



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CEPEA**

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2019 AL 2024

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| TÍTULO I | 4 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 4 |
| MARCO LEGAL | 4 |
| CAPÍTULO I | 4 |
| FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL | 4 |
| CAPÍTULO II | 6 |
| AUTORIZACIÓN, REVALIDACIÓN Y RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO | 6 |
| CAPÍTULO III | 7 |
| AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y TRASPARENCIA | 7 |
| TÍTULO II | 9 |
| PROCESOS DE RÉGIMEN ACÁDEMICO | 9 |
| CAPÍTULO I | 9 |
| NIVEL FORMATIVO, MODALIDAD, VACANTES, ADMISIÓN, MATRÍCULA, TRASLADO, CONVALIDACIONES, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN, GRADO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO | 9 |
| CAPÍTULO II | 34 |
| DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN | 34 |
| CAPÍTULO III | 35 |
| CURRÍCULO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ENFOQUE, PROGRAMAS DE ESTUDIO Y PLAN DE ESTUDIOS | 35 |
| CAPÍTULO IV | 51 |
| MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL | 51 |
| TÍTULO III | 54 |
| ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO | 54 |
| CAPÍTULO I | 54 |
| PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL | 54 |
| CAPÍTULO II | 56 |
| ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | 56 |
| TÍTULO IV | 72 |
| DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 72 |
| CAPÍTULO I | 72 |
| PERSONAL DOCENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO | 72 |
| CAPÍTULO II | 76 |
| ESTUDIANTES | 76 |
| CAPÍTULO III | 79 |
| LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS FUNCIONES Y SEGUIMIENTO | 79 |
| TÍTULO V | 80 |

| | |
|--|----|
| CAPITULO I | 80 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS | 80 |
| CAPÍTULO II | 80 |
| DISPOSICIONES TRANSITORIAS | 80 |

TÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27050 Ley General de La Persona con Discapacidad.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- D.S. N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. N° 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- D.S. N°003-2000-PROMUDEH. Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- D.S. N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518 Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales.
- R.M. N° 0201-2009-ED, aprueba la Directiva N° 006-2009-ED-ME/SG, “Procedimientos para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Sector Educación”.
- RVM.N°178-2018-MINEDU. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior.
- RVM.N°020-2019-MINEDU. Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

FINES

- Art. 1º El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior CEPEA es el instrumento de gestión, cuya finalidad es ordenar el proceso administrativo, pedagógico e institucional en el marco de las normas vigentes.
- Art. 2º El Instituto de Educación Superior CEPEA como institución tiene los siguientes fines:
- a) Contribuir con la formación de profesionales que impulsen la actividad productiva en el país y el emprendimiento para un mejor desarrollo social, económico, cultural y humano.
 - b) Asegurar una formación integral de la persona.
 - c) Impulsar la realización de investigación científica e innovación educativa.

- d) Formar profesionales técnicos de calidad que estén preparados para los retos actuales.
- e) Promover la participación de la comunidad educativa para el fortalecimiento de la institución.
- f) Incentivar la investigación en los estudiantes.

OBJETIVOS

Art. 3º Los objetivos del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior CEPEA son:

- a. Implementar el cumplimiento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, así como también con lo establecido por los nuevos lineamientos académicos generales.
- b. Establecer los procesos para planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda la Institución, acorde a la realidad, garantizando pertinencia, calidad y eficiencia educativa.
- c. Normar los procesos que permitan garantizar una adecuada gestión administrativa y financiera en CEPEA, utilizando los recursos propios con que cuenta la entidad educativa.
- d. Establecer los procesos para impulsar y propiciar una adecuada gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos que sirven de apoyo para la obtención de resultados de calidad en los estudiantes a través de una modernización paulatina conforme al avance de la ciencia y tecnología.
- e. Establecer los deberes y derechos de los miembros de la comunidad educativa de CEPEA.
- f. Mantener una supervisión académica institucional constante.
- g. Definir las disposiciones necesarias para mantener en buen estado las relaciones humanas de la comunidad educativa de CEPEA.

Art. 4º El Instituto de Educación Superior CEPEA tiene como objetivos:

- a. Atender a las necesidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional ofertando programas de estudios acorde a la demanda laboral que asegure pertinencia social, económica y productiva del entorno, enfocados en lograr la inserción laboral de sus egresados.
- b. Motivar y estimular la colaboración, la innovación, el emprendimiento entre estudiantes y docentes, en el marco de su propuesta pedagógica sin dejar de lado el cumplimiento de las condiciones y principios normados en materia de infraestructura educativa y equipamiento.
- c. Asegurar la disposición de recursos de aprendizaje para la formación de competencias que promuevan el trabajo en equipo y la resolución de

problemas con propuestas innovadoras que respondan a la demanda actual.

- d. Implementar un currículo flexible y modular que posibilite el desarrollo de competencias técnicas o específicas y de empleabilidad para desempeñarse de manera eficiente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando la inserción laboral, sobre todo asegurando experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e. Implementar un enfoque pedagógico acorde a las características de cada programa de estudio, las demandas del mercado laboral y nuestros estudiantes como protagonistas permitiendo su inserción, reinserción o movilidad en el contexto laboral y formativo.

ALCANCES

Art. 5º Los dispositivos contenidos en el presente Reglamento Institucional serán cumplidos, bajo responsabilidad de todo el personal directivo, administrativo, docentes y estudiantes del IES CEPEA.

CAPÍTULO II

AUTORIZACIÓN, REVALIDACIÓN Y RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO

AUTORIZACIÓN

Art. 6º Con RM N° 0754- 79- ED, del 25 de junio de 1979, se autoriza la apertura de la Escuela Superior de Educación Profesional No Estatal "CEPEA". Mediante RM N° 126- 84- ED, del 16 de febrero de 1984, se autoriza la adecuación y funcionamiento de la ESEP NO ESTATAL CEPEA, como Instituto Superior Tecnológico No Estatal.

REVALIDACIÓN

Art. 7º El Instituto de Educación Superior CEPEA cuenta con revalidación mediante Oficio N°2196-2014-MINEDU/VMGP-DIGESITP, Constancia de Adecuación Institucional No. 535 del 29 de setiembre de 2014.

RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO

Art. 8º El Instituto de Educación Superior CEPEA cumple con las condiciones básicas de calidad para su licenciamiento y la renovación del mismo manteniendo actualizado su Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), y documentos que demuestran los resultados obtenidos durante la vigencia de la licencia.

AUTORIZACION DE PROGRAMAS DE ESTUDIO

Art. 9º El Instituto de Educación Superior CEPEA tiene autorizados los siguientes programas de estudio:

- a. Administración de Empresas, Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes, Guía Oficial de Turismo (Certificado de Adecuación N° 034-2012-DESTP, del 27 de noviembre de 2012).
- b. Contabilidad, Electrónica Industrial, Enfermería Técnica Secretariado Ejecutivo (Certificado de Adecuación N°045-2013-DESTP, del 13 de junio de 2013).
- c. Gastronomía (Oficio N°165-2015-MINEDU/VMGP – DIGESUTPA / DIGEST, de fecha 06 de julio 2015).

PRESENTACIÓN DE NUEVOS PROGRAMA DE ESTUDIOS

Art. 10º El Instituto de Educación Superior CEPEA amplía su oferta formativa a los programas de Comunicación Periodística y Audiovisual (antes Ciencias de la Comunicación - Certificado de Adecuación N°206-2014-DESTP del 27 de mayo de 2014) y Desarrollo de Sistemas de Información (antes Computación e Informática - Certificado de Adecuación N° 034-2012-DESTP, del 27 de noviembre de 2012). Ambos acordes al enfoque actual del MINEDU.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y TRANSPARENCIA

AUTONOMÍA

Art. 11º El Instituto de Educación Superior CEPEA goza de autonomía administrativa, académica y económica. Contextualiza y adecua su oferta formativa de acuerdo a la realidad del país considerando las necesidades nacionales e internacionales presentes y futuras, así como los lineamientos generales académicos establecido por el MINEDU.

ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Art. 12º El Instituto de Educación Superior CEPEA, coordina la articulación de las necesidades educativas regionales de la Educación Básica con los diseños curriculares de la Educación Superior. Asimismo, se articula con otros institutos, universidades, instituciones de educación básica, centros de educación técnico productiva y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Art. 13º La articulación con las universidades, Centros de Educación Técnico Productiva y la educación básica regular se concreta a través de las convalidaciones académicas en lo que resulte aplicable de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación.

Art. 14º El Instituto de Educación Superior CEPEA convalida los estudios de los egresados de CETPRO que han obtenido su Título de Técnico a Nombre del

Ministerio de Educación siempre y cuando el estudiante haya concluido la educación secundaria. Se materializa a través de un convenio.

Art. 15º El Instituto de Educación Superior CEPEA convalida los estudios de los egresados de educación secundaria que han egresado satisfactoriamente, siempre y cuando los estudios estén relacionados y correspondan a la misma familia productiva de los programas de estudio que oferta autorizados por el MINEDU.

COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 16º El Instituto de Educación Superior CEPEA promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.

Art. 17º CEPEA suscribirá convenios y acuerdos de mutua colaboración con entidades culturales y educativas vinculadas al mejoramiento institucional. Asimismo, gestionará ante organismos extranjeros como gubernamentales y privados, la cooperación técnica para impulsar el desarrollo institucional.

TRANSPARENCIA

Art. 18º El Instituto de Educación Superior CEPEA publica en su portal institucional, en forma permanente y actualizada, la información correspondiente a:

- a. Relación, número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso por período académico.
- b. Relación de derechos de pagos que deben realizar los estudiantes según corresponda.
- c. Número de ingresantes, matriculados y egresados por año por programa formativo.
- d. Relación de programas de estudios, horarios y procesos de matrícula.
- e. Período de vigencia de su licenciamiento.
- f. El estatuto o reglamento institucional.

TÍTULO II
PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I
NIVEL FORMATIVO, MODALIDAD, VACANTES, ADMISIÓN, MATRÍCULA, TRASLADO,
CONVALIDACIONES, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN, GRADO DE BACHILLER Y TÍTULO
PROFESIONAL TÉCNICO

NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TÉCNICO

Art. 19º El Instituto de Educación Superior CEPEA oferta el nivel Profesional Técnico en sus Programas de Estudio de Administración de Empresas, Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes, Guía Oficial de Turismo, Contabilidad, Electrónica Industrial, Enfermería Técnica, Secretariado Ejecutivo, Gastronomía, Desarrollo de Sistemas de Información y Comunicación Periodística y Audiovisual. En este nivel formativo el estudiante desarrolla y fortalece competencias que le permitirán desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada, supervisando actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios. Un estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral profundizando sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación a otros niveles de la EST.

Art. 20º Características

- a. Los programas que oferta CEPEA tienen una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.
- b. Todo estudiante que culmine satisfactoriamente el plan de estudios en este nivel formativo podrá solicitar la obtención del grado de Bachiller Técnico y del Título Profesional Técnico a nombre de la Nación, siguiendo los procedimientos señalados más adelante.
- c. Los créditos de los programas de estudios de CEPEA no sobrepasan el nivel formativo siguiente.
- d. Los componentes curriculares para los planes de estudios se organizan de la siguiente manera:

| COMPONENTES CURRICULARES | TOTAL DE CRÉDITOS MÍNIMOS | TOTAL DE HORAS MÍNIMAS |
|--|----------------------------------|-------------------------------|
| Competencias técnicas o específicas | 89 | 2550 |
| Competencias para la empleabilidad | 19 | |
| Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo | 12 | |
| Total | 120 | |

El total de créditos correspondiente a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se distribuyen en cada uno de los módulos formativos, cuya duración depende de la complejidad de las capacidades a lograr.

MODALIDAD

Art. 21º El Instituto de Educación Superior CEPEA, desarrolla sus actividades académicas en la modalidad presencial, donde el servicio educativo que se brinda permite la interacción de manera física y directa entre estudiantes y docentes.

Características

- Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- El plan de estudios considera unidades didácticas teórico-prácticas y prácticas.
- El IES CEPEA asegura que mínimo el cuarenta por ciento (40%) de créditos del plan de estudios de cada programa de estudios que oferta son prácticos.
- Está relacionado de manera directa inmediatamente observable y verificable al desarrollo de competencias.
- Facilita el aprendizaje cooperativo y estimula la socialización.
- Se organiza en torno al grupo de actividad de aprendizaje y permite la retroalimentación inmediata.

Art. 22º Cada Programa de Estudios tiene los siguientes créditos y horas:

| PROGRAMA | | CRÉDITOS | HORAS | CRÉDITOS T/P | CRÉDITOS P |
|------------|--|----------|-------|-----------------|---------------|
| P01 | Administración de Empresas | 120 | 2704 | 71 | 49 |
| P02 | Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes | 120 | 2800 | 65 | 55 |
| P03 | Gastronomía | 120 | 2768 | 67 | 53 |
| P04 | Secretariado Ejecutivo | 121 | 2800 | 67 | 54 |
| P05 | Contabilidad | 120 | 2688 | 72 | 48 |
| P06 | Electrónica Industrial | 122 | 2736 | 73 | 49 |
| P07 | Enfermería Técnica | 120 | 2736 | 69 | 51 |
| P08 | Guía Oficial de Turismo | 121 | 2800 | 67 | 54 |

| | | | | | |
|------------|--|-----|------|----|----|
| P09 | Desarrollo de Sistemas de la Información | 122 | 2912 | 62 | 60 |
| P10 | Comunicación Periodística y Audiovisual | 120 | 2832 | 63 | 57 |

VACANTES

Art. 23º El Instituto de Educación Superior CEPEA de acuerdo a su capacidad instalada establece sus metas para matrícula anualmente para los Programas de estudio que ofrece.

Las metas para admisión por Programa de Estudio son:

| PROGRAMA DE ESTUDIO | METAS ¹ | | | | |
|--|--------------------|------|------|------|------|
| | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Administración de Empresas | 330 | 120 | 120 | 210 | 90 |
| Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes | 60 | 100 | 30 | 150 | 60 |
| Gastronomía | 100 | 100 | 60 | 120 | 90 |
| Secretariado Ejecutivo | 30 | 50 | 40 | 40 | 40 |
| Contabilidad | 150 | 100 | 90 | 180 | 60 |
| Electrónica Industrial | 30 | 50 | 30 | 30 | 30 |
| Enfermería Técnica | 200 | 100 | 120 | 210 | 90 |
| Guía Oficial de Turismo | 100 | 60 | 60 | 150 | 120 |
| Desarrollo de Sistemas de la Información | 130 | 100 | 60 | 150 | 90 |
| Comunicación Periodística y Audiovisual | 110 | 100 | 90 | 120 | 120 |

Art. 24º El Instituto de Educación Superior CEPEA publicará en medios masivos sus metas por Programa de Estudio para el concurso de admisión.

Art. 25º Las vacantes ofrecidas, conforme a las metas de atención se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el examen de admisión y se publicarán dentro de las 24 horas siguientes después de finalizado el examen.

Art. 26º Una vez realizado el examen de admisión, habrá ampliación de vacantes, por decisión de la Dirección General y mediante Resolución Directoral del mismo.

¹ Las metas varían año a año ya que se ha considerado la variabilidad histórica en la matrícula de CEPEA, así como la demanda de cada uno de los programas.

ADMISIÓN

Art. 27º El objetivo del Proceso de Admisión de CEPEA es seleccionar a aquellos postulantes que tengan características particulares y que cumplan con los requisitos que permitan sustentar que su rendimiento, durante los estudios en CEPEA, será el más óptimo.

Art. 28º Los postulantes a CEPEA deben tener inclinación hacia la comunicación, creatividad, ética, responsabilidad, organización, investigación, cultura y habilidades intelectuales. Los principios antes mencionados se encontrarán en la mayoría de los postulantes y serán repotenciados y desarrollados a lo largo de los estudios en cada programa de estudio.

Art. 29º El proceso de admisión se regula en el presente Reglamento de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

El Instituto de Educación Superior CEPEA:

- a) Convoca a sus procesos de admisión a estudiantes de la Educación Básica.
- b) Convoca a sus procesos de admisión a los programas de estudios.
- c) Convoca a uno o más procesos de admisión, considerando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.

Art. 30º Acciones vinculadas al proceso.

- a) El Instituto de Educación Superior CEPEA define los costos antes del inicio de cada período de estudio al igual que las modalidades de pago para el proceso de admisión y las da a conocer a sus estudiantes con la debida anticipación, esto es a fines del semestre anterior.
- b) El Instituto de Educación Superior CEPEA organiza comisiones y/o sub comisiones que participarán en el proceso de admisión.
- c) El número de ingresantes no debe ser menor de 15 estudiantes por programa de estudios.
- d) La publicación de resultados se hará por estricto orden de mérito.

Art. 31º El Instituto de Educación Superior CEPEA para efectos de los procesos de admisión conformará un Comité temporal a fin de gestionar y administrar los procesos que corresponda. El Comité de Admisión del Instituto adoptará las medidas más convenientes para garantizar la elaboración y aplicación correcta de la prueba así como su calificación y publicación de resultados.

El Comité de Admisión está integrado por:

| | |
|----------------|------------------------------|
| Presidente | : Director General |
| Vicepresidente | : Director Académico |
| Tesorero | : Director de Administración |

Secretario : Jefe de Secretaría Académica
Vocal : Un representante del Personal Docente

Art. 32º Son funciones de la Comité de Admisión:

- a. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión de CEPEA.
- b. Garantizar que el examen de admisión esté de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- c. Designar a un representante de la Institución para el apoyo informático del proceso.
- d. Recibir solicitudes de exoneración por primeros puestos de educación básica, deportistas y artistas calificados.
- e. Adjudicar mediante Resolución Directoral las vacantes por exoneración.
- f. Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de 13, hasta cubrir la meta autorizada.
- g. Elaborar el Cuadro de Méritos.
- h. Informar a quien corresponda los resultados del proceso.

Art. 33º Durante el proceso de admisión el Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N°28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, La Ley N°29643, ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

Art. 34º Las siguientes modalidades de postulación en el concurso de admisión son contempladas por CEPEA:

- a. Por exoneración.
- b. Por ingreso extraordinario.
- c. Por ingreso ordinario.

Art. 35º Modalidad de admisión por exoneración.

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar, de conformidad con la normativa vigente.

Requisitos para postular a una vacante:

- a) Dos fotos tamaño pasaporte a color.
- b) Certificado de estudios original sellados por el colegio de procedencia.
- c) Boleta de haber cancelado el derecho de inscripción.
- d) Partida de nacimiento original.
- e) Copia de documento de identidad vigente (DNI o Carné de Extranjería).
- f) Copia del acta que le certifica según sea el caso:
 - i. entre los estudiantes que han ocupado los primeros puestos en Educación Básica.

- ii. como Deportista Calificado firmada por el Instituto Peruano del Deporte.
- iii. como talentoso firmado por Instituto Nacional de Cultura o la Dirección Regional de Cultura.
- iv. haber cumplido servicio militar, firmado por la institución respectiva de procedencia.

Tienen derecho a ser exonerados del examen de admisión:

- a) Quienes cuenten con un título profesional técnico o universitario previo.
- b) Se reserva el 5% de vacantes para personas con discapacidad, deportistas calificados y estudiantes que están cumpliendo el servicio militar, quienes accederán previa evaluación.

Art. 36º Modalidad de admisión por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión lo autoriza el MINEDU y se implementa para becas y programas (otorgados por el PRONABEC), conforme a la normativa de la materia.

Requisitos para postular a una vacante:

- a) Dos fotos tamaño pasaporte a color.
- a) Certificado de estudios original sellados por el colegio de procedencia.
- b) Boleta de haber cancelado el derecho de inscripción.
- c) Partida de nacimiento original.
- d) Copia de documento de identidad vigente (DNI o Carné de Extranjería).
- e) Haber cumplido con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC) en el marco de sus convocatorias anuales.

Art. 37º Modalidad de admisión por ingreso ordinario

Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

Requisitos que deben ser cumplidos por los postulantes:

- f) Dos fotos tamaño pasaporte a color.
- g) Certificado de estudios original sellados por el colegio de procedencia.
- h) Boleta de haber cancelado el derecho de inscripción.
- i) Partida de nacimiento original.
- j) Copia de documento de identidad vigente (DNI o Carné de Extranjería).
- k) Ficha de inscripción debidamente llenada.

Art. 38º Estudiantes que realizan sus traslados o convaliden sus estudios en lo que resulte aplicable, es otro mecanismo de acceso al Instituto que se regula en otro capítulo.

Art. 39º Pautas generales de admisión

El ingreso a CEPEA es propiciado mediante concurso abierto, en cumplimiento de normas éticas, de equidad y transparencia.

El postulante aprobado debe:

- a. Actualizar y completar la información, según la modalidad de ingreso, para su incorporación y matrícula como estudiante del IES CEPEA.
- b. Respetar las reglas administrativas y académicas establecidas por la Institución.
- c. Concurrir a los eventos de confraternidad a los que sea convocado.
- d. De no revalidar la información que es solicitada en cada modalidad, su ingreso queda sin efecto.
- e. El postulante aprobado que no se matricule en el ciclo al que postula no adquiere derechos para ser considerado estudiante.
- f. Los derechos administrativos y académicos pagados en el proceso de admisión y los pagados antes de la matrícula no son materia de devolución.
- g. Las resoluciones correspondientes a solicitudes de convalidación son inapelables.
- h. La documentación presentada por el postulante aprobado es parte de su expediente académico y no puede ser retirada ni canjeada.
- i. Los documentos presentados por el postulante no aprobado solo podrán recogerse en la sede principal de CEPEA, dentro de los treinta días posteriores a la fecha de inicio de clases del ciclo al cual postuló, cancelando el derecho correspondiente.
- j. Todo postulante aprobado para incorporarse y matricularse como estudiante de CEPEA debe adjuntar al momento de su matrícula el certificado de estudios secundarios del 1° a 5° año, según formato del Ministerio de Educación del Perú, acreditando la culminación satisfactoria de la Educación Básica. En el caso de estudios secundarios realizados en el extranjero, deben ser oportunamente revalidados según procedimiento del Ministerio de Educación del Perú para su presentación en la incorporación.
- k. El postulante aprobado que no se incorpore como estudiante a CEPEA en la fecha que le corresponde pierde su vacante. CEPEA determinará oportunamente si programará fechas extemporáneas, de ser el caso las dará a conocer.

MATRÍCULA

Art. 40º La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se adscribe a un programa de estudios en CEPEA y define las unidades didácticas que desarrollará dentro de un ciclo o período académico, ello acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en este Reglamento Institucional. El costo de dicha matrícula es de S/150.00 soles, la cual se paga en una sola cuota al momento de la misma.

Art. 41º Antes del inicio de clases, el IES CEPEA brindará sesiones informativas gratuitas a los ingresantes dándoles a conocer el perfil profesional, plan de estudios, costos por concepto de matrícula, mensualidad, pagos administrativos varios, entre otros.

Art. 42º El monto de la pensión de enseñanza es por semestre y puede pagarse en cuotas mensuales o el monto total del semestre (si es el monto total gozará de un 10% de descuento); los pagos pueden ser al contado o con tarjeta de crédito o débito, o mediante depósitos o transferencias bancarias. Las cuotas mensuales se deben realizar en la fecha indicada según un cronograma pre establecido.

| PENSIONES 2019-I - SE COBRAN 06 CUOTAS EN EL SEMESTRE | | | |
|--|--|--------------|---------------|
| | PROGRAMAS DE ESTUDIO | TOTAL | CUOTAS |
| P01 | Administración de Empresas | S/. 1,500.00 | S/. 250.00 |
| P02 | Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes | S/. 2,280.00 | S/. 380.00 |
| P03 | Gastronomía | S/. 2,280.00 | S/. 380.00 |
| P04 | Secretariado Ejecutivo | S/. 1,080.00 | S/. 180.00 |
| P05 | Contabilidad | S/. 1,500.00 | S/. 250.00 |
| P06 | Electrónica Industrial | S/. 1,200.00 | S/. 200.00 |
| P07 | Enfermería Técnica | S/. 1,080.00 | S/. 180.00 |
| P08 | Guía Oficial de Turismo | S/. 2,100.00 | S/. 350.00 |
| P09 | Desarrollo de Sistemas de la Información | S/. 1,560.00 | S/. 260.00 |
| P10 | Comunicación Periodística y Audiovisual | S/. 2,100.00 | S/. 350.00 |

| PENSIONES 2019-II A 2024-II SE COBRAN 06 CUOTAS EN EL SEMESTRE | | | |
|---|--|--------------|---------------|
| | PROGRAMAS DE ESTUDIO | TOTAL | CUOTAS |
| P01 | Administración de Empresas | S/. 1,800.00 | S/. 300.00 |
| P02 | Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes | S/. 2,700.00 | S/. 450.00 |
| P03 | Gastronomía | S/. 2,700.00 | S/. 450.00 |
| P04 | Secretariado Ejecutivo | S/. 1,500.00 | S/. 250.00 |
| P05 | Contabilidad | S/. 1,800.00 | S/. 300.00 |
| P06 | Electrónica Industrial | S/. 1,500.00 | S/. 250.00 |
| P07 | Enfermería Técnica | S/. 1,500.00 | S/. 250.00 |
| P08 | Guía Oficial de Turismo | S/. 2,520.00 | S/. 420.00 |
| P09 | Desarrollo de Sistemas de la Información | S/. 1,920.00 | S/. 320.00 |
| P10 | Comunicación Periodística y Audiovisual | S/. 2,700.00 | S/. 450.00 |

Art. 43º La matrícula se realiza obligatoriamente en el plazo establecido por CEPEA y en CEPEA, mediante este proceso se adquiere la condición de estudiante e implica el cumplimiento de las disposiciones que rigen la vida estudiantil. El cronograma de matrícula es durante los 15 días previos al inicio del período académico de acuerdo al siguiente cuadro:

| | |
|-----------------|----------------------|
| Lunes a viernes | De 8:30 am a 8:00 pm |
| Sábados | 9:00 a 2:00 pm |

Art. 44º Se consideran aptos para matricularse a los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

Son requisitos de acceso:

- Haber culminado la Educación Básica Regular con nota aprobatoria.
- Haber culminado satisfactoriamente el proceso de admisión.
- Los señalados en el artículo siguiente.

Art. 45º Condiciones de la matrícula

- Para matricularse, el ingresante debe haber sido admitido en el Instituto de Educación Superior CEPEA y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente Reglamento Institucional.
- Corresponde a CEPEA verificar que el ingresante al primer ciclo académico cuenta con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
- Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.
- El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- La ratificación de matrícula se realiza en cada período académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de dos (02) períodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

- i) El IES CEPEA considera la reserva de matrícula a solicitud del estudiante.
- j) El ingresante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso.
- k) Los estudiantes regulares podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (02) períodos académicos. En caso de existir alguna variación en los itinerarios formativos, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- l) La matrícula extraordinaria está sujeta a la existencia del Programa de estudios y a la existencia de vacante.
- m) Los estudiantes podrán realizar la reincorporación antes o después del plazo de término de la licencia de estudios.
- n) No se podrán matricular nuevos estudiantes una vez aprobado el registro de matrícula, salvo si corresponde a traslados.

Art. 46º Acciones vinculadas al proceso

- a) Al finalizar el proceso de matrícula, CEPEA entregará un documento que acredite y deje constancia de la matrícula y el comprobante de pago respectivo.
- b) CEPEA se encargará de registrar la información en el Sistema informático del registro de información académica como máximo a los 30 días hábiles de haber iniciado el período académico.
- c) El registro de información oficial de matrícula de un estudiante en una unidad didáctica se podrá realizar siempre que haya aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.

Art. 47º CEPEA considera como estudiante:

| | |
|---|--|
| Nuevo (Ingresante al primer ciclo) | <p>Aquel que haya logrado una vacante en el proceso de admisión y cumpla con entregar la documentación reglamentada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de matrícula debidamente llenada con los datos completos. - Partida de nacimiento (original). - Certificado de estudios secundarios que acredite la culminación de Educación Básica (original). - Copia del DNI o Carnet de Extranjería. - 02 fotos tamaño pasaporte a color. - Recibo de pago de los derechos correspondientes. |
| Regular | <p>Aquel que ha sido promovido de ciclo sin observaciones académicas ni administrativas y cumpla con entregar la documentación reglamentada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago de los derechos correspondientes. |
| Repitente | <p>Aquel que por motivo de haber desaprobado determinadas unidades didácticas, no ha sido promovido de módulo y cumpla con entregar la documentación reglamentada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago de los derechos correspondientes. |

| | |
|---------------------|--|
| Reingresante | <p>Aquel que por algún motivo dejó de estudiar por uno o más periodos académicos y no cuenta con observaciones académicas y/o administrativas y cumpla con la documentación reglamentada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago de los derechos correspondientes. |
|---------------------|--|

Reserva de matrícula o licencia de estudios

Art. 48º La reserva de matrícula o licencia de estudios es a solicitud del estudiante o ingresante, según corresponda, el cual puede reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o período académico. Dicha reserva se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Art. 49º El proceso para reservar la matrícula o licencia comprende:

- Solicitud dirigida a la Dirección General especificando los motivos para la reserva de matrícula.
- En un plazo máximo de 20 días se emite una resolución dando respuesta a la solicitud.
- En caso de ser positiva el ingresante/estudiante abonará el derecho de matrícula respectivo (solo para reserva de matrícula).
- Secretaría Académica entrega Constancia de Reserva de Matrícula.

Solicitud de licencia

Art. 50º El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado por las siguientes causas, las mismas que deberán ser debidamente justificadas:

- a. Personales: Viajes, luto, disponibilidad económica.
- b. Laborales: Viajes, cambio de ciudad de trabajo, cambio de horario laboral.
- c. Salud: Enfermedad, accidente, otros vinculados.

La reincorporación

Art. 51º La reincorporación es a solicitud del estudiante o ingresante, según corresponda, y se realiza antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Art. 52º Del proceso de reincorporación luego de reservada la matrícula:

- a) La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a CEPEA una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

- b) El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia.
- c) Se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula con previa solicitud dirigida a CEPEA.
- d) La ratificación de matrícula se realiza en cada período académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- e) Luego de transcurrido uno o más períodos académicos (según sea ingresante o estudiante regular), deberá presentar la resolución que le otorgó dicha licencia, así como la constancia de pago respectivo.
- f) De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- g) La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de la vacante.

Art. 53º Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, - la que no debe exceder del plazo de veinte (20) días hábiles- el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión. Luego de ingresar, CEPEA podrá aplicar el proceso de convalidación de estudios para reconocer un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia.

Art. 54º Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir al Instituto sin solicitar licencia, por un periodo de 20 días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de la misma. En ambos casos pierde su condición de estudiante y para ser aceptado nuevamente en el IES CEPEA deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

Art. 55º Los estudiantes están obligados a matricularse, ratificar su matrícula y pagar por los servicios de enseñanza recibidos. Una vez realizado el pago de la matrícula y la mensualidad, no existe devolución de dinero por ningún motivo.

Art. 56º El IES CEPEA otorga a partir del segundo semestre de estudios becas totales o parciales por rendimiento académico, y tienen vigencia de un semestre académico. El estudiante debe alcanzar como mínimo promedio ponderado de 16.

Art. 57º Las becas totales comprenden el no pago del costo de todas las mensualidades de pensión de enseñanza en el semestre académico.

Art. 58º Las becas parciales comprenden el no pago de la 2da. hasta la última cuota de pensión de enseñanza en el semestre.

TRASLADO

- Art. 59º El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de CEPEA solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo, el cambio a otro Programa en el mismo CEPEA o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- Art. 60º Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudio en el mismo IES se denomina Traslado interno. Si el traslado se realiza fuera de CEPEA a otro IES se denomina Traslado externo.
- Art. 61º Toda solicitud del traslado la debe realizar el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente; sujeto a la existencia de vacantes disponibles.
- Art. 62º Características del proceso de traslado
- Se encuentra establecido en el presente Reglamento.
 - Se realiza a solicitud del estudiante.
 - El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico, sujeto a la existencia de vacantes disponibles.
- Art. 63º Traslado interno
Se permite el traslado interno de los estudiantes de un programa de estudio a otro, siempre y cuando exista vacante y opinión favorable de la Dirección Académica, previa presentación de solicitud escrita.
- Art. 64º El estudiante que solicite traslado interno debe haber aprobado todas las unidades didácticas del primer ciclo o las unidades didácticas de los ciclos de estudios cursados.
- Art. 65º El estudiante que solicite traslado interno no debe adeudar pensiones ni bienes.
- Art. 66º Los estudiantes de otro Instituto de Educación Superior Público o Privado también pueden solicitar traslados externos para seguir sus estudios en CEPEA.
- Art. 67º Los traslados externos se realizan solo si existen vacantes en el programa de estudio. Son requisitos para realizar traslados externos:
- a. Solicitud escrita al IES solicitando el traslado.
 - b. Certificado de estudios.

- Art. 68º Los traslados externos se dan con otros Institutos o Escuelas de Educación Superior, así como Universidades, haciéndose la evaluación y convalidación correspondiente.
- Art. 69º CEPEA autoriza los procesos de traslado de acuerdo al cronograma de matrícula de los programas de estudio y es la responsable de verificar que el estudiante haya concluido un ciclo o período académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa o carrera, previo al traslado interno o externo.
- Art. 70º La Dirección Académica es la responsable de coordinar la evaluación de los expedientes de traslado y aprobar los informes técnicos respectivos que indiquen las unidades, módulos o competencias convalidadas según sea el caso.
- Art. 71º Aquel que haya estudiado un Programa de Estudio afín con los que cuenta CEPEA deberá cumplir con entregar la documentación reglamentada en la matrícula:
- Ficha de datos.
 - Partida de nacimiento.
 - Certificado de estudios secundarios.
 - Copia del DNI o Carné de Extranjería.
 - 02 fotografías tamaño carnet a color.
 - Certificado de estudios visado por el órgano que lo rige.
 - Recibo de pago de los derechos correspondientes.

CONVALIDACIONES

- Art. 72º La convalidación es un proceso mediante el cual se reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.
- Art. 73º El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas por semestre del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral, permitiendo la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Este proceso se establece en el presente Reglamento Institucional del IES CEPEA.
- Art. 74º El proceso de convalidación entre planes de estudios, puede ser de tres tipos:
- a) Convalidación por cambio de plan de estudios**
- Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo CEPEA o en otro IES.
 - Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en CEPEA o a otro IES.

- La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios siendo responsabilidad de CEPEA garantizar la similitud de contenidos.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al nuevo plan de estudios.
- Cuando la convalidación es por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del programa donde continuará sus estudios.
- Para el caso de convalidación de estudios en la Educación Superior tanto programas como instituciones educativas deben encontrarse autorizadas y/o licenciadas, según corresponda.

b) Convalidación para reconocimiento de competencias laborales

- Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgado por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente.
- Se convalidan competencias laborales en IES debidamente autorizados o licenciados.

c) Convalidación para profesionales técnicos y universitarios

- CEPEA podrá convalidar unidades didácticas que un profesional haya cursado en la Educación Superior. Se convalida la unidad didáctica del programa de estudio que el profesional cursó, con la unidad didáctica correspondiente al plan de estudios que desea cursar en CEPEA. Al momento de la convalidación, las unidades didácticas a convalidar no deben tener una antigüedad mayor a 5 años. Solo procede la convalidación en IES debidamente autorizados o licenciados.

Convalidaciones de estudios realizados en Educación Técnica Productiva y Educación Secundaria

Art. 75º Los estudiantes que provengan de la Educación Técnico Productiva podrán solicitar la convalidación de módulos, unidades didácticas o unidades de competencia siempre que los programas de estudios sean afines a los que CEPEA oferta y a la misma familia productiva.

Art. 76º CEPEA podrá convalidar unidades didácticas que un estudiante haya cursado en la Educación Secundaria siempre que exista un convenio previo con la institución asegurando la relación y correspondencia a la familia productiva según el catálogo del MINEDU.

Art. 77º CEPEA deberá calificar la viabilidad de la convalidación de estudios a través de la Dirección Académica, para lo cual debe asegurar que un mínimo del 70% de los contenidos sean similares a la unidad didáctica o módulo según corresponda.

Art. 78º Requisitos para convalidar estudios en CEPEA:

- a. Solicitud dirigida al CEPEA antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- c. Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.

Art. 79º Acciones vinculadas al proceso

- a) Los estudiantes podrán solicitar la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el IES CEPEA.
- b) El IES CEPEA a través de la Dirección Académica señalará la ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- c) Todas las convalidaciones admitidas deberán ser formalmente aprobadas mediante la emisión de una Resolución Directoral, la cual debe ser registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, los módulos, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente mediante informe académico.
- d) El IES CEPEA registrará las convalidaciones en su sistema informático del registro de información académica.

EVALUACIÓN

Definición:

Art. 80º La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como en el plan de estudios.

Art. 81º El IES CEPEA evalúa en base a competencias, centrándose en el logro de las capacidades y tomando como referencia los indicadores de logro o de desempeño de dichas capacidades.

Art. 82º El equipo de docentes selecciona y elabora las estrategias de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar. Aplica los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate y analizar la

información de los instrumentos de evaluación estableciendo el nivel de logro alcanzado por el estudiante.

Art. 83º La evaluación de competencias está orientada a verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos, relacionados con el saber, saber hacer y saber estar, y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

Art. 84º La evaluación del aprendizaje tiene por objeto determinar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza–aprendizaje y con fines de promoción.

Art. 85º El proceso de evaluación, incluido los criterios para su realización se define en el presente Reglamento Institucional, y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

Art. 86º **Tipos de evaluación**

a) Evaluación ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a los establecido en el Reglamento Institucional.

b) Evaluación extraordinaria: La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursa sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

Art. 87º **Características**

a) Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.

b) Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.

c) Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.

d) Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.

- e) Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Art. 88º Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación

- a) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- b) Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
- c) Aplicar los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- d) Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- e) Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- f) Establecer un sistema de calificación a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante, el cual será vigesimal.
- g) Como en CEPEA se aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- h) CEPEA implementa mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- i) El IES contempla la condición académica para la permanencia de sus estudiantes.
- j) El IES establece que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Esta disposición debe ser comunicada al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.
- k) El IES establece los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas.

Art. 89º La evaluación del estudiante se realiza en función de los criterios de evaluación e indicadores formulados en la programación del módulo y de la unidad didáctica, asegurando objetividad, validez, pertinencia y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

- Art. 90º La evaluación y calificación de estudiantes se efectúa por cada unidad didáctica y el número de calificativos para el promedio semestral de cada unidad didáctica está dado por el número de criterios de evaluación e indicadores.
- Art. 91º La promoción de estudiantes es por módulo. Son promovidos los estudiantes que, al término del módulo, aprueben todas las unidades didácticas.
- Art. 92º Repiten el módulo los que desaprobren el 50% de las unidades didácticas llevadas en el módulo.
- Art. 93º Los que desaprobren una unidad didáctica tienen derecho al proceso de recuperación. Después del proceso de recuperación, los estudiantes son promovidos. No hay recuperación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Art. 94º La evaluación en el proceso de recuperación abarca todos los contenidos de la(s) unidad(es) didáctica(s) a recuperar y tiene carácter sustitutorio con respecto a la evaluación parcial y la evaluación final de la unidad.
- Art. 95º El IES CEPEA cancelará la matrícula a los estudiantes que en dos oportunidades consecutivas no aprueben una unidad didáctica.
- Art. 96º El máximo de inasistencias en CEPEA no puede superar el 30% del total de horas programadas de cada unidad didáctica. Esta disposición debe ser comunicada al momento de inicio de clases por cada docente.
- Art. 97º Toda solicitud para justificar inasistencia debe ser presentada hasta un máximo de una semana posterior a la inasistencia. Las solicitudes que sean presentadas fuera de esos plazos o al finalizar el semestre no tendrán ninguna validez.
- Art. 98º En casos excepcionales, con opinión favorable del docente de la unidad didáctica, el Director Académico podrá anular hasta el diez por ciento (10%) de inasistencias, previa solicitud debidamente justificada.
- Art. 99º El estudiante que, por fuerza mayor, no haya rendido una (01) evaluación académica en la oportunidad programada, puede solicitar la evaluación, previa justificación, solamente hasta el término de las veinticuatro (24) horas posteriores a la inasistencia.
- Art. 100º Los estudiantes que no se presenten a evaluación de cargo o sean desaprobados, acumulan el número de unidades didácticas desaprobadas para efectos de repitencia del módulo.

Art. 101º El estudiante que no se haya sometido al proceso de recuperación y no haya repetido el módulo, tiene derecho a evaluación de subsanación, transcurrido un módulo, previo derecho a recuperación y el pago correspondiente.

Art. 102º La evaluación de la unidad didáctica de cargo concluye treinta (30) días antes de la finalización del semestre.

CERTIFICACIÓN

Art. 103º Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. El IES CEPEA emite los siguientes certificados:

- a) Certificado de estudios: Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- 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 programa de formación continua: Documento que acredita la culminación satisfactoria de un programa de formación continua.

Acciones vinculadas al proceso

Art. 104º Los procedimientos para emitir los certificados se precisan en este Reglamento, debiendo cumplirse las siguientes acciones:

- a) Utilizar los modelos únicos nacionales establecidos por el MINEDU para el Certificado de Estudios y el Certificado Modular.
- b) La expedición del Certificado Modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- c) La certificación solo se obtiene en el IES en el que se haya concluido los estudios, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro IES según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
- d) Los certificados emitidos serán registrados en el IES CEPEA.
- e) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el reglamento y los lineamientos académicos generales.
- f) Para la expedición del Certificado Modular, el estudiante deberá haber culminado respectivamente las unidades didácticas con nota aprobatoria y el módulo formativo.
- g) Para obtener un certificado de estudios, constancia de estudios, o certificado de programa de formación continua el interesado debe cursar una solicitud formal a la Dirección General del IES CEPEA.

- h) Los certificados solo se podrán emitir a los egresados que hayan aprobado todo el plan de estudios.
- i) De existir error en el nombre y/o apellido del egresado al emitir un certificado, este deberá ser subsanado desde el IES, para ello el estudiante deberá remitir una solicitud dirigida al IES y un documento que acredite el nombre y/o apellido a ser rectificado.
- j) El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que CEPEA sea quien haya incurrido en el error al momento de emitir las certificaciones, grados y títulos.

GRADO DE BACHILLER

Art. 105º Obtención del grado de Bachiller Técnico

- a) La obtención del grado de Bachiller Técnico es el reconocimiento académico que se otorga al estudiante al hacer culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- b) El IES CEPEA está habilitado para otorgar el grado de Bachiller Técnico, al amparo de la Ley N° 30512.
- c) Los Programas de estudio del IES CEPEA responden a los Lineamientos Académicos Generales estipulados por el MINEDU.
- d) El grado de Bachiller Técnico se obtiene en CEPEA, salvo que haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya cerrado.
- e) El IES CEPEA otorga el grado de Bachiller Técnico al estudiante en el programa de estudios cursado, bajo el modelo único nacional establecido por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características:
 - i. formato A4;
 - ii. papel de 180 a 220 gr;
 - iii. foto tamaño pasaporte;
 - iv. firma, pos firma y sello de la Dirección General.

Art. 106º Acciones vinculadas al proceso obtención del grado de Bachiller Técnico

- a) Los estudiantes deben presentar de manera formal en la Secretaría Académica de CEPEA una solicitud dirigida al Director General para la obtención del grado de Bachiller Técnico, adjuntando:
 - Una copia legalizada de DNI.
 - Copia simple de Certificación Modular.
 - Certificado de estudios superiores originales.
 - Recibo por concepto de Expedición de Grado de Bachiller.
 - Constancia de no adeudo.
 - 01 foto tamaño carnet a color con fondo blanco.
 - Certificado o documento que acredite suficiencia de un idioma extranjero a nivel Básico para todos los Programas de Estudio.

- b) CEPEA a través de la Dirección Académica evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- c) CEPEA solicita al MINEDU el registro del grado de Bachiller Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- d) CEPEA registra el grado de Bachiller Técnico y lo entrega al estudiante.
- e) La obtención del grado de bachiller en un IE distinto a CEPEA se sujeta al procedimiento de convalidación y a los lineamientos académicos generales.

Acreditación de idioma extranjero

Art. 107º Para la acreditación de conocimiento de un idioma extranjero se debe tener en cuenta como mínimo el nivel intermedio concluido de un idioma diferente al materno.

Art. 108º La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- a. Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
- b. IES público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en este Reglamento Institucional. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma.

Art. 109º Para la acreditación de ser el caso de una Lengua originaria, ésta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguiente instituciones:

- a. Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
- b. IES público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en este Reglamento Institucional. La evaluación debe ser elaborada por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.

Proceso de evaluación del idioma extranjero o lengua originaria

Art. 110º El proceso estará a cargo del Director Académico en el caso de CEPEA, en el caso de otro IES o una institución especializada estará a cargo de quien ellos designen.

Art. 111º La evaluación tendrá un costo en CEPEA de S/200 soles, el mismo que debe ser cancelado previo a la rendición del examen. Las fechas de examen serán informadas debidamente a los estudiantes y egresados.

Art. 112º Las pruebas deberán ser validadas por un profesional calificado para acreditar diferentes niveles del idioma.

Art. 113º Los estudiantes pueden acreditar el manejo del idioma extranjero u originario de ser el caso, por cualquier institución especializada en la enseñanza de idiomas que emita la acreditación correspondiente.

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Art. 114º Obtención de Título de Profesional Técnico

- a) 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.
- b) El Título Profesional Técnico se obtiene en CEPEA, salvo que haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya cerrado.
- c) CEPEA otorga el Título de Profesional Técnico a aquellos estudiantes que culminaron su programa de estudios bajo el modelo único nacional establecido por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características:
 - v. formato A4;
 - vi. papel de 180 a 220 gr;
 - vii. foto tamaño pasaporte;
 - viii. firma, pos firma y sello de la Dirección General.

Art. 115º **Modalidades para la obtención del Título:**

Existen dos modalidades para la obtención del título, según los programas de estudio.

Art. 116º **Trabajo de aplicación profesional**

- a. Para todos los programas de estudio, los estudiantes podrán realizar un trabajo de aplicación profesional, el cual deberá ser debidamente sustentado consolidando de esta manera las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas según el programa de estudios.
- b. Los trabajos deben estar bien diseñados y orientados a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios respectivo, así como proponer alternativas de mejora, acompañándola de una justificación pertinente.
- c. El trabajo puede dar inicio desde el desarrollo del último módulo en cada programa de estudio, para ello al estudiante se le asignará desde la Secretaría Académica de manera formal un docente asesor.
- d. En el caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de tres (03) estudiantes, en caso los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes. Para la solicitud de un docente asesor

deberá seguir el mismo procedimiento, presentar una solicitud ante la Secretaría Académica y acompañarla con la reseña del trabajo.

- e. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- f. La sustentación puede ser en grupo e individual. La sustentación individual versará sobre la planificación, organización, ejecución, control y evaluación del proyecto. El jurado podrá hacer preguntas a cualquier miembro del grupo del conjunto del trabajo.
- g. La Secretaría Académica deberá garantizar que luego de cada sustentación se firme el Acta de Titulación.

Art. 117º Si por la naturaleza del trabajo se necesitara incrementar el grupo para la titulación con más estudiantes, se puede hacer siempre que la sustentación individual garantice el dominio eficiente de la competencia lograda y demostrada en el trabajo de aplicación profesional. Esta solicitud deberá hacerse de manera formal y es la Dirección Académica la que define la viabilidad.

Art. 118º El egresado deberá presentar en cuatro (04) ejemplares impresos y un CD con el archivo digital, el trabajo de aplicación profesional. Tres (03) ejemplares serán entregados al jurado y un (01) ejemplar formará parte de su expediente para su titulación de ser aprobado junto con el digital. De ser el trabajo grupal, la cantidad de ejemplares es la misma por grupo.

Art. 119º **Examen de suficiencia profesional**

- a. Para todos los programas, los estudiantes pueden rendir una evaluación cuyo resultado debe evidenciar los conocimientos teórico-prácticos y prácticos logrados. La evaluación escrita tendrá un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y la evaluación práctica o demostrativa un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- b. CEPEA a través de la Dirección Académica conformará para la evaluación un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar mínimo con un profesional del programa de estudios.
- c. La Secretaría Académica deberá garantizar la firma del Acta de Titulación.
- d. CEPEA contempla que el egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba, no podrá volver a presentarse.

Art. 120º Las pruebas de suficiencia académica están orientadas a evidenciar el logro de las capacidades adquiridas por los estudiantes a través del desarrollo de los módulos educativos. Se aplican luego de haber declarado expedito al egresado.

Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar:

- a. Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas del plan de estudios del programa que cursa.
- b. Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago.

Art. 121º La prueba de suficiencia en cada programa de estudio incluirá necesariamente evidencias de desempeño que comprendan conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, de las capacidades logradas a través de la resolución de problemas o ejecución de tareas.

Art. 122º Cada una de las pruebas de suficiencia se efectuará en fechas distintas y en un solo acto, en el que será calificada, emitida y firmada el acta correspondiente, y entregada a la Secretaría Académica.

Art. 123º El Director Académico establecerá el cronograma de aplicación de las pruebas de suficiencia académica.

Art. 124º Los estudiantes que desaprobren alguna de las pruebas de suficiencia académica podrán presentarse por segunda vez en un periodo no menor a 30 días.

Art. 125º Acciones vinculadas al proceso

- a) El interesado presenta una solicitud formal de modalidad titulación por la que opta: Un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) CEPEA evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional y planifica la evaluación.
- c) CEPEA informa al interesado la fecha para la entrega y sustentación del trabajo o del examen.
- d) Una vez culminado el proceso, CEPEA informa al interesado los resultados.
- e) De ser favorable, el interesado extiende una solicitud a CEPEA solicitando se expida y registre ante el MINEDU el Título Profesional Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- f) De no ser favorable, CEPEA le informa los resultados y el interesado deberá volver a presentar una solicitud especificando que es la segunda o tercera vez según sea el caso.

Art. 126º Para la obtención del duplicado de Título Profesional Técnico se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a CEPEA a la Secretaría Académica.
- Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro.
- Hacer el pago de derechos correspondiente ascendente a S/1000.00.
- Copia de la Resolución que otorgó el Título Profesional Técnico.

- Copia autenticada de DNI.
- 04 fotos tamaño pasaporte a color y en fondo blanco.

Para los planes de estudio con normativa anterior al licenciamiento de CEPEA:

Art. 127º Los estudiantes de todos los programas de estudio que vienen cursando períodos académicos anteriores a la aprobación de este Reglamento Institucional, continuarán cursando el programa, y CEPEA asegurará la continuidad de su formación hasta la culminación.

Art. 128º Los estudiantes que culminaron satisfactoriamente el programa de estudios y requieran a CEPEA su grado de Bachiller Técnico deberán seguir el mismo procedimiento señalado en artículos precedentes referidos a la obtención del grado de Bachiller y acreditar: Haber realizado un mínimo de 384 horas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La acreditación debe ser a través de una o más constancias de los centros donde realizó la experiencia, detallando año y horas.

Art. 129º Los procesos de titulación iniciados con fecha anterior a la aprobación del presente reglamento continúan con el reglamento anterior hasta culminar el proceso.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 130º Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y son remitidos por la Secretaría Académica a la Dirección Regional de Educación en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a) Registro de matrícula.
- b) Acta consolidada de evaluación de rendimiento académico.
- c) Certificados de estudios oficiales.
- d) Certificado modular.
- e) Acta de titulación para optar el Título que corresponda, en el que debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- f) Formato de título.

Art. 131º Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a) Registro de matrícula.
- b) Registro de evaluación y notas por módulo.
- c) Ficha de seguimiento académico.
- d) Acta de evaluación de unidad didáctica.

Art. 132º Los documentos de envío obligatorio a las Dirección Regional de Educación en versión impresa y digital son:

- a) Registro de matrícula, dentro de los treinta días posteriores al inicio del módulo.
- b) Actas consolidadas de evaluación de rendimiento académico, convalidación, homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los treinta días.
- c) Acta de titulación, dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.

CAPÍTULO III

CURRÍCULO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ENFOQUE, PROGRAMAS DE ESTUDIO Y PLAN DE ESTUDIOS

CURRÍCULO

Art. 133º El currículo de CEPEA expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr. Estos aprendizajes y capacidades se seleccionan en función de sus necesidades y de las demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras, ya que el proceso educativo es de largo aliento.

Art. 134º El currículo contempla los siguientes aspectos para su desarrollo:

- a. Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudios.
- b. Establece el enfoque pedagógico y enfoques transversales.
- c. Define el programa de estudios y sus planes de estudios.
- d. Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios.
- e. Define el sistema de evaluación.

Art. 135º Características

- a. Se fundamenta en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de competencias que involucran el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral adoptando las tecnologías de información y comunicación herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- b. Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su

proceso aprendizaje para el logro de las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa.

- c. Los docentes de CEPEA son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza – aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias, por lo que cuentan con las competencias adecuadas, tanto de su especialidad como en didáctica, constituyendo uno de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios.
- d. CEPEA cuenta con un Plan de actualización y capacitación para su personal docente en el cual se contempla el desarrollo de competencias didácticas para asegurar procesos de enseñanza acordes con el enfoque de competencias que CEPEA postula.

ENFOQUE TRANSVERSAL

Art. 136º Los enfoques transversales como lo señala el MINEDU, hacen referencia a la priorización en la focalización de determinados contenidos considerados como socialmente relevantes para la humanidad, en todo propósito y actividad educativa. Dichos contenidos, técnicos, normativos, actitudinales y valorativos, funcionan como ejes articulaciones que atraviesan longitudinal y horizontalmente la gestión institucional y pedagógica para la formación integral de las y los estudiantes del Instituto.

Art. 137º Contribuyen al desarrollo de una formación integral y con equidad, garantizando tanto las competencias técnicas o específicas como aquellas para la empleabilidad que forman al profesional ciudadano (a) comprometido (a) con la construcción de procesos de desarrollo sostenible mejorando la calidad de vida y orientando el bien común.

Art. 138º Aportan concepciones centrales sobre las personas, sus formas y ámbitos de relación, sus roles y derechos, así como acerca de la sociedad, el desarrollo, el ambiente, la cultura, el bien común.

Art. 139º Los enfoques transversales, dentro del currículo de CEPEA son de aplicación obligatoria y están definidos y precisados en el PEI - Proyecto Educativo Institucional: Enfoque de derechos, enfoque ambiental, enfoque de atención a la diversidad, igualdad de género e interculturalidad.

Art. 140º El Instituto adopta el enfoque de interculturalidad propuesto por el MINEDU que busca orientar, articular y establecer los mecanismos de acción del Instituto para garantizar el ejercicio de los derechos de la población culturalmente diversa del país.

PROGRAMAS DE ESTUDIO

Art. 141º Los programas de estudios que oferta CEPEA son el conjunto de unidades de competencias organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante planes de estudios. Estos programas están debidamente autorizados por el MINEDU.

Art. 142º El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía de CEPEA cumple las siguientes características:

- a. Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y clasificado por niveles formativos.

| PROGRAMA DE ESTUDIO | | SECTOR ECONÓMICO | NIVEL FORMATIVO |
|---------------------|--|---|---------------------|
| P01 | Administración de Empresas | Actividades profesionales, científicas y técnicas | Profesional Técnico |
| P02 | Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes | Actividades de alojamiento y servicios de comidas | Profesional Técnico |
| P03 | Gastronomía | Actividades de alojamiento y servicios de comidas | Profesional Técnico |
| P04 | Secretariado Ejecutivo | Actividades profesionales, científicas y técnicas | Profesional Técnico |
| P05 | Contabilidad | Actividades profesionales, científicas y técnicas | Profesional Técnico |
| P06 | Electrónica Industrial | Industrias manufactureras | Profesional Técnico |
| P07 | Enfermería Técnica | Salud humana y de asistencia social | Profesional Técnico |
| P08 | Guía Oficial de Turismo | Actividades profesionales, científicas y técnicas | Profesional Técnico |
| P09 | Desarrollo de Sistemas de la Información | Información Y Comunicaciones | Profesional Técnico |
| P10 | Comunicación Periodística y Audiovisual | Información y Comunicaciones | Profesional Técnico |

- b. Cada programa de estudio como parte de su contenido, establece el perfil de egreso del estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
- c. Todos los programas contienen el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.

| PROGRAMA | | CRÉDITOS | HORAS |
|----------|--|----------|-------|
| P01 | Administración de Empresas | 120 | 2704 |
| P02 | Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes | 120 | 2800 |
| P03 | Gastronomía | 120 | 2768 |
| P04 | Secretariado Ejecutivo | 121 | 2800 |
| P05 | Contabilidad | 120 | 2688 |
| P06 | Electrónica Industrial | 122 | 2736 |
| P07 | Enfermería Técnica | 120 | 2736 |
| P08 | Guía Oficial de Turismo | 121 | 2800 |
| P09 | Desarrollo de Sistemas de la Información | 122 | 2912 |
| P10 | Comunicación Periodística y Audiovisual | 120 | 2832 |

- d. Cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional y en aquellos programas que aún no están en el Catálogo Nacional la metodología ha sido la misma (P10).
- e. Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo.

Perfil de egreso del estudiante

Art. 143º El perfil de egreso describe las competencias (técnicas o específicas y de empleabilidad) que el egresado tendrá al finalizar el programa de estudios que curse.

Art. 144º El perfil de egreso del estudiante en cada programa de estudio ha analizado las unidades de competencia e indicadores de logro identificando las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad que aportan al perfil de los egresados para su desempeño profesional.

Art. 145º El perfil de egreso de los estudiantes contempla los posibles puestos de trabajo en función a la dinámica laboral actual y futura en el ámbito local y regional en concordancia con el programa de estudios.

Art. 146º Todos los programas de estudio cuentan con un plan de estudios que responde a los lineamientos académicos generales de todo IES.

PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Programa de capacitación

Art. 147º CEPEA podrá diseñar, cuando lo considere oportuno, procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral.

Art. 148º Los programas serán desarrollados bajo un sistema de créditos y no conducirán a la obtención de grados o títulos. CEPEA será responsable de organizar y desarrollar el plan de estudios para la adquisición de determinadas competencias personales y/o profesionales.

Art. 149º Características

- a. Los requisitos de acceso para estos programas son:
 - i. El estudiante no tenga deuda con el Instituto.
 - ii. Llenado de Ficha de datos.
 - iii. 02 fotografías tamaño pasaporte a color.
 - iv. Recibo de pago de los derechos correspondientes.
- b. Los programas tendrán una duración equivalente a mínimo un (01) crédito y no excederán al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de CEPEA.
- c. CEPEA otorgará un certificado por el programa a aquellos que lo aprueben.
- d. Los programas no son convalidables.
- e. Los programas podrán ser cursos cortos o integrales. Cada uno de los cuales estará relacionado a los programas de estudio que oferta CEPEA.
- f. Cada programa deberá definir su alcance, los objetivos, el temario y/o contenidos que serán trabajados, la duración, la sede donde serán dictados y el sistema de evaluación del mismo.
- g. Previo al inicio de cualquier programa de formación continua que CEPEA vaya a ofertar, la Secretaría Académica deberá informar con la debida anticipación a la DRE acompañando de un expediente que describa los señalado en el acápite f.

Programa de actualización profesional

Definición

Art. 150º El programa de perfeccionamiento o actualización profesional tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.

El Instituto es el responsable de organizar y desarrollar el plan de estudios del programa de perfeccionamiento o actualización profesional.

Art. 151º Características

- a. CEPEA organiza mediante un plan de estudios los programas de actualización profesional.
- b. Tiene una duración mínima equivalente a cuatro (04) créditos.
- c. Están dirigidos a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- d. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la EST.
- e. Los aspectos académicos se desarrollan en cada programa cumpliendo las exigencias de calidad acorde a los lineamientos académicos generales.
- f. Previo al inicio de cualquier programa de formación continua que CEPEA vaya a ofertar, la Secretaría Académica deberá informar con la debida anticipación a la DRE.

Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional

Art. 152º El programa de especialización profesional está dirigido para complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

Art. 153º Características

- a. CEPEA podrá organizar un programa de especialización y/o de perfeccionamiento profesional para lo cual deberá organizar un plan de estudios específico.
- b. Los programas se desarrollan bajo un sistema de créditos.
- c. Tiene una duración mínima de diez (10) créditos. El número de créditos no excederá al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la EST.
- d. Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- e. Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRE.

ITINERARIO FORMATIVO

Art. 154º El itinerario formativo de estudios es el documento que implementa y desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencia del Catálogo en aquellos programas que figuran y de acuerdo a la construcción con expertos y el sector productivo en aquellas que no figuran en el Catálogo.

Art. 155º Los itinerarios formativos consideran las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En CEPEA, corresponde al Director Académico en coordinación con cada Coordinador de Programa, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los itinerarios formativos de cada programa de estudios ofertado por CEPEA.

Art. 156º Características

- a. El itinerario formativo de cada programa contempla mínimo el cuarenta por ciento (40%) de créditos a horas prácticas. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas.

| PROGRAMA | | % horas prácticas |
|----------|--|-------------------|
| P01 | Administración de Empresas | 40.83% |
| P02 | Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes | 45.83% |
| P03 | Gastronomía | 44.17% |
| P04 | Secretariado Ejecutivo | 44.63% |
| P05 | Contabilidad | 40.00% |
| P06 | Electrónica Industrial | 40.16% |
| P07 | Enfermería Técnica | 42.50% |
| P08 | Guía Oficial de Turismo | 44.63% |
| P09 | Desarrollo de Sistemas de la Información | 49.18% |
| P10 | Comunicación Periodística y Audiovisual | 47.50% |

- b. Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.
- c. Comprende tres (03) componentes curriculares: Competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio.

Periodo académico

Art. 157º Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios.

Art. 158º Características:

- a. CEPEA desarrolla dos procesos de matrícula al año.
- b. Cada período académico tiene una duración de dieciocho (18) semanas para el desarrollo del plan de estudios.

COMPONENTES CURRICULARES

Art. 159º Son los elementos del plan de estudios que se organizan: i) competencias técnicas o específicas, ii) competencias para la empleabilidad; y, iii) experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, las cuales permiten la formación integral de los estudiantes.

Competencias técnicas o específicas

Art. 160º Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.

Art. 161º Características

- a. Constituyen el eje articulador e integrador de los otros componentes curriculares.
- b. Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del Catálogo.
- c. Forman parte de los módulos formativos.
- d. Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

Competencias para la empleabilidad

Art. 162º Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

Art. 163º Características

- a. Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.
- b. Disminuyen el riesgo de la obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- c. Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprenderá aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender.

Art. 164º Las competencias han sido incorporadas en todos los programas de estudio de CEPEA como unidades didáctica dentro de un módulo formativo organizando y orientando sus capacidades y contenidos al logro de la competencia de empleabilidad, debiendo ser desarrollados de manera teórico-práctica.

Competencias para la empleabilidad priorizadas

Art. 165º A fin de contribuir a la calidad del servicio educativo en el marco de las políticas y planes nacionales orientados al desarrollo del país, y en concordancia a la normativa en materia de educación superior, el Instituto considera en sus planes de estudios las siguientes competencias para la empleabilidad priorizadas:

1. Trabajo colaborativo.
2. Liderazgo personal y profesional.

3. Comunicación en idioma extranjero
4. Innovación.
5. Interculturalidad.
6. Igualdad de género.

Art. 166º Las competencias para empleabilidad son seleccionadas por el Consejo Asesor de CEPEA.

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Art. 167º Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes de CEPEA consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.

Art. 168º Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.

Art. 169º Las experiencias formativas generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante de CEPEA en centros laborales, otros contextos de aprendizaje y en el propio CEPEA, dependiendo del programa y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Estos proyectos deben tener una denominación según sus característica de modo que sean lo suficientemente claros para determinar lo que realizarán los estudiantes. Así mismo debe garantizarse los ambientes y espacios para la realización de dichos proyectos, los mismos que deben estar disponibles para los estudