

Las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT) son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.

- **Desarrollo de las EFSRT**

Todos los programas de estudio del IES CETEMIN, deben cumplir con el desarrollo de las EFSRT, a través de Proyectos Productivos o de servicios en cada Módulo formativo; considerar el siguiente flujo:



Los procedimientos de cada etapa están detallados en la Directiva N° 01-2019

EVALUACIÓN

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	24 de 84

Al término del proyecto, es necesario hacer la presentación ante un jurado calificador cuya responsabilidad estará a cargo del director de Escuela; considerando los siguientes pasos:



50.4 Promedio de evaluación individual (PEI)

La nota individual del proyecto se obtiene en dos momentos; primero, cuando el proyecto está en su etapa de ejecución, en ella se toma en cuenta la responsabilidad, avance de monografía y la participación activa de cada uno de los estudiantes; el responsable de cargar esta nota es el instructor programado en su semana correspondiente, la segunda nota se carga cuando el proyecto ha terminado y la nota es reportada por el asesor de dicho proyecto.

Ingresa al acta de evaluación final el promedio de las dos notas parciales de evaluación individual.

50.4 Informe monográfico (IM)

Una nota a tomar en cuenta en las EFSRT, es la que se obtiene de la elaboración del informe monográfico, que por sus características debe tener los siguientes criterios:

- Contenido técnico
- Estructura según la norma APA
- Presentación.

La nota de evaluación del informe monográfico es cargada por el asesor o coordinador del programa de estudios.

Promedio de sustentación (PS)

La sustentación de los proyectos se realiza en acto público con la presencia de 03 jurados. De preferencia coordinadores y directores.

El proceso de evaluación cuenta con los siguientes criterios:

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	25 de 84

- Nota del proyecto (NP), es una evaluación grupal que se determina considerando los siguientes criterios (exposición, conocimientos, funcionalidad e innovación).
- Nota de intervención individual (NI), sucede cuando el jurado hace la ronda de preguntas a cada uno de los participantes del proyecto.

Finalmente, la nota promedio de sustentación estará dada por la siguiente relación:

$$PS = \frac{NP + NI}{2}$$

Nota final de proyecto (EFSRT)

Esta nota se obtiene a partir de la siguiente relación:

$$EFSRT = \frac{PEI + IM + PS}{3}$$

50.5 EVALUACIÓN DE CURSOS PARA LA EMPLEABILIDAD

Los cursos de empleabilidad buscan complementar las competencias técnicas y permiten que los egresados puedan desempeñarse a lo largo de su vida profesional y personal en diferentes contextos laborales. Los cursos de empleabilidad están conformados por los siguientes cursos:

- Tecnologías Digitales
- Liderazgo personal y profesional I, II, III, IV, V y VI
- Redacción de Informes I y II
- Inglés Técnico I y II

La evaluación de los cursos de Empleabilidad se realiza bajo los siguientes criterios:

Situación evaluativa	Instrumento de evaluación	Peso
Práctica calificada	Prueba objetiva	20%
Trabajo colaborativo	Rúbrica	30%
Trabajo individual	Rúbrica	30%

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	26 de 84

Examen final	Prueba objetiva	20%
TOTAL		100%

Los cursos para la empleabilidad que se lleven durante la etapa virtual deberán obtener un promedio final de 13 (trece) para aprobar y los cursos que se lleven en la etapa de internado deben obtener un promedio final de 14 (catorce). Los estudiantes que aprueben los cursos recibirán el certificado respectivo que evidencie la conclusión adecuada de cada curso.

El alumno es responsable de verificar sus notas y promedio final en el sistema SIGE teniendo un plazo de hasta 15 días calendario, luego de concluido el curso, para presentar una apelación sobre sus calificaciones.

Artículo 51: Calificación mínima

El calificativo mínimo aprobatorio en el promedio final de los cursos virtuales será de 13 (trece), proyectos integradores y actitud será 14 (catorce). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

CAPÍTULO XIV: SUBSANACIONES Y RECUPERACIONES

Artículo 52: Subsanación

El examen de subsanación podrá ser solicitado por el estudiante cuando el promedio final de los cursos virtuales o proyectos integradores no alcanza la calificación mínima aprobatoria en las diferentes evaluaciones. El estudiante puede rendir un examen de subsanación en los siguientes casos:

- Cursos virtuales: si obtiene 10, 11 o 12 como promedio final
- Proyecto Integrador y Actitudes: si obtiene 11, 12 o 13 como promedio final

La nota obtenida del examen de subsanación y la nota final que obtuvo en el curso que subsanó será reemplazado, lo que debe dar como resultado un promedio mayor o igual a 13, para que se considere cómo nota final del curso, previo trámite de Examen de Subsanación realizado a través de un FUT virtual.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	27 de 84

Artículo 53: Recuperación

El curso de recuperación podrá ser solicitado por el estudiante cuando la calificación final del curso virtual y/o proyectos integradores no alcanza la calificación mínima aprobatoria en las diferentes evaluaciones. El estudiante puede llevar una recuperación de cursos en los siguientes casos:

- Cursos virtuales: si obtiene de 0 a 9 como promedio final
- Proyecto Integrador y Actitudes: si obtiene de 0 a 10 como promedio final

La nota obtenida en el curso de recuperación será reemplazada cómo nota final del curso, previo trámite de curso de recuperación realizado a través de un FUT virtual.

Artículo 54: Tutoría estudiantil para alumnos con cursos desaprobados

El alumno que presente dificultad académica y que acumule 5 cursos virtuales o 3 proyectos integradores desaprobados iniciará un plan de acompañamiento con el área de Tutoría Estudiantil, el cual estará orientado a mejorar sus calificaciones hasta que logre mejorar su desempeño académico.

Artículo 55: Oficialización

Al término de la etapa virtual se verificará la correcta subsanación y recuperación de cursos virtuales; y al término de la etapa presencial se verificará la correcta subsanación y recuperación de los proyectos integradores, considerando los siguientes criterios:

- a. Los estudiantes que deben rendir subsanaciones en los cursos virtuales o proyectos integradores deberán presentar una solicitud y pago de setenta y cinco soles (S/. 75.00)
- b. Los estudiantes que deben recuperar cursos virtuales o proyectos integradores deberán presentar una solicitud y realizar el pago de seiscientos soles (S/. 600.00), para recuperar de manera individualizada o en grupos reducidos. Si en caso recuperan el curso con la siguiente admisión deberán presentar una solicitud y realizar el pago de cuatrocientos soles (S/. 400.00).
- c. Los estudiantes que acumulen 5 cursos virtuales por recuperar o 5 cursos virtuales a subsanar deberán firmar un compromiso de cumplimiento académico y recibirán una llamada cautelar para poder continuar con su

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	28 de 84

proceso de recuperación o subsanación de curso.

- d. Los estudiantes que acumulen 3 proyectos integradores o más de 5 cursos para recuperación completa sufrirán la "Retención del flujo académico", lo que significará que no podrán continuar con el plan curricular de su misma admisión, sino que deberán esperar a la siguiente admisión para continuar con sus estudios. Asimismo, los estudiantes recuperarán los 3 proyectos integradores y/o la cantidad de cursos desaprobados con la siguiente admisión, siendo requisito obligatorio el pago respectivo.

Artículo 56: Procedimientos de subsanación y/o recuperación

Para garantía y eficiencia del programa de subsanación se deberán de cumplir los siguientes procedimientos:

- Realizar el pago por derecho a subsanación y/o recuperación.
- Que el estudiante haya cumplido con los pagos de pensiones correspondientes.
- Realizar la solicitud virtual correspondiente con la aprobación de la Coordinación de Servicios Académicos.

Artículo 57: Evaluación extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre dos (2) o tres (3) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años.

CAPÍTULO XV: CONVALIDACIONES Y TRASLADOS

Artículo 58: Convalidación

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La convalidación, por sí sola, no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Como parte de las normas del MINEDU, en lo que se refiere al proceso de convalidaciones, nuestra institución ha establecido los lineamientos y procedimientos a seguir para este proceso; donde participen nuestros titulados del CETPRO CETEMIN, así como estudiantes de otros centros de estudios técnicos. A continuación, ponemos a disposición la normativa y su aplicación.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	29 de 84

Artículo 59: Tipos de convalidación

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

- a. Convalidación entre planes de estudio. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que han perdido vigencia y deben continuar con su nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
 - Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
 - Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES, EEST o Universidad. Estudiantes que en el marco de un convenio entre la institución de educación secundaria y un IES, EEST o universidad licenciada, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

- b. Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:
 - Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado (RVM 049-2022-MINEDU, Artículo 12.3.2)

Artículo 60: Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

El proceso de convalidación para los programas de estudios del IES CETEMIN, están establecidas en dos criterios, según las siguientes características: entre planes de estudio y por unidades de competencia.

Artículo 61: Procedimiento de convalidación

- a. Por unidades de competencias. Dirigido a:
 - Egresados de CETPRO e Institutos de Educación Superior Tecnológico que cuenten con certificados modulares.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	30 de 84

Las convalidaciones se darán revisando las unidades de competencia e indicadores de logro descritos en los certificados (competencia laboral o certificados modulares respectivamente).

El estudiante que quisiera convalidar bajo estas características deberá contar con los siguientes requisitos:

- Realizar su solicitud a través del FUT virtual TITULACIÓN POR CONVALIDACIÓN.
- Escaneo de certificados modulares originales o copia legalizada.
- Escaneo del título original o copia legalizada del título de técnico a nombre del Ministerio de Educación.
- Declaración jurada de datos personales (formato descargable)
- Escaneo DNI original
- Certificado de estudios secundarios originales o copia legalizada
- Solicitud de trámite de título técnico y certificados modulares dirigida al Director General (formato descargable)
- Fotografía digital en terno con fondo blanco en formato jpg.
- Hacer el pago respectivo por el trámite (indicado en el ticket).

El director de Gestión Académica revisa los documentos proporcionados por el egresado, elabora la resolución de convalidación, la cual es revisada y aprobada por el Director General.

La tabla de precios del proceso de titulación por convalidación de competencias:

ACTIVIDAD	PRECIO UNT.	TOTAL
DERECHO DE POSTULACIÓN - MATRÍCULA IES	S/550.00	S/550.00
DERECHO DE CONVALIDACIÓN (por módulo formativo IES)	S/200.00	S/800.00
TRÁMITES DE TITULACIÓN	S/1,200.00	S/1,200.00
	PAGO ÚNICO	S/2,550.00

* Explotación de Minas, Geología y Exploración, Procesos Metalúrgicos y Químicos, Mantenimiento de Equipo Pesado, Mantenimiento Eléctrico e Instrumentación (4 módulos)

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	31 de 84

Artículo 62: Traslados de Matrícula

Los traslados internos o externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el Programa solicitado y la evaluación de los documentos presentados.

Artículo 63: Traslados internos

Los traslados internos en un programa educativo a fin se pueden realizar solo hasta el primer mes, previa convalidación de estudios.

Artículo 64: Requisito de los traslados externos

Los requisitos son:

- Solicitud dirigida a la dirección de Gestión Académica de IES - CETEMIN solicitando traslado de matrícula en el periodo de estudio y el Programa que solicito vacante.
- Pago por derecho de traslado.
- Pago por derecho de matrícula.
- Pago por derecho de convalidación, en caso solicite convalidar.
- Presentar Resolución Directoral que autoriza el retiro o traslado, o constancia de estudios, o reporte de notas de la institución de origen.
- Partida de Nacimiento original actualizada.
- Ficha de datos personales.
- En caso de proceder de un Instituto Técnico Superior: Certificado de Estudios visado original.
- En caso de proceder de una universidad: Certificado de Estudios sellado por la secretaria de la Universidad de procedencia.
- Confirmar Matrícula de traslado.

Artículo 65: Requisitos de los traslados interno

- Solicitud dirigida al director de Gestión Académica de CETEMIN solicitando traslado de matrícula en el periodo de estudio y el Programa que solicito vacante.
- Pago por derecho de traslado.
- Pago por derecho de convalidación, en caso solicite convalidar.
- Confirmar Matrícula de traslado de acuerdo a la disponibilidad de vacante en el periodo.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	32 de 84

CAPÍTULO XVI: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 66: Documentos para registro y archivo

Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación contienen en el formato oficial y se remiten a las entidades otorgadas por la MINEDU.

Estos documentos son:

- Nómina de matrícula por periodo.
- Acta consolidada de evaluación.
- Certificado de estudios.
- Certificados modulares.
- Acta de titulación para optar título técnico y/o técnico profesional
- Carpeta de titulación.

Artículo 67: Documentos de información de la evaluación

Los documentos de información de la evaluación de uso interno son:

- Registros de notas y de asistencia.
- Informe académico.
- Compendio de notas
- Ficha de matrícula por periodo.
- Acta de examen de suficiencia y competencia.

Artículo 68: Documentos para entidades de educación

Son documentos de envío obligatorio a la Unidad de Gestión Local N° (UGEL) en el caso de estudios Técnicos Productivos y envío a la Dirección Regional de Educación (en adelante DRE) en caso de Educación Superior, en plazo señalado por norma lo siguiente:

- Nóminas de matrícula como máximo en los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- Actas consolidadas de evaluación del Rendimiento Académico, convalidaciones y subsanaciones.
- Actas Consolidadas. Las cuales serán enviadas a la DRE para su votación dentro de los siguientes 30 días de conclusión del periodo.
- Acta de Titulación dentro de los diez (10) días siguientes de concluida la sustentación.
- Los demás documentos dentro de los plazos de norma.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	33 de 84

CAPÍTULO XVII: EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS (EFSRT)

Artículo 69: Experiencia formativa en situaciones reales de trabajo

La experiencia formativa en situaciones reales de trabajo (EFSRT) de los programas de estudios se realizará en CETEMIN. La cantidad de horas será de acuerdo al módulo del programa de estudios con respecto a las horas definidas y la cantidad de créditos obtenidos. Esta experiencia estará a cargo del Coordinador Académico, quien realizará un plan de actividades y asignará un docente para coordinar el proyecto y establece las funciones que deberán desempeñar los estudiantes y asegurar que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes.

CETEMIN emitirá una constancia u otro documento que acredite de manera específica la realización y resultados de este tipo de experiencias formativas por cada estudiante.

La Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) de los programas de estudio en la modalidad de dual, que se realice en la empresa del sector productivo local o regional con convenio, CETEMIN hará el contacto y presentará los documentos requeridos según especifique la empresa. El Coordinador de Empleabilidad hará seguimiento a fin de asegurar que el estudiante consolide, integre y complemente los conocimientos, habilidades y actitudes.

Artículo 70: Acreditación de la realización de la experiencia formativa

La empresa del sector productivo local o regional emitirá una constancia u otro documento que acredite de manera específica la realización y resultados de este tipo de experiencias formativas por cada estudiante en el programa de estudios en la modalidad dual.

Artículo 71: Condiciones de trabajo

El programa de estudios bajo el enfoque dual se realizará en concordancia a la Calendarización Académica de cada Admisión.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	34 de 84

Para las Experiencias Formativas en Situación Reales de Trabajo se precisa que CETEMIN cuenta con los ambientes para que los estudiantes puedan desarrollar actividades que posibilitan su vinculación con el sector productivo local o regional.

CAPÍTULO XVIII: CERTIFICACIONES, TÍTULOS Y GRADOS

Artículo 72: Tipos de certificados

Los certificados que se otorgan a los estudiantes son de dos clases: Modulares y de Estudios.

a. Certificado de estudios:

Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas.

b. Certificado modular:

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

c. Certificado de auxiliar técnico:

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

d. Certificado de programa de formación continua:

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

Artículo 73: Certificado de egresado

Todo estudiante que haya terminado sus estudios satisfactoriamente recibirá automáticamente (en ceremonia protocolar) su certificado de egresado (y en su plataforma educativa podrá revisar sus respectivas notas).

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	35 de 84

Para ello deberá aprobar las siguientes etapas:



- a. Las unidades didácticas de los módulos formativos con nota mínima de 13.
- b. Las Experiencias Formativas En Situación Real de Trabajo (EFSRT) a través de la ejecución de los proyectos, también con nota mínima de 13.
- c. Las evaluaciones del idioma extranjero, nota mínima de 13.

Artículo 74: Certificado de estudios

Es un documento oficial que acredita la culminación de todo el programa académico según el Plan de Estudios acorde a la carrera.

Artículo 75: Certificado modular.

Es un documento oficial que brinda información de la culminación satisfactoria de los módulos de un programa de estudios a través de competencias; esta certificación permite parcialmente obtener un documento oficial que puede ser utilizado para la búsqueda de oportunidades laborales. El Certificado Modular se emitirá 15 días calendarios después de presentada la solicitud y será entregado junto al Título técnico cuando se cumpla el cronograma de titulación.

N°	PROGRAMA DE ESTUDIOS	N° MÓDULOS
1	Explotación de minas	04
2	Geología y exploración	04
3	Mantenimiento de equipo pesado	04
4	Mantenimiento de plantas industriales	04
5	Mantenimiento eléctrico & instrumentación	04
6	Medio ambiente	04
7	Prevención de riesgos y seguridad & salud ocupacional	03
8	Procesos metalúrgicos y químicos	04

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	36 de 84

El certificado modular se elaborará tomando como modelo el formato diseñado por la MINEDU. La expedición de certificado de un módulo técnico es automática, previo cumplimiento del trámite administrativo y requisitos establecidos para el proceso de titulación.

Artículo 76: Título técnico

El Título es un documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente al nivel formativo de técnico. Se otorga al estudiante que haya aprobado el plan de estudios de este nivel, para tal efecto debe cumplir los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al director de Gestión Académica.
- Declaración jurada de datos personales.
- Fotografía digital e impresa tamaño carnet y pasaporte (fondo blanco con vestimenta formal).

La solicitud será presentada mediante un FUT virtual en la página web de CETEMIN y será recepcionado por la Coordinación de Títulos y Grados que en un plazo máximo de 120 días hábiles hace entrega de este documento al solicitante.

Artículo 77: Registro del Título Técnico

CETEMIN solicita al MINEDU el registro del Título Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Artículo 78: Grado de Bachiller Técnico

Para ser declarado expedito, egresado de CETEMIN con el grado de Bachiller Técnico, deberá presentar lo siguiente:

- Solicitud dirigida al director de Gestión Académica CETEMIN, solicitando se le otorgue el grado de bachiller técnico.
- Partida de nacimiento Original actualizado.
- Copia de DNI
- Certificado de estudios superiores, que demuestre haber aprobado todas

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	37 de 84

las unidades didácticas y actividades del plan de estudios del programa educativo y/o

- Profesional técnico, a su vez la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo.
- Documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero (de preferencia las ingles) de una institución especializada o IES público o privado.
- Certificado de estudios de Educación Básica visados por la UGEL de origen de la institución Educativa.
- Seis (6) fotos tamaño pasaporte fondo blanco (formal).
- Constancia de no contar con deuda o compromiso pendiente de pago en CETEMIN expedido por la Asistente de Cobranzas.
- Recibo de pagos por derecho.

Artículo 79: Obtención de Título Profesional Técnico

Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Artículo 80: Modalidades para la obtención del Título Profesional Técnico

a. Trabajo de Aplicación Profesional:

Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (2) estudiantes.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	38 de 84

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.

Para el caso de la titulación en los programas de estudios realizados bajo los enfoques de modalidad de formación dual, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo a fin al programa de estudios.

Deberá contar con un acta de Titulación, contando con la firma y nota de los jurados respectivos y la conformidad del director de Gestión Académica.

b. Examen de Suficiencia Profesional

El estudiante deberá de evidenciar sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70 %).

El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.

Para el caso de la titulación en los programas de estudios realizados bajo los enfoques de modalidad dual, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo a fin al programa de estudios.

Deberá contar con un acta de Titulación, contando con la firma y nota de los jurados respectivos y la conformidad del director de Gestión Académica.

CAPÍTULO XIX: PLAN DE ROTACIÓN MODALIDAD DUAL

Artículo 81: Características de los Centros de Producción:

Para la realización de las EFSRT, los centros de producción para el programa de formación dual, son empresas mineras con modalidad de explotación subterránea;

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	39 de 84

los estudiantes tendrán un itinerario dentro de las actividades mineras, las cuales están divididas por áreas con sus respectivos responsables como sigue:

ÁREA	RESPONSABLE
Labores Mineras	Gerente de Obras
Seguridad	Supervisor de Seguridad
Operaciones Mineras	Gerente de Obras
Planeamiento	Jefe de Planeamiento
Mantenimiento	Jefe de Mantenimiento

Durante el itinerario el estudiante estará a cargo de cada uno de los responsables de área, cuya función será instructor.

Artículo 82: Funciones del Instructor Formador

- Preparar las tareas diarias a desarrollar en la práctica.
- Acompañar al estudiante en todo momento para la realización de las EFSRT.
- Instruir permanentemente respecto a las habilidades prácticas y prevención de riesgos.
- Evaluar permanentemente el desempeño del estudiante.
- Reportar el resultado de las evaluaciones.

CAPÍTULO XX: PAGO DE PENSIONES Y DEMÁS SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 83: Pago de pensiones

Los estudiantes harán los pagos respectivos de la carrera técnica respetando el cronograma de pagos entregado.

La fecha de vencimiento de las cuotas de pensiones se establece en cada inicio de período lectivo por comunicación escrita a cada alumno y/o apoderado. Las cuotas de pago vencidas, devengarán recargo por mora, producto de aplicar la tasa de interés interbancaria dispuesta por el Banco Central de Reserva del Perú – BCR.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	40 de 84

Para que el estudiante pueda iniciar sus clases en cualquiera de los ciclos de estudio de su carrera, este no debe tener deuda, debe cumplir con el pago de matrícula y cuota correspondiente de acuerdo al cronograma de pago. Tanto de la etapa virtual como de la presencial.

El pago de la pensión y de cualquier otro servicio se realizará exclusivamente en bancos (y sus respectivos medios electrónicos), mediante depósito bancario, abono en cuenta, pudiendo ser realizados a través del servicio de interconexión con bancos y/o tarjetas de crédito.

En caso el alumno o apoderado desee hacer un traspaso de fondos en beneficio de otro alumno, el solicitante debe presentar un FUT en la página web solicitando dicha transferencia; adjuntando los 2 DNI de las personas involucradas. Se podrán considerar todos los servicios que no hayan sido prestados, a excepción del monto por inscripción.

CETEMIN te ofrece las siguientes alternativas para el pago de matrículas, pensiones y cuotas de cursos y/o programas a nivel nacional:

1. BANCO DE CRÉDITO

En cualquier AGENCIA, por medio de transferencia a las siguientes cuentas:

- MONEDA NACIONAL 193-1441727-0-97
- MONEDA EXTRANJERA 193-119405-5-170

2. Por medio de la red de AGENTE BCP

- El código de la empresa es 10075.

3. Por la app BANCA MÓVIL BCP, siguiendo los siguientes pasos:

1° Elige la opción - Pago de servicios.

2° Buscar "Centro tec." aquí te saldrá la opción Lima o Arequipa, elegir de acuerdo a su sede la opción pagos varios.

3° En referencia colocar el DNI del alumno.

4° Importe a pagar.

5° Poner su clave.

4. OTROS BANCOS

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	41 de 84

Para este caso utilizar la siguiente información:

Código interbancario o CCI del BCP en moneda nacional: 0219300144172709713

- RUC: 20502759575
- Nombre: CENTRO TECNOLÓGICO MINERO.

Artículo 84: Incumplimiento de pago

En caso de incumplimiento de la fecha de pago; el Banco le genera una penalidad por día de retraso.

La pensión de enseñanza representa el compromiso y la obligación de pago del alumno y/o apoderado para garantizar el servicio educativo a lo largo del periodo académico en el que se encuentra matriculado. Con el pago de la matrícula, el alumno y/o apoderado se compromete a cancelar el total de las pensiones, para ello el CENTRO TECNOLÓGICO MINERO (en adelante CETEMIN) brindará las facilidades de pago de acuerdo al cronograma pactado por el área comercial las cuotas pondrán ser pagadas 11 cuotas fraccionadas según corresponda.

Artículo 85: Tratamiento de los alumnos con deuda anterior o castigada

Se deja establecido que, para realizar la reincorporación del alumno, la matrícula, inscripción, reserva, subsanación, titulación y/o cualquier otro tipo de trámite administrativo en cualquier curso en la institución, es un requisito indispensable NO MANTENER DEUDA pendiente de pago a la fecha de solicitud.

Dicha deuda debe ser cancelada en su totalidad incluyendo los intereses moratorios calculados hasta el día de la cancelación, según lo descrito en el artículo 84: "Incumplimiento de los pagos"

Asimismo, cualquier pago realizado en las cuentas corrientes de CETEMIN, por cualquier concepto; se considerará automáticamente como pago parcial o total según el monto de la deuda castigada.

Artículo 86: Facturación electrónica

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	42 de 84

El comprobante de pago respectivo se emitirá y remitirá a partir del primer día hábil mes. De manera automática el área de cobranzas emitirá una boleta de venta electrónica, en caso el cliente desee factura deberá indicarlo previo al pago. Una vez emitido el comprobante de pago no se aceptará ningún cambio por disposiciones legales.

Para solicitar la emisión de factura, el alumno deberá llenar un formulario con los datos de la empresa, consignando también el correo electrónico institucional para el envío de la factura electrónica.

En el caso de la emisión de boletas de venta electrónicas, la entrega se efectuará mediante correo electrónico.

Base legal:

- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y normas modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 055-99-EF y normas modificatorias.

CAPÍTULO XXI: RÉGIMEN DE ESTUDIO

Artículo 87: Horarios de clases

Durante la Etapa Virtual de cada carrera técnica que brinda CETEMIN, los/as estudiantes asistirán a sus clases regulares de lunes a viernes. Las fechas de inicio de actividades, y carga horaria de los cursos, serán comunicadas con dos semanas de anticipación, a través de la plataforma virtual y podrá tener algunas ligeras variaciones según aulas y carreras.

Los estudiantes tienen la obligación de asistir puntualmente a las clases virtuales, el tiempo de tolerancia máximo es de 20 minutos, a partir de los cuales se considerará inasistencia.

Los horarios de cada curso serán publicados con una semana de anticipación en la plataforma virtual.

HORARIO ETAPA VIRTUAL

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	43 de 84

08:00 a 10:15	1er bloque de trabajo
10:15 a 10:45	Receso
10:45 a 13:00	2do bloque de trabajo
13:00 a 14:30	Receso para almuerzo
14:30 a 16:45	3er bloque de trabajo
16:45 a 17:15	Receso
17:15 a 19:30	4to bloque de trabajo

Las clases presenciales serán de lunes a viernes y cualquier modificación será comunicada con anterioridad.

Los días de trabajo, así como los horarios de receso y almuerzo tendrán una disposición, pudiendo variar en las horas de inicio o cierre debido a necesidad de regular el aforo en el comedor y otros espacios como protocolo preventivo en la situación de emergencia sanitaria por el COVID-19.

Los horarios de cada curso y/o proyecto integrador serán publicados con dos semanas de anticipación en la plataforma virtual.

HORARIO ETAPA PRESENCIAL	
08:00 a 10:15	1er bloque de trabajo
10:15 a 10:30	Receso
10:30 a 12:45	2do bloque de trabajo
12:45 a 14:15	Receso para almuerzo
14:15 a 16:30	3er bloque de trabajo
16:30 a 16:45	Receso
16:45 a 19:00	4to bloque de trabajo

Artículo 88: Actividades Extracurriculares

Todos/as los/as estudiantes deberían mostrar una participación efectiva y sostenible de las actividades extracurriculares de ocio y esparcimiento organizadas por las áreas pertinentes, cuyas fechas y horas de realización les serán comunicadas con la debida anticipación.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	44 de 84

Está terminantemente prohibida la realización de actividades de esparcimiento, que contravengan las medidas de seguridad y normativas establecidas por los organismos de gestión educativa y sanitaria. La realización de actividades de esta índole, a expensas de los permisos respectivos, implica una falta grave.

Artículo 89: Régimen de convivencia durante la etapa presencial

La presencia de la pandemia COVID-19, que afecta al Perú y el mundo, puede ser vista como una oportunidad para adoptar nuevos comportamientos sociales, para lograr esto se requiere proporcionar orientaciones básicas que contribuyan a neutralizar o disminuir los temores de contagio. En este contexto, la comunidad educativa CETEMIN ha diseñado pautas de comportamiento a las que ha denominado régimen de convivencia.

Las normas de disciplina y convivencia estudiantil, detalladas en el capítulo XXIII, sirven para orientar los comportamientos de los diferentes actores que conforman la comunidad educativa a través de acuerdos que definen las conductas aceptadas, esperadas o prohibidas, estas tienen como principios orientadores los valores de respeto, tolerancia, solidaridad y colaboración.

Artículo 90: Ingreso y salida de las sedes

- a) Para el ingreso a las sedes al inicio de la etapa presencial de las carreras técnicas, el personal de vigilancia actuará en cumplimiento del protocolo para la prevención de la exposición al Covid-19, con la normativa establecida por las autoridades sanitarias y educativas.
- b) Por temas de seguridad, se realizará una revisión exhaustiva de maletas, mochilas y otros efectos personales, a fin de evitar el ingreso de objetos o materiales prohibidos tales como:
 - Bebidas alcohólicas
 - Armas de fuego
 - Artículos que puedan ser utilizados como armas
 - Objetos puntiagudos, con borde peligroso o filoso que pueda provocar lesiones.
 - Drogas

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	45 de 84

- Cualquier otro artículo fabricado o adaptado para causar una lesión o incapacitar a una persona, o para destruir o dañar instalaciones físicas que constituyan un riesgo potencial para la seguridad y el bienestar de los residentes de la sede.
- c) El equipo de seguridad retendrá cualquier objeto prohibido, el cual deberá ser devuelto al estudiante al término del periodo de internado, en caso se trate de algún objeto o sustancia ilegal, se procederá en línea con lo dispuesto por las autoridades pertinentes.
 - d) El equipo de seguridad realizará pruebas de alcoholímetro a los estudiantes bajo sospecha de estado de ebriedad, lo cual constituye una falta grave. Existe una tolerancia cero (0) hacia la ingesta de alcohol.
 - e) Al momento de la salida se inspeccionará en búsqueda de artículos de valor como laptops, herramientas, equipos que no hayan sido declarados al momento del ingreso.

Está prohibido manipular los aparatos y/o dispositivos de emergencia (luces de emergencia, sistema contra incendios, extintores, detectores de humo, luces estroboscópicas, paneles de alarma y señalética), salvo en casos de emergencia; en cualquier lugar de la sede.

Artículo 91: Uso de las aulas y talleres

- a. Se deben mantener abiertas las ventanas y puertas las 24 horas del día para garantizar una adecuada ventilación de los espacios de aprendizaje.
- b. Si algún/a estudiante estornuda o tose lo debe hacer cubriéndose la nariz o boca con el antebrazo para evitar la propagación de los fluidos orales o nasales.
- c. El estudiante deberá velar por la conservación de la infraestructura, equipamiento y muebles del aula.
- d. Está prohibido manipular los aparatos y/o dispositivos de emergencia (luces de emergencia, sistema contra incendios, extintores, detectores de humo, luces estroboscópicas, paneles de alarma y señalética), salvo en casos de emergencia.

Artículo 92: Uso de las habitaciones

- a. Todo/a estudiante tiene un compromiso de mantener el orden y limpieza

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	46 de 84

durante su tiempo de permanencia en el alojamiento asignado, velando por la conservación de la infraestructura asignada en dicho alojamiento (colchones, barandas, escalera, luminarias, casilleros (lockers), paredes, ventanas, ropa de cama, cortinas, etc.) haciéndose responsable del daño que pueda ocasionar por su comportamiento inadecuado (descuido, impericia o acto deliberado), asumiendo el 100% del costo de reposición o servicio de arreglo contratado, de darse el caso.

- b. Cada pabellón es de uso exclusivo de los/as residentes del mismo, no está permitido el ingreso de residentes de otros pabellones sin autorización expresa del/a director/a o administrador/a de la sede y solo en casos que ameriten dicho ingreso.
- c. No está permitido realizar ningún tipo de reunión en las habitaciones, pasillos y/o áreas adyacentes a los dormitorios, toda reunión de estudiantes deberá darse en espacios abiertos y respetando el distanciamiento y demás medidas de bioseguridad.
- d. No está permitido realizar actividades que generen excesivo ruido y que perturben la tranquilidad del resto de residentes, especialmente en horarios de descanso (11:00pm a 6:00am).
- e. Se deben mantener abiertas las ventanas y puertas las 24 horas del día para garantizar una adecuada ventilación de los alojamientos
- f. La limpieza de los servicios higiénicos de los espacios de alojamiento será realizada por el personal de limpieza de la institución siempre cumpliendo de forma estricta los protocolos de bioseguridad para la prevención del COVID-19.
- g. El estudiante no deberá ingresar a los alojamientos cuando el personal de limpieza esté realizando su labor debiendo esperar a que éste termine su labor para proceder con el ingreso.
- h. La disposición de las camas y colchones en las habitaciones ha sido establecida con el fin de mantener el orden de la distribución. Está terminantemente prohibido cambiar esta disposición o moverse a espacios no asignados por la administración de la sede.
- i. Se deben mantener abiertas en la medida de lo posible las ventanas y puertas para garantizar una adecuada ventilación de los alojamientos.
- j. El estudiante deberá entregar la ropa de cama para el lavado todos los viernes de cada semana, para lo cual deberá colocarlos en los contenedores destinados para este fin.
- k. El personal de Experiencia (Internado) tiene la potestad de realizar requisas opinadas e inopinadas en las habitaciones, sobre todo ante situaciones de alerta de posesión de objetos, materiales o sustancias que puedan generar

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	47 de 84

un perjuicio expreso o un riesgo del mismo para los residentes de la sede (estudiantes y colaboradores/as).

- i. Las requisas deberán ser siempre informadas a la dirección de la sede y se harán en lo posible en presencia del personal de seguridad y asegurando el procedimiento adecuado y respetuoso de los derechos de los/as estudiantes. Todo procedimiento de requisas será registrado en video.

Artículo 93: Uso del comedor

- a. Antes del ingreso a las instalaciones del comedor, todo/a estudiante y colaborador/a debería lavarse las manos con agua y jabón, además de proceder con la desinfección de sus manos con alcohol en gel al 70%.
- b. El tiempo asignado a cada aula para su alimentación (desayuno, almuerzo y cena) es de aproximadamente 20 min. Durante este tiempo el/la estudiante deberá concentrarse en la ingesta de sus alimentos, evitando el uso de celulares u otros artefactos que lo distraigan de dicho fin.
- c. Los/as estudiantes deberán cumplir estrictamente los horarios de uso del comedor según el programa, el cual será brindado de forma oportuna por el administrador de sede. Ningún estudiante podrá hacer uso de los espacios del comedor en un horario que no corresponda al de su aula.

Artículo 94: Uso de la lavandería

- a. Para el uso de los espacios de lavandería el administrador le asignará la fecha y hora para el lavado de sus prendas personales, el cual deberá ser respetado por los/as estudiantes. El/la estudiante deberá adquirir sus artículos de limpieza para uso personal.
- b. Después de hacer uso de los espacios de lavandería, el/la estudiante deberá proceder con la limpieza de dichos espacios.
- c. El/la estudiante deberá hacer uso de los tendederos de manera responsable y solidaria, por lo que deberá recoger sus prendas de manera oportuna una vez que hayan secado.

Artículo 95: Uso de los espacios comunes y áreas de esparcimiento

- a. La permanencia en estos espacios se condiciona a un desenvolvimiento oportuno, ordenado, responsable y respetuoso.
- b. Toda reunión en espacios comunes deberá ser previamente autorizada por el/la instructor/a, la administración o algún representante del área académica.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	48 de 84

- c. Con la finalidad de salvaguardar las normas internas de la institución, el monitor está facultado a exhortar a los estudiantes a transitar por zonas y en horas inadecuadas.
- d. El estudiante deberá velar por la conservación de la infraestructura asignada en los servicios higiénicos (duchas, inodoros, urinarios, cortinas de baño, fluxómetros de inodoro y lavatorios y luminarias), asimismo deberá hacer buen uso de los insumos del servicio higiénico (papel higiénico y jabón líquido).
- e. Las actividades deportivas o recreativas serán programadas por el área académica o la administración, siguiendo los reglamentos que establecen según su actividad y naturaleza y respetando estrictamente los protocolos de bioseguridad.
- f. Cualquier otra actividad deportiva o recreativa que desee realizarse deberá ser previamente comunicada al/a instructor/a del aula, así como al personal de operaciones de la sede, con quienes se debe definir el horario y espacio a emplear para dicha actividad.

Artículo 96: Ingreso de dinero y/o objetos de valor

- a. El ingreso a sede de montos de dinero significativos u objetos personales de valor (aparatos electrónicos, joyas, etc.) deberá ser registrado debidamente en portería y declarada a través del formato de declaración jurada correspondiente adjunta en el Anexo N°3 de este documento.
- b. Todo/a estudiante es enteramente responsable del cuidado y salvaguarda de su dinero y demás bienes personales, debiendo procurar tenerlos a buen recaudo y no exponerlos a situaciones que generen daños o perjuicios.
- c. Todo/a estudiante que denuncia una pérdida o robo de dinero u objeto de valor, deberá someterse a los procedimientos investigativos por el Comité de Disciplina de cada sede, siempre y cuando el objeto y/o suma de dinero haya sido previamente declarado.
- d. Los procedimientos investigativos liderados por el Comité de Disciplina de cada sede no pueden garantizar la solución de ningún caso, ni la devolución del dinero u objeto extraviado.
- e. Los/a estudiantes son libres de iniciar procesos investigativos en contra de presuntos agraviantes a través de los mecanismos legales vigentes como son las denuncias penales, civiles y judiciales; ante las cuales, CETEMIN estará llano a brindar toda la información y apoyo solicitado por las autoridades pertinentes.
- f. CETEMIN se encuentra eximido de responsabilidad ante cualquier incidente referente a pérdidas, daños, hurtos o robos de bienes dentro de cualquiera de sus sedes; librándose de responsabilidad civil, penal, administrativa y/o legal. Asimismo, CETEMIN no tiene responsabilidad de

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	49 de 84

indemnización alguna.

CAPÍTULO XXII: NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD

El reinicio de actividades prácticas en las instalaciones de nuestra institución durante el periodo de emergencia requiere de una reevaluación y reorganización de las herramientas de control de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, en especial enfocados en la prevención de la exposición al COVID 19 en el trabajo.

Adicionalmente, en CETEMIN vivimos el valor de la seguridad de manera que todos los colaboradores y estudiantes deben acatar las normas de seguridad referentes a trabajos de alto riesgos, permisos, reportes de accidentes e incidentes y uso de EPPs siempre que aplique, así mismo obedecer las señaléticas, cumplir con los simulacros y demás actividades de prevención que CETEMIN imponga.

Artículo 97: Trabajos de Alto Riesgo y Uso de Equipo de Protección Personal (EPP)

- a) Es responsabilidad de estudiantes e instructores/as, realizar sus actividades de forma segura, minimizando los riesgos con el fin de evitar accidentes. Para lograr este objetivo, es necesario realizar la identificación de peligros, evaluación de riesgos e implementación de controles para todas las actividades que se desarrollan en la sede.
- b) Los/as estudiantes guiados/as por sus instructores/as realizarán diariamente el proceso de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC) empleando el formato proporcionado por el área de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente (SSOMA).
- c) Son consideradas tareas de alto riesgo aquellas que ponen en riesgo la vida de las personas. Se tipifican como tareas de alto riesgo: Trabajos de soldadura, esmerilado y corte (trabajos en caliente), trabajos en altura, trabajos con energía peligrosa (electricidad, presión neumática, presión hidráulica, calor, energía mecánica, maniobras de izaje, otros).
- d) Para realizar tareas de alto riesgo los/as estudiantes completarán el formato de Permiso de Trabajo de Alto Riesgo (PETAR), el cual debe ser firmado por el/la instructor/a a cargo. Cada tarea de alto riesgo tiene un formato específico, aprobado por SSOMA, los mismos que se encuentran en su carpeta de [registros](#) y es de acceso para todos los colaboradores. Todos los controles que se listan en el PETAR deben ser implementados, el instructor es responsable de verificar este cumplimiento.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	50 de 84

- e) Los/as instructores/as, como parte de la formación de sus estudiantes, desarrollarán ATS, PETAR y demás herramientas de gestión de la seguridad para las actividades que están relacionadas a trabajos de alto riesgo, los cuales estarán disponibles en el lugar de trabajo.
- f) Todos/as los/as estudiantes e instructores/as deben emplear el Equipo de Protección Personal (EPP) básico (casco protector, zapatos de seguridad y lentes de seguridad) y específico según los riesgos de la tarea que se realiza (tapones auditivos; respirador con filtros para partículas, sistema de protección contra caídas, otros).
- g) Los/as estudiantes e instructores/as están obligados a cumplir con los **estándares** elaborados por el área SSOMA en su totalidad.
- h) Para actividades de alto riesgo los estudiantes deben cumplir con el llenado del PETAR de acuerdo a la actividad y su consiguiente estándar, además deben estar supervisados por un instructor en todo momento.

Artículo 98: Permisos y autorizaciones

- a) Es estudiante debe dirigirse al área de psicología para solicitar el permiso su salida, quien evaluará el caso y definirá si es que amerita un permiso o no de acuerdo a las evidencias presentadas por el estudiante. De darse el permiso, el/la psicóloga comunicará al director de sede, directora de gestión académica y coordinador académico.

Artículo 99: Reporte de incidentes y casos

- a) Todos/as los/as estudiantes deben reportar condiciones de riesgo presentes en sus actividades o sus zonas de trabajo con el fin de implementar los controles necesarios para realizar sus actividades de forma segura.
- b) El reporte lo pueden realizar a su instructor/a y/o al director/a de la sede.
- c) Este artículo también aplica a los casos en los cuales un estudiante o instructor/a tenga síntomas de COVID 19, deberá reportarlo a salud integral, el médico evaluará por vías virtuales su condición y de acuerdo a ello podría decidir que requiere una prueba de descarte.
- d) Todo accidente e incidente deberá ser reportado inmediatamente al instructor, y él deberá comunicar a las personas pertinentes según el "Procedimiento de reporte e investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales". No se deben mover equipos, herramientas y/o vehículos hasta la autorización del área de SSOMA.
- e) La investigación de un accidente de un estudiante es responsabilidad directa del director a cargo de la zona donde ocurrió el daño. Este proceso se realizará con el soporte del responsable del proceso SSOMA de la sede, quien será responsable de facilitar el cumplimiento con el procedimiento

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	51 de 84

- de investigación establecido
- f) Cada sede debe establecer las brigadas de emergencia según lo dispuesto en la normativa legal vigente. Se proporcionará capacitación para proporcionar primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación en caso de emergencias en horarios fuera de clase.
 - g) Cualquier estudiante que sea testigo de una emergencia, deberá comunicarlo inmediatamente a su instructor o cualquier miembro de brigada.
 - h) La aplicación del proceso disciplinario se realizará siguiendo los lineamientos del presente reglamento. Todo estudiante tiene el deber de colaborar en los procesos de investigación de incidentes o accidentes realizados por SSOMA o la administración de la sede.

CAPÍTULO XXIII: NORMAS DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESTUDIANTIL

La siguiente información está referida al comportamiento de los/as estudiantes en ambas etapas (virtual y presencial) de la carrera técnica.

Artículo 100: Concepto de las faltas disciplinarias

Constituye una falta, la infracción dolosa o culposa de alguna norma establecida en el presente reglamento. Se consideran como faltas tanto a la realización efectiva de las conductas tipificadas, así como el intento de realizarlas (en grado de tentativa). Se consideran responsables de las faltas tanto a los/as autores directos como a los/as cómplices, y quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente. El/la estudiante que incurra en alguna de las faltas establecidas en el presente reglamento Anexo N.º 1, será sancionado según la gravedad, en base a un debido proceso disciplinario, el cual incluye el derecho a presentar descargo.

Frente a las faltas, los/as instructores/as encargados/as de los cursos, así como los/as psicólogos, deben proponer estrategias formativas que ayuden a los/as estudiantes en su proceso de desarrollo personal, de tal manera que se promuevan comportamientos positivos, en vez de los relacionados con la falta cometida.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	52 de 84

Artículo 101: Tipificación de las faltas disciplinarias

Las faltas disciplinarias son tipificadas como: leves, moderadas, graves y muy graves. Anexo N.º 1: Listado de faltas disciplinarias, del presente reglamento.

1. Falta leve: Son aquellas que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución educativa o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro, pero necesitan ser corregidas para permitir un adecuado proceso de formación de los/las estudiantes.
2. Falta moderada: Son aquellas que constituyen agresión verbal, riesgo de daño físico o psicológico severo a sí mismo o a otro miembro de la comunidad educativa, o riesgo de daño a los bienes de la institución educativa. Serán consideradas como faltas moderadas, todas aquellas conductas que pongan en riesgo la seguridad o que pudieran llevar, si no son corregidas, a la comisión de faltas más graves.
3. Falta grave: Son aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa, causándole daño físico o psicológico, además de que cuestionan los principios y valores que la comunidad ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad.
4. Falta muy grave: Son aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa causándole daño irreparable, además de que transgreden los principios y valores que la comunidad educativa ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad. Son, por ejemplo, faltas muy graves: los actos de corrupción, el daño a la integridad física o psicológica propia o la de otros de forma severa o irreparable, o el poner en peligro la propia vida o la de otros. Incluye las faltas contra el medio ambiente y la salud, asimismo, aquellos que constituyan un delito penal según nuestra legislación peruana vigente.

Artículo 102: Concepto de las sanciones

Es una pena establecida para aquel estudiante que infringe alguna norma dispuesta en el presente reglamento. Se debe comunicar al estudiante, de manera clara, las razones por las cuales ha sido sancionado; ello, por cuanto el régimen disciplinario tiene un propósito formativo, ya que conocer exactamente cuál fue su falta le permitirá reflexionar sobre su conducta y evitar incurrir en ella

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	53 de 84

nuevamente. Además, le permitirá al estudiante ejercer correctamente su derecho de defensa acorde con un debido proceso.

Artículo 103: Tipos de sanciones a aplicar

1. Amonestación verbal

Llamado de atención que se hace oralmente y que implica una invitación al cumplimiento de las normas, así como una advertencia de las consecuencias que se derivarán de su incumplimiento.

- Será aplicado cuando el/la estudiante cometa por primera vez una falta leve.

El estudiante será amonestado verbalmente por el/la instructor/a a cargo del curso, el cual deberá informar a la Dirección de la sede.

2. Amonestación escrita

Constituye una severa llamada de atención por escrito, por la infracción cometida, con la advertencia de que la conducta del amonestado es contraria a este reglamento y que, de cometer nuevamente la misma infracción (u otra distinta, según el caso), le corresponderá una suspensión temporal o retiro definitivo. Se aplicará cuando:

- El/la estudiante haya acumulado 3 faltas leves.
- El/la estudiante ha cometido por primera vez una falta moderada.

El/la estudiante será amonestado/a de manera escrita mediante un correo electrónico enviado a su cuenta institucional, remitido por el/la director/a de la escuela técnica de la carrera que se encuentre cursando.

3. Suspensión

La suspensión consiste en la privación de relación académica del estudiante sancionado durante el tiempo que ésta sea impuesta. El tiempo varía dependiendo de la gravedad de la falta (el cual será evaluado por el CDCE) con un mínimo de 2 días y un máximo de 2 semanas. Toda vez que un estudiante sea suspendido deberá tener acompañamiento psicológico por parte del área de salud integral antes de iniciar la suspensión y luego del reingreso. El/la estudiante se hará responsable de todas las coordinaciones y trámites que sean necesarios para

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	54 de 84

ponerse al día en las actividades académicas y evaluaciones que haya perdido en esos días (de no haberse excedido del porcentaje mínimo de faltas permitidas para el curso o cursos).

Al término de la suspensión temporal, el/la estudiante sancionado/a puede reincorporarse a las clases presenciales, quedando habilitado/a en todos sus derechos académicos. Así como realizar todos los trámites necesarios para subsanar los proyectos integradores que no hayan podido ser completados durante el periodo de suspensión.

A la segunda vez que le correspondiera una suspensión, se da lugar a la separación definitiva del/el estudiante infractor/a. Se considera una suspensión cuando:

- El/ la estudiante acumula 2 faltas moderadas (sea la misma falta o no), o 3 faltas leves, más 1 moderada, según criterio del CDCE.
- El/la estudiante comete por primera vez una falta grave.

Se encargará de este proceso disciplinario el CDCE, quien comunicará la misma a través de un correo electrónico a la cuenta institucional del/el estudiante infractor/a.

La resolución directoral redactada por la psicóloga de sede deberá contener un cuadro de resumen donde se indique los días que será suspendido, Proyecto Integrador que deberá recuperar y fecha de retorno, la misma que deberá ser enviada al correo institucional del estudiante con copia a servicios.academicos@cetemin.com.pe

4. Matrícula condicional

El estudiante tendrá matrícula condicional cuando se considera riesgo potencial para la integridad de los miembros de la Institución o para la convivencia armoniosa entre ellos; y será impuesta por la Dirección de la sede en base a los siguientes criterios:

- Según calificación o sugerencia del informe psicológico.
- Si tiene antecedentes de alguna falta grave cometida en la institución.

Al/la estudiante involucrado/a se le enviará un correo electrónico enviado a su cuenta institucional, comunicación que será complementada con una llamada por parte de la psicóloga de sede a su(s) apoderado(s) para informar que su permanencia en CETEMIN queda condicionada al levantamiento de las observaciones que lo califican como riesgo potencial.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	55 de 84

5. Retiro definitivo

Es la salida obligatoria y definitiva del/la estudiante y la consecuente imposibilidad de volver a ingresar a cualquiera de los programas de la Institución Educativa, por transgredir de forma grave las normas de la Institución que se encuentran contempladas en la normativa vigente.

El/la estudiante que cometa una falta Muy Grave será retirado definitivamente de la IES CETEMIN, perdiendo todos los derechos que impliquen su condición de estudiante de la IES y pagos efectuados. Se considera un retiro definitivo cuando:

- El/ la estudiante acumula 2 faltas graves (sea la misma falta anterior o no)
- El/la estudiante comete por primera vez una falta muy grave.
- Otros que pueden ser evaluados por el CDCE de la sede.

Artículo 104: Procedimiento disciplinario

El comité de disciplina y convivencia estudiantil de la sede en ejercicio de su autonomía puede tomar en consideración acciones atenuantes o agravantes antes de determinar la sanción y redactar la resolución directoral.

Ante un caso de falta disciplinaria por parte de algún/a estudiante, independientemente de su nivel de gravedad, el instructor/a o colaborador/a que haya estado involucrado o que haya sido testigo del hecho, deberá proceder de la siguiente manera:

1. Informar inmediatamente al/la estudiante infractor/a que “ha cometido” o “se encuentra cometiendo una falta”, indicando, además, de forma clara y precisa, el nivel de gravedad de la misma y la consecuencia que ésta conlleva, todo estudiante está obligado a colaborar en todos los procesos de investigación

2. En caso de falta leve, establecer una comunicación privada con el estudiante (bajo condiciones que respeten estrictamente las normas y protocolos de bioseguridad frente al COVID-19), a fin de realizar la correspondiente amonestación verbal y la reflexión respecto al comportamiento observado. Finalmente, reportar la falta al psicólogo de sede a fin de que se ingresen los datos del/la estudiante, así como el detalle de la falta y amonestación en el Registro de Faltas Disciplinarias de CETEMIN.

3. En caso de falta leve reiterada o de falta moderada, se debe seguir el procedimiento anterior, adicionalmente, comunicar sobre dicha falta al psicólogo

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	56 de 84

de sede. El personal de psicología de sede debe proceder a enviar un correo electrónico formal al/la estudiante con la correspondiente amonestación escrita por la falta cometida. Finalmente, deberá ingresar los datos del/la estudiante, así como el detalle de la falta y amonestación en el Registro de Faltas Disciplinarias de CETEMIN.

4. En caso de falta grave o muy grave, se suspenderá temporalmente al/la estudiante de las actividades académicas del día. Asimismo:

- El/la instructor/a debe informar inmediatamente al psicólogo de sede, así como al/a director/a de la sede en su calidad de presidente del Comité de Disciplina y Convivencia Estudiantil, brindándole un reporte escrito del incidente; el psicólogo de sede deberá establecer una comunicación con el estudiante a fin de recoger el correspondiente descargo.
- El/a director de la sede organizará, dentro de los plazos establecidos, una reunión junto al Comité de Disciplina y Convivencia Estudiantil de la sede de ocurrencia, a fin de evaluar los detalles del caso y determinar la sanción correspondiente (suspensión temporal, matrícula condicional y/o suspensión definitiva).
- A esta reunión podrán ser invitados/as los/as estudiantes infractores/as (o presuntos infractores/as si es que la comisión de la falta no está aún determinada), posibles testigos de los hechos (otros/as estudiantes o colaboradores/as, entre otros u otra autoridad educativa que pueda contribuir en el proceso disciplinario y el establecimiento de la sanción. Seguidamente, el psicólogo de sede se reunirá con el/la estudiante infractor/a y, de ser necesario, con sus padres o apoderados, por videoconferencia para comunicarles la sanción establecida y los pasos que ha de seguir para cumplirla.
- Se enviará al correo institucional del/la estudiante la correspondiente resolución firmada por la dirección de sede, la cual informará sobre los detalles del caso y la sanción.
- Finalmente, el psicólogo de sede debe ingresar los datos del/la estudiante, así como el detalle de la falta y amonestación en el Registro de Faltas Disciplinarias de CETEMIN.

Con el fin de respetar un adecuado procedimiento de administración de justicia en temas disciplinarios en caso de falta grave o muy grave, se establecen los siguientes plazos, los cuales gozan del correspondiente sustento legal y deberán ser siempre respetados por estudiantes y autoridades educativas.

Acción	Plazo	Responsable
--------	-------	-------------

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	57 de 84

Reporte de falta	Hasta 12 horas después de cometida la falta*	Instructor/a u otros colaboradores/as testigos de la falta Delegados/as u otros estudiantes
Comunicación de inicio del proceso disciplinario	Hasta 12 horas después de reportada la falta	Psicólogo de sede
Recojo de descargo y otras evidencias	Hasta 48 horas después de comunicado el inicio del proceso disciplinario	Psicólogo de sede Estudiante infractor/a
Reunión del CDCE** para discusión del caso	Hasta 5 días después de cometida la falta	CDCE (director/a de sede)
Determinación de la sanción	Hasta 7 días después de cometida la falta***	CDCE (director/a de sede)
Comunicación de sanción a través de RD	Hasta 8 días después de cometida la falta	CDCE (director/a de sede)

*Podría darse un plazo mayor en caso de imposibilidad de comunicación por algún factor limitante, el cual deberá ser adecuadamente informado por la persona responsable de dicha comunicación.

** La redacción del RD estará a cargo de las psicólogas de sede.

***El plazo podría extenderse debido a la complejidad del procedimiento disciplinario y la investigación del mismo, en cuyo caso, el CDCE deberá informar los nuevos plazos al estudiante.

Artículo 105: Procedimientos de intervención inmediata

Debido a la gravedad de muchas situaciones posibles de suscitarse en la dinámica del servicio educativo, tanto virtual, pero, principalmente, presencial en las sedes, es imprescindible establecer líneas de acción inmediata que salvaguarden la integridad física y psicológica de los/as estudiantes, colaboradores/as y demás integrantes de la comunidad de CETEMIN. Se establecen procedimiento intervención inmediata para las siguientes incidencias en sede:

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	58 de 84

- a) Consumo o posesión de drogas en las sedes por parte de estudiantes.
- b) Consumo o posesión de alcohol en las sedes por parte de estudiantes.
- c) Comercialización de drogas o alcohol al interior de las sedes por parte de estudiantes.
- d) Presunción de robo o hurto
- e) Faltas graves relacionadas con violación los protocolos de bioseguridad y riesgos de contagio.
- f) Denuncias de acoso, hostigamiento o acoso sexual entre estudiantes
- g) Denuncias de acoso, hostigamiento o acoso sexual entre estudiantes y colaboradores/as.
- h) Denuncias de violación u cualquier otro tipo de agresión sexual

Los procedimientos específicos de cada caso se establecen en el Anexo N°2: Flujogramas de los Procedimientos de Intervención Inmediata.

Con el fin de establecer un clima democrático y promover una participación sana y activa por parte de los/as estudiantes de todas las sedes se establece al inicio de cada programa académico dos instancias de representación estudiantil, las cuales se detallan a continuación.

Artículo 106: Delegados/as de aula

Son los/as representantes de un aula específica, elegidos/as de forma democrática a través de elecciones internas y que asumen una responsabilidad en voz y voto respecto al total de estudiantes de su aula frente instructores/as, coordinadores/as, directores/as y el resto del personal administrativo de CETEMIN, durante toda la duración del programa académico (virtual y/o presencial).

Cada delegado/a, al aceptar el cargo, asume un compromiso formal con la institución y con sus compañeros/as de representar a estos/as últimos/as en las decisiones referidas al servicio educativo brindado por CETEMIN y a las necesidades y requerimientos que de ellos/as se desprendan.

A fin de fortalecer las capacidades de los/as delegados/as al asumir este rol, CETEMIN pondrá a su disposición un programa de formación en liderazgo y gestión de equipos, el cual se desarrollará de manera ágil durante la etapa presencial de su carrera.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	59 de 84

Artículo 107: Junta general de delegados de sede

La reunión de todos/as los/as delegados/as de una sede conforma la junta general de delegados, la cual deberá participar de forma extraordinaria en reuniones formales y/o informales de coordinación de temas que puedan surgir de forma imprevista; reuniones a las cuales podrá invitar a directores/as, administradores/as y coordinadores/as, según sea necesario.

II. EQUIPO RESPONSABLE POR SEDES

El personal encargado de los principales servicios al estudiante en las sedes, se detalla en el siguiente cuadro:

CARGO	PERSONAL ASIGNADO	NÚMERO DE CONTACTO
SEDE ABQ - LIMA		
Director de Sede	Walther Alcocer	982 014 786
Administrador de Sede	Cristiam Requejo	987 282 785
Psicóloga	Diana Mestanza	952 662 092
Enfermero encargado de tópico	María Tenorio	942 794 369
SEDE IRQ - LIMA		
Director de Sede	José Mendoza	989 218 188
Administrador de Sede	Jorge Berrospi	912 775 589
Psicóloga	Gloria Apolaya	980 144 796
Enfermera encargada de tópico	María Tenorio	942 794 369
SEDE FCHB – AREQUIPA		
Director de Sede	Juan Huamán	996 994 623
Administradora de Sede	Dayana Machaca	928 393 761
Enfermera encargada de tópico	María Mamani	991 536 075
Psicóloga	Ana Carbajal	957 998 582
TODAS LAS SEDES		
Director de Gestión Educativa	Carla Sedano	987 497 932
Director de Experiencia	Cesar Reátegui	987 240 724

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	60 de 84

Jefe de Calidad	María Céspedes	999 120 550
Coordinadora de Servicios Académicos	Rocío Paredes	989 218 191
Asistente de Servicio de Atención al Estudiante (SAE)	Yuleysi Castro	989 218 191
Coordinador SSOMA	Adrián Talledo	927 277 993

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	61 de 84

ANEXO N°1 LISTADO DE FALTAS Y SANCIONES

ETAPA VIRTUAL

DURANTE LAS CLASES VIRTUALES	
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	NIVEL DE GRAVEDAD
Hacer uso del celular y otros artículos de entretenimiento para realizar actividades no relacionadas a las académicas durante las horas de clase en las aulas virtuales.	Leve
Utilizar los equipos suministrados por la IES CETEMIN (laptop y módem de internet) para ingresar a páginas o utilizar programas no relacionados con los temas académicos del curso durante las horas de clase en las aulas virtuales.	Leve
Ingresar fuera del horario de clases virtuales establecidas en el presente reglamento e informadas de manera oportuna a través de la plataforma virtual, por motivos justificados que no sean de fuerza mayor.	Leve
Ausentarse de clases virtuales establecidas en el presente reglamento por motivos justificados que no sean de fuerza mayor.	Leve
Ingresar fuera del horario de clases virtuales establecidas en el presente reglamento e informadas de manera oportuna a través de la plataforma virtual, sin alguna justificación válida.	Moderada
Ausentarse de clases virtuales establecidas en el presente reglamento sin alguna justificación válida.	Moderada
La reproducción de palabras soeces durante las clases virtuales.	Moderada
Realizar proselitismo de cualquier índole (político, religioso, etc.) durante las sesiones virtuales.	Moderada
Agresión verbal a compañeros/as a través de insultos, groserías, u otros, durante las sesiones virtuales, aunque sea en una situación de confianza.	Moderada
Agresión verbal al/la instructor/a o cualquier colaborador/a a través de insultos, groserías, silbidos u otros, durante las clases virtuales.	Grave
Hackear los datos de usuario de algún/a compañero/a y/o hacer un uso incorrecto y no consentido de una cuenta de la plataforma virtual ajena.	Grave

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	62 de 84

Mostrar comportamiento, individual o colectivo, que atente contra la moral y las buenas costumbres o que contraríen los principios y valores que cultiva el instituto, durante las clases virtuales. Grave

Incurrir en la falsificación de documentos oficiales y presentarlos ante una autoridad de CETEMIN Grave

Utilizar las aulas virtuales para difundir imágenes y/o vídeos ofensivos que dañen la imagen de sus compañeros/as y/o de la institución. Grave

Compartir el link de acceso a las Aulas Virtuales de Zoom a personas ajenas al curso y/o a la institución. Grave

Actos de acoso sexual durante las clases virtuales, si es de alguna de las formas que señalan los incisos "b, c, d y e" del artículo 6 de la Ley 30314. Muy grave

EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	NIVEL DE GRAVEDAD
-------------------------	-------------------

Realizar proselitismo de cualquier índole (político, religioso, etc.) a través del correo, grupos de WhatsApp u otro canal de comunicación institucional.	Moderada
---	----------

La reproducción de palabras soeces a través del correo, grupos de WhatsApp u otro canal de comunicación institucional.	Moderada
--	----------

Agresión verbal a compañeros/as a través de insultos, groserías, u otros, a través del correo, grupos de WhatsApp institucionales u otro canal de comunicación, aunque sea en una situación de confianza.	Moderada
---	----------

Agresión verbal al/la instructor/a o cualquier colaborador/a con insultos, groserías, silbidos u otros, a través del correo, grupos de WhatsApp u otro canal de comunicación institucional.	Grave
---	-------

Mostrar comportamiento, individual o colectivo, que atente contra la moral y las buenas costumbres o que contraríen los principios y valores que cultiva el instituto, a través del correo, grupos de WhatsApp u otro canal de comunicación institucional.	Grave
--	-------

Utilizar el correo, grupos de WhatsApp u otro canal de comunicación institucional para difundir imágenes y/o vídeos ofensivos que dañen la imagen de sus compañeros/as y/o de la institución.	Grave
---	-------

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	63 de 84

Realizar, propiciar o encubrir actos que menoscaben de cualquier modo los principios o la imagen del Instituto, a través del correo, grupos de WhatsApp u otro canal de comunicación institucional. Grave

Actos de acoso sexual a través del correo, grupos de WhatsApp u otro canal de comunicación institucional, si es de alguna de las formas que señalan los incisos "b, c, d y e" del artículo 6 de la Ley 30314. Muy grave

EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS ACADÉMICAS Y EVALUACIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	NIVEL DE GRAVEDAD
Omitir citas bibliográficas en cualquier trabajo o asignación académica.	Leve
Copiar, intentar copiar o facilitar el plagio por cualquier medio, durante una prueba, examen, práctica, trabajo o cualquier asignación académica.	Grave
Solicitar algún tipo de beneficio o ayuda para la mejora de la situación académica a cambio de algún favor o beneficio monetario.	Grave
Solicitar o recibir clases particulares remuneradas, individuales o en grupo a instructores/as del Instituto.	Grave
Estar involucrado/a en la compraventa de trabajos o asignaciones académicas.	Grave
Hackear los datos de usuario de algún/a compañero/a y/o hacer un uso incorrecto y no consentido de una cuenta de la plataforma virtual ajena.	Grave
Suplantar o hacerse suplantar en o para la realización de cualquier evaluación o actividad académica.	Muy grave

ETAPA PRESENCIAL

SOBRE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	64 de 84

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	NIVEL DE GRAVEDAD
-------------------------	-------------------

Hacer uso del celular u otros artículos de entretenimiento, durante las horas de clase. *Salvo autorización expresa del/la instructora	Leve
Omitir citas bibliográficas en cualquier trabajo o asignación académica (monografía del EFSRT).	Leve
Ingresar sin autorización a las aulas o talleres fuera del horario de clases.	Moderada
Copiar, intentar copiar o facilitar el plagio por cualquier medio, durante una prueba, examen, práctica, trabajo o cualquier asignación académica.	Grave
Solicitar algún tipo de beneficio o ayuda para la mejora de la situación académica a cambio de algún favor o beneficio monetario.	Grave
Solicitar o recibir clases particulares remuneradas, individuales o en grupo con instructores/as del Instituto.	Grave
Presentar información en una asignación académica sin citar o reconocer la fuente original	Leve
Hackear las cuentas electrónicas (correo, redes sociales, etc.) de un/a compañero/a o colaborador/a de la institución.	Grave
Incurrir en la falsificación de documentos oficiales y presentarlos ante una autoridad de CETEMIN	Grave
Cualquier tipo de comercialización de trabajos académicos.	Grave
Estar involucrado de forma comprobada en beneficio o ayuda para la mejora de la situación académica a cambio de algún favor o beneficio monetario.	Muy grave
Suplantar o hacerse suplantar en o para la realización de cualquier prueba o actividad académica.	Muy grave

SOBRE EL USO DE LAS INSTALACIONES Y EL MOBILIARIO DE LA INSTITUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	NIVEL DE GRAVEDAD
-------------------------	-------------------

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	65 de 84

Hacer uso de un bien que pertenece al Instituto, sin autorización expresa del personal responsable.	Moderada
Manipular indebidamente cualquier sistema o equipo de la institución, poniendo en riesgo la seguridad e integridad de la comunidad educativa.	Grave
Dañar de forma premeditada los ambientes, los acabados, el mobiliario, los equipos, los sistemas de información, el correo electrónico; y en general, los bienes y servicios del Instituto que este ponga a su disposición dentro o fuera del recinto y de sus miembros.	Grave
Dañar de forma premeditada las pertenencias de cualquier personal de la institución.	Grave
Utilizar, manipular o desenchufar los equipos de emergencia que están en la residencia y en todos los ambientes de CETEMIN sin autorización.	Grave

SOBRE LA CONVIVENCIA AL INTERIOR DE LAS SEDES

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	NIVEL DE GRAVEDAD
Negarse a mostrar su identificación, cuando sea solicitada por parte del personal de seguridad o del área académica o administrativa.	Moderado
Comer o beber en las aulas o talleres durante las horas de clase, en las salas de cómputo y demás instalaciones internas.	Moderada
Realizar proselitismo de cualquier índole (político, religioso, etc.) dentro del recinto educativo.	Moderada
Vender o promover la venta de artículos o servicios (comida, ropa, material didáctico, rifas, etc.), dentro de las instalaciones de la IES.	Moderado
La reproducción de palabras soeces dentro de la IES.	Moderada
Agresión verbal a compañeros/as dentro de la IES a través de insultos, groserías, silbidos u otros, aunque sea en una situación de confianza.	Moderada

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	66 de 84

<p>Agresión verbal a cualquier colaborador dentro de la IES a través de insultos, groserías, silbidos u otros.</p> <p>*De darse los silbidos en un grupo, y nadie asume responsabilidad o nadie señala a los responsables, absolutamente todos los presentes en el aula o recinto serán acusados como implicados en esta falta.</p>	Grave
<p>Fumar cigarrillos en los ambientes públicos (aulas, oficinas, comedor, habitaciones, o cualquier lugar dentro de las instalaciones de CETEMIN) de acuerdo a Ley 25357.</p>	Grave
<p>Negarse a la revisión de mochilas, carteras, maletines, paquetes, maletas u otros cuando sea solicitado por personal autorizado por el Instituto.</p>	Grave
<p>Agresión física a algún compañero/a, salvo se dé bajo circunstancias comprobadas de actuar en defensa propia.</p>	Grave
<p>Utilizar las redes sociales para colgar imágenes y/o vídeos ofensivos que dañen la imagen de sus compañeros y la institución</p>	Grave
<p>Mostrar comportamiento individual o colectivo al interior de la Institución, que atente contra la moral y las buenas costumbres o que contraríen los principios y valores que cultiva el instituto.</p>	Grave
<p>Realizar, propiciar o encubrir actos que menoscaben de cualquier modo los principios o la imagen del Instituto.</p>	Grave
<p>Expresarse en menoscabo del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa por cualquier medio de difusión pública.</p>	Muy grave
<p>Agresión física o verbal a cualquier personal que labore en la institución (instructores, personal académico o administrativo)</p>	Grave
<p>Estar involucrado/a en el tráfico ilícito hacia el interior de la sede de objetos de cualquier tipo.</p>	Muy grave
<p>Intentar ingresar a la sede luego de haber consumido alcohol, marihuana o cualquier otro tipo de droga o sustancia psicoactiva.</p>	Grave
<p>Mostrar consumo flagrante de alcohol, marihuana o cualquier otro tipo de droga o sustancia psicoactiva al interior de las instalaciones del instituto.</p>	Grave

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	67 de 84

Introducir, portar, poseer o comercializar dentro de las instalaciones de CETEMIN, bebidas alcohólicas, drogas y/o sustancias tóxicas.	Muy grave
Actos de acoso sexual en espacios públicos (Acorde con la Ley 30314). Si es de alguna de las formas que señalan los incisos “b, c, d y e” del artículo 6 de la Ley.	Muy grave
El robo o hurto de pertenencias de la IES CETEMIN o de los demás estudiantes o personal administrativo.	Muy grave
Introducir o portar cualquier tipo de armas a la sede.	Muy grave

Artículo 4: El acoso sexual en espacios públicos es la conducta física o verbal de naturaleza o connotación sexual realizada por una o más personas en contra de otra u otras, quienes no desean o rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, sus derechos fundamentales como la libertad, la integridad y el libre tránsito, creando en ellas intimidación, hostilidad, degradación, humillación o un ambiente ofensivo en los espacios públicos (Artículo 4 – Ley 30314).

Artículo 5: Elementos constitutivos del acoso sexual en espacios públicos Para que se configure el acoso sexual en espacios públicos se deben presentar los siguientes elementos: a. El acto de naturaleza o connotación sexual; y b. El rechazo expreso del acto de naturaleza o connotación sexual por parte de la víctima, salvo que las circunstancias del caso le impidan expresarlo o se traten de menores de edad.

SOBRE LAS NORMAS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	NIVEL DE GRAVEDAD
Ingreso a una zona sin emplear el equipo de protección personal correspondiente cuando no se están realizando actividades de riesgo.	Moderada
No realizar la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles para tareas que no son de alto riesgo.	Moderada
Realizar tareas de alto riesgo sin autorización (sin Permiso de Trabajo de Alto Riesgo).	Grave
Emplear herramientas manuales en mal estado (El estudiante tiene la obligación de reportarlo al instructor)	Moderada
Incumplir procedimientos de riesgo leve o medio.	Moderada
No reportar una conducta de riesgo cuando se es testigo de ella.	Moderada

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	68 de 84

No reportar cuando se presenta síntomas COVID.	Moderada
No respetar la distancia social establecida para las distintas actividades al interior de la sede.	Moderada
Usar de manera incorrecta la mascarilla.	Moderada
Realizar tareas de alto riesgo sin emplear equipo de protección personal.	Grave
No emplear la mascarilla en espacios en donde se es requerido.	Grave
Incumplimientos del procedimiento de tareas de alto riesgo.	Grave
Incumplir alguna de las 10 reglas para la vida en el trabajo.	Grave
No realizar la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles para tareas de alto riesgo.	Grave
Realizar tareas de alto riesgo sin autorización (sin Permiso de Trabajo de Alto Riesgo).	Muy grave
No reportar accidentes.	Grave
Dañar dispositivos de seguridad y/o emergencias.	Grave
Actuar de manera irresponsable (jugar, pelearse, etc.) durante la realización de actividades académicas y extracurriculares.	Grave
Ocasionar un accidente por actuar de manera irresponsable (jugar, pelearse, etc.) durante la realización de actividades académicas y extracurriculares.	Muy grave
Emplear herramientas eléctricas o neumáticas en mal estado. (El estudiante tiene la obligación de reportarlo al instructor)	Grave

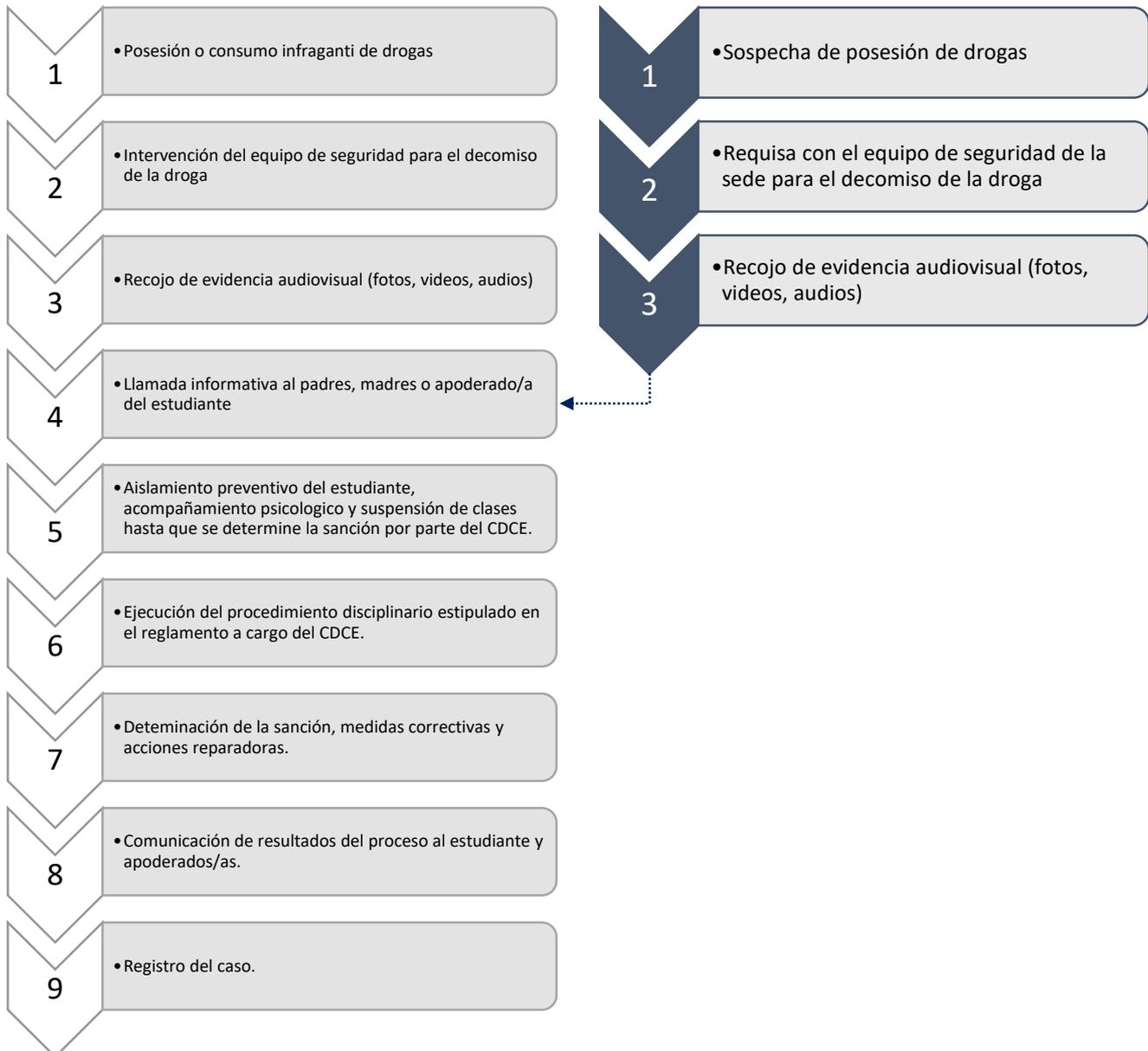
La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	69 de 84

ANEXO N°2

FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN INMEDIATA

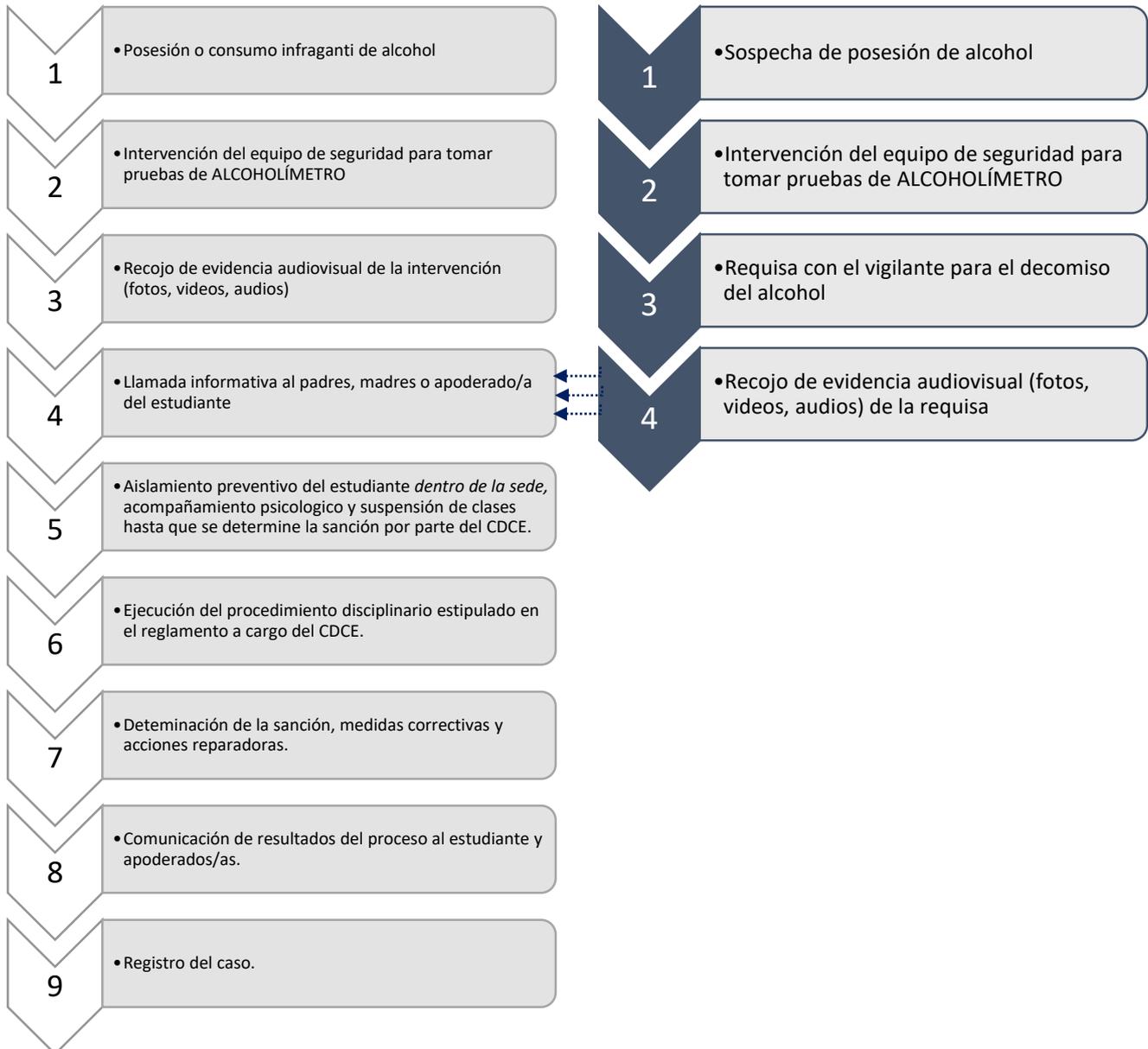
1. Consumo o posesión de drogas



La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	70 de 84

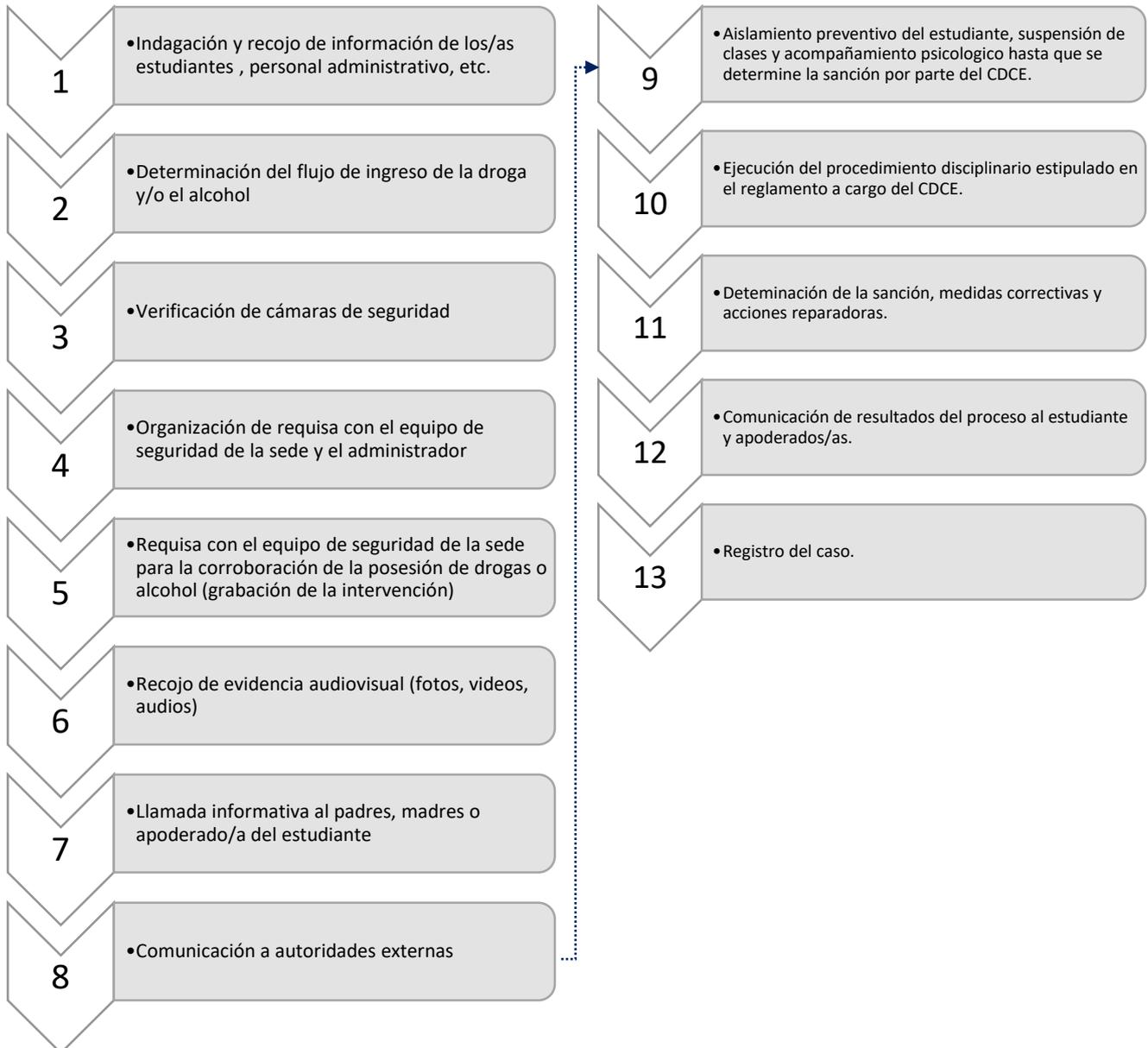
2. Consumo o posesión de alcohol



La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	71 de 84

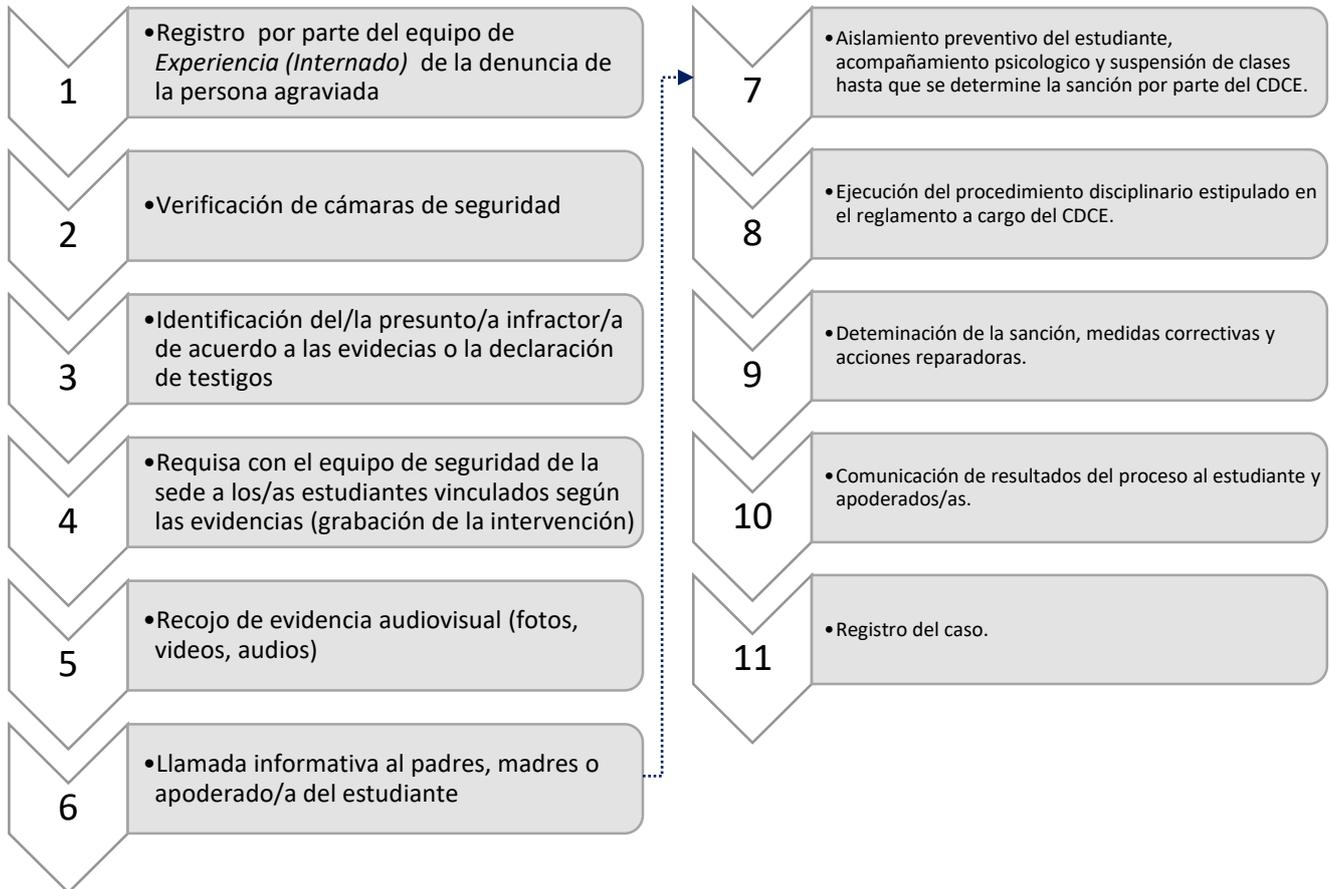
3. Comercialización de alcohol o drogas



La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	72 de 84

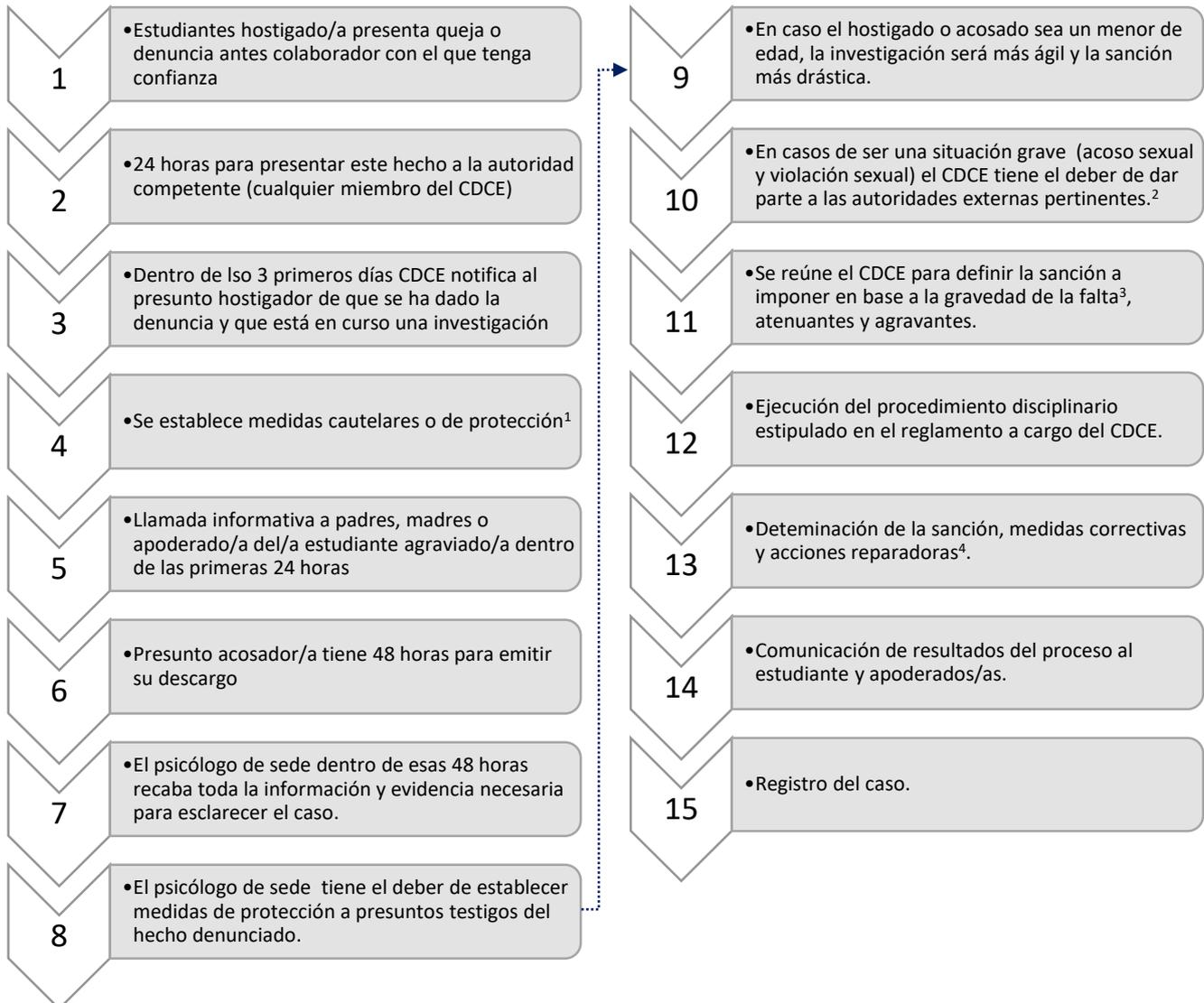
4. Denuncia por robo



La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	73 de 84

5. Denuncia de casos de acoso u otro tipo de violencia sexual



- (1) Por ejemplo, rotación del posible hostigador o estudiante, suspensión temporal, brindar seguridad al presunto hostigado, brindar soporte físico y emocional: dependiendo del caso y en base a la necesidad, intensidad y proporcionalidad de cada situación. En casos graves estas medidas se deben dar con mayor inmediatez.
- (2) En caso haya un colaborador/a involucrado notificar al Ministerio de Trabajo; en caso la agraviada sea mujer al Ministerio de la Mujer; en cualquiera de los casos al Ministerio Público o a la PNP.
- (3) La gravedad de la falta se determina en base a la proporcionalidad de la situación probada por evidencias que se recaben en la investigación. Leve o moderado, se puede resolver de manera interna; grave, se tiene que dar parte: delitos de acoso, acoso sexual, chantaje sexual o violación sexual, así como cualquier tipo de agresión física o psicológica de connotación sexual que sea comprobada.
- (4) Si una denuncia no se puede probar y si el presunto hostigador no ha tenido antecedentes, las autoridades que llevan el caso pueden simplemente no acusar o archivar el caso. Según la ley, la víctima puede solicitar conciliar con su hostigador para que el caso se cierre y no pase a mayor. Pero debe salir voluntariamente de la víctima, no se le puede proponer o menos aún coaccionar. La caducidad de un reporte es de 30 días después de ocurrido el hecho, es decir, que se puede hacer la denuncia hasta el día 30. Asimismo, el CDCE tiene hasta 30 días para tomar acciones luego de reportado el hecho. Si el CDCE concluye que ha habido una falsa denuncia, el presunto hostigador tiene derecho a tomar acciones legales y el CDCE debe iniciar un procedimiento disciplinario interno contra el falso denunciante.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	74 de 84

ANEXO N°3

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESO DE DINERO Y OBJETOS DE VALOR A LAS SEDES

Yo, _____ de nacionalidad _____ con documento de identidad N° _____, estudiante de la carrera _____ procedente de la región _____ de la provincia de _____ y del distrito de _____.

Declaro bajo juramento, estar ingresando los siguientes bienes de valor:

DINERO		OBJETOS	
En soles	S/.	Descripción	Monto aprox. en S/.
En dólares	\$		
En otra moneda			

Los cuales he registrado debidamente en la portería de la sede _____ -

Me ratifico en lo expresado, asumiendo la responsabilidad directa del cuidado y salvaguarda de estos bienes, los cuales me comprometo a poner siempre a buen recaudo.

Firma: _____

DNI: _____

Fecha: ____/____/____

ANEXO N°4

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	75 de 84

POLÍTICAS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD



10 REGLAS

PARA LA VIDA EN EL TRABAJO



REGLA 1

CERO alcohol. CERO drogas. CERO agresiones.



REGLA 2

Emplear los **equipos de protección personal obligatorio** según la actividad realizada y el área en que se encuentra.



REGLA 3

Emplear el **sistema de protección contra caídas certificado** cuando se trabaja por encima de 1,8m del nivel del suelo sin barandas permanentes.



REGLA 4

Realizar **trabajos en sistemas eléctricos** solo cuando estén **desenergizados**. La fuente de energía debe estar **bloqueada y señalizada**.



REGLA 5

Mantener en **buen estado** los dispositivos de **protección y emergencias**.



REGLA 6

Ejecutar controles para minimizar el **riesgo de incendio y lesiones** cuando se realiza trabajos que generan calor o chispas.



REGLA 7

Solo operar equipos y herramientas si se cuenta con la **autorización** correspondiente.



REGLA 8

Implementar los controles adecuados para **proteger la vida en todas las actividades**, incluyendo riesgos **psicosociales** y **biológicos** (COVID 19)



REGLA 9

Realizar IPERC* y PETAR** para las **tareas de riesgo alto**.



REGLA 10

Detener las actividades cuando se pone en **peligro la vida**.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	76 de 84

ANEXO N° 5

ESTATUTOS DE LOS ÓRGANOS DE DISCIPLINA, CONVIVENCIA Y REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

CETEMIN es un instituto transversal que desea mantener el liderazgo en un sector tan importante para el país como la minería y, al mismo tiempo, sigue posicionándose en los demás sectores industriales.

El modelo educativo de CETEMIN está basado en tres principios básicos: Educación Intensiva (Saber), Educación por Inmersión (Saber Ser) y Educación por Competencias (Saber Hacer). Por tanto, tanto el Comité de Disciplina y Convivencia Estudiantil, debe desenvolverse dentro del espíritu del orden, disciplina, solidaridad, ética y moral de los/as estudiantes bajo el régimen estricto de su Estatuto, Reglamentos y con absoluto acatamiento al mandato de la mayoría.

José Revilla Rodríguez
Gerente Académico

Juan Huamán
Director de la Sede Fernando
Chaves Belaúnde – Arequipa

Walther Alcocer
Director de la Sede Alberto
Benavides de la Quintana –
Lima y Colquirrumi,
Cajamarca

José Mendoza
Director de la Sede Isaac Ríos
Quinteros - Lima

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	77 de 84

I. ESTATUTO DEL COMITÉ DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESTUDIANTIL

CAPÍTULO I

DE LOS PROPÓSITOS Y FINES

Artículo 1.- Para los efectos de este Estatuto, el Comité de Disciplina y Convivencia Estudiantil de CETEMIN, se denominará “CDCE”.

Artículo 2.- Para los efectos de este Estatuto, el Consejo General de Disciplina, Ética y Convivencia Estudiantil de CETEMIN, se denominará “CGDECE”

Artículo 3.- Cada sede tiene su propio CDCE, mientras que el CGDECE tiene competencia a nivel nacional, y funciona como un órgano de segunda instancia, que sesiona en ocasiones especiales. Ambos tienen los mismos fines, pero varía la frecuencia de actuación y la instancia que cada uno representa.

Artículo 4.- El CDCE y el CGDECE tienen como fines: defender los derechos de sus miembros y de los y las estudiantes de la IES, y promover el cumplimiento de sus deberes y derechos, procurando la unidad para alcanzar la justicia y bien común.

Artículo 5.- El CDCE cumple con sus fines a través de un trabajo constante de seguimiento, evaluación y toma de decisiones respecto a los diversos casos de índole disciplinario contemplados en el Reglamento Interno del Estudiante, o aquellos que, por su naturaleza, no estén contemplados en este documento, pero que sean susceptibles de ser abordados a través de un proceso disciplinario.

Artículo 6.- El CDCE, promueve la defensa de los derechos y libertades humanas consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Constitución Política, Convenios Internacionales y demás Normas; asimismo de los contemplados en la Ley General de Educación y en la Ley de institutos.

Artículo 7.- El CDCE, procurará que los problemas y conflictos de, entre, con y hacia estudiantes se resuelvan por el bien común de todos y todas.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	78 de 84

Artículo 8.- El CDCE, representa legalmente la autoridad disciplinaria de la sede en aras de asegurar el cumplimiento del Reglamento Interno del Estudiante.

**CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 9.- Para su organización y gobierno, los órganos de disciplina cuentan con una estructura establecida, y con una normativa que la hace respetable interna y externamente.

Artículo 10.- Los Órganos de Disciplina y Convivencia Estudiantil de CETEMIN son:

- a. El Comité de Disciplina y Convivencia Estudiantil.
- b. El Consejo General de Disciplina, Ética y Convivencia Estudiantil.

Artículo 11.- En relación a los integrantes de los Órganos disciplinarios:

El CDCE es un órgano permanente, que existe uno en cada sede y está conformado por los siguientes tres miembros:

- 1) el director(a) de la sede.
- 2) el administrador(a), de cada sede
- 3) Coordinadora de salud integral – para las sedes ABQ y FCHB

Director de Experiencia – para las sedes IRQ y Colquirrumi

Adicionalmente, el psicólogo de sede puede participar en las sesiones cuando sea requerido, pero sin derecho a voto en las decisiones.

El CGDECE es un órgano itinerante que está conformado por todos los miembros del CDCE de cada sede más uno o dos representantes de la Gerencia Académica (pudiendo ser incluso el gerente académico), y solamente sesionará en asamblea general en ciertos casos específicos señalados en el presente estatuto.

Artículo 12.- La principal función del CDCE es discutir y resolver los casos de disciplina y convivencia institucional que se presenten en el IES con los

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	79 de 84

estudiantes, en los casos de falta grave, y muy grave, u otros que este órgano competente considere ser analizado, acorde con un debido proceso.

Artículo 13.- La principal función del CGDECE es resolver en segunda y última instancia los casos que puedan presentar una apelación a una resolución hecha por alguno de los CDCE. Así también, se encarga de discutir en primera instancia los casos que se consideren necesario abordar. El CGDECE puede ser convocado por el director de cualquiera de las sedes cuando sea necesario.

Artículo 14.- De los cargos y funciones específicas en el CDCE: Todos los miembros tienen las mismas funciones básicas, voz, y voto. El director de la sede será el responsable de convocar a las reuniones y designará a quien elabore las actas y de lectura de las mismas en cada asamblea, y otro miembro quien lleve el registro virtual de los expedientes.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES Y ASAMBLEAS

Artículo 15.- El CDCE de cada sede sesiona por convocatoria expresa de alguno/a de sus miembros cada vez que ocurre la comisión de una falta grave o muy grave por parte de uno o más estudiantes de su respectiva sede. La solicitud de sesión debe ser confirmada por el/a director/a de sede, quien preside cada sesión.

Artículo 16.- En caso de que algún miembro de la CGDECE deba ausentarse durante alguna asamblea por motivo de salud, encontrarse de vacaciones o licencia, u otro motivo de fuerza mayor, se le da la alternativa de presentarse virtualmente, o designar a alguien que asumirá sus funciones durante esa asamblea.

Artículo 17.- Son deberes de los miembros de los órganos disciplinarios:

- a. Respetar y cumplir el presente Estatuto y los Reglamentos, acuerdos y decisiones de las decisiones y asambleas y las ejecutorias del CGDECE.
- b. Asistir a las Asambleas y a las Sesiones del CGDECE, tomar parte en las deliberaciones y votar conforme al presente Estatuto.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	80 de 84

- c. **Desempeñar con responsabilidad y lealtad los diferentes cargos, comisiones y representatividades que se le encomiende.**

Artículo 18.- Son derechos de los miembros de los órganos disciplinarios:

- a. **Ser elegido para los diferentes cargos, salvo sanción establecida en el Estatuto y su Reglamento.**
- b. **Participar en las decisiones institucionales para el cumplimiento de los fines institucionales y éticos.**

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 19.- El rompimiento de la disciplina de los órganos disciplinarios, CDCE y CGDECE, constituye falta grave, moderada, o leve según el caso.

Artículo 20.- Es falta grave: Promover el divisionismo por intereses personales o al incumplimiento deliberado de nuestro Estatuto o Reglamentos.

Artículo 21.- Es falta moderada cuando se incumple el Estatuto o el Reglamento en contra de los deberes de función.

Artículo 22.- Es falta leve alterar el orden en reuniones, asambleas, celebraciones, competencias o presentaciones del CDCE o CGDECE.

Artículo 23.- Las faltas serán derivadas al área de Gestión del Talento Humano, para su evaluación y toma de acciones correspondientes.

Artículo 24.- Los miembros que en el ejercicio de su cargo incurran en falta grave cesarán en sus cargos y no podrán volver a ejercer su representación. En cuyo caso el CGDECE designará un reemplazo.

CAPÍTULO V

PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

Artículo 25.- El CDCE y CGDECE, podrán admitir la participación de uno o más delegados de aula para casos de faltas muy graves o situaciones que involucren

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	81 de 84

a colaboradores/as de CETEMIN, en cuyo caso se seguirán los procedimientos establecidos por el área de Gestión de Talento Humano (GTH).

II. ESTATUTO DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente documento tiene como objeto establecer y regular la estructura, funcionamiento, responsabilidades y procesos electorales de los organismos de representación estudiantil de CETEMIN tales como: Delegaturas de Aula, Junta de Delegados/as de Sede.

Artículo 2.- Las revisiones y aprobación a este estatuto está supeditada a la modificación de Reglamento Interno del Estudiante

Artículo 3.- La interpretación del presente reglamento y su aplicación, se hará atendiendo en principio al sentido gramatical, la interpretación por analogía y mayoría de razón, así como los principios generales del derecho, buscando siempre la equidad en la aplicación de la norma en consonancia con las políticas internas de CETEMIN.

CAPÍTULO II

ORGANISMOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL Y SUS FUNCIONES

Con el fin de establecer un clima democrático y promover una participación sana y activa por parte de los/as estudiantes de todas las sedes, los instructores del curso de LPP, establecerán al inicio de cada programa académico la primera instancia de representación estudiantil, la cual se detalla en el siguiente artículo:

Artículo 4.- Las Delegaturas y sub delegaturas de Aula:

Son los/as representantes de un aula específica, elegidos/as de forma democrática a través de elecciones internas y que asumen una responsabilidad en voz y voto respecto al total de estudiantes de su aula frente instructores/as,

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	82 de 84

coordinadores/as, directores/as y el resto del personal administrativo de CETEMIN, durante el periodo del programa académico (virtual y/o presencial).

Cada delegado/a o subdelegado/a, al aceptar el cargo, asume un compromiso formal con la institución y con sus compañeros/as de representar a estos/as últimos/as en las decisiones referidas al servicio educativo brindado por CETEMIN y a las necesidades y requerimientos que de ellos/as se desprendan. Las funciones de los/as delegados/as o, en su ausencia, sub delegados/as de aula son:

- Representar a su aula en las diferentes actividades institucionales siendo el nexo entre el instructor/as y sus compañeros/as de aula para facilitar la comunicación sobre temas de relevancia.
- Ser el/la vocero/a del aula de clase promoviendo el bienestar de sus compañeros/as y el respeto a la normativa institucional.
- Recoger información relevante (consultas, inquietudes, reclamos, quejas, propuestas, etc.) para la toma de decisiones respecto a la convivencia y mejora del servicio educativo.
- Comunicar a sus compañeros/as los acuerdos, decisiones y disposiciones establecidos por la dirección y coordinación de la escuela y carrera.
- Participar activamente de las reuniones que convoque la dirección de la sede, la coordinación de carrera o de más autoridades educativas.
- Participar de los espacios de capacitación convocados por la dirección de la sede o los psicólogos de sede.
- Gestionar el uso de los/as materiales, equipos y demás recursos, así como de la infraestructura institucional, comunicando oportunamente a las autoridades correspondientes (administración, área de psicología, etc.) cualquier situación que implique un daño a perjuicio a estos mismos.
- Apoyar a las áreas de psicología y las administraciones de sede en la realización de actividades extracurriculares durante los días libre del aula o eventos festivos en general, especialmente en la coordinación de

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	83 de 84

responsabilidades con sus compañeros/as para la correcta ejecución de las mismas.

- Informar a las autoridades educativas de las diferentes situaciones en las que la salud física y/o psicológica de sus compañeros/as se vea comprometida.
- Solicitar reuniones con la administración, área de psicología, coordinación de carrera o dirección de sede cuando se presenten temas de relevancia o gravedad, especialmente aquellas en las que se vean vulnerados sus derechos.
- Apoyar a las autoridades en la realización de toda clase de actividades tendientes al bienestar de la comunidad de CETEMIN.

Artículo 5.- En la etapa presencial y de manera automática será conformada la Junta General de Delegados/as y Subdelegados de sede la cual deberá sesionar de forma extraordinaria (cuando sea necesario) en reuniones formales y/o informales con la dirección, administración de la sede o psicología.

A fin de fortalecer las capacidades de los/as delegados/as al asumir este rol, CETEMIN pondrá a su disposición un programa de formación en liderazgo y gestión de equipos, el cual se desarrollará de manera ágil durante la etapa presencial de su carrera. Este programa será certificado.

Artículo 6.- Los miembros se dará a conocer a toda la comunidad estudiantil de la sede.

Artículo 7.- Cualquier miembro de la Junta General de Delegados/as y Subdelegados puede ser revocado considerando los siguientes criterios:

- La pérdida de la confianza por parte de la mayoría de los estudiantes de su propia aula, por causas justificadas.
- Las conductas que atenten a la moral y las buenas costumbres, así como aquellas que lesionen el respeto a que se deben entre sí.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PPS-CT-OD-02
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE	Fecha	05/01/2023
		Página	84 de 84

Artículo 8.- Para ser Delegados/as y Subdelegados de Aula se deben cumplir los siguientes requisitos:

- 1. Ser estudiante regular de CETEMIN.**
- 2. Conocer el Interno del Estudiante, funcionamiento y valores de CETEMIN.**
- 3. Estar plenamente identificado con las políticas de CETEMIN.**
- 4. Ser electos a través de los procedimientos que contempla el presente estatuto.**

Artículo 9.- Todo lo no previsto dentro del presente estatuto será resuelto el Comité de Disciplina y Convivencia Estudiantil.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"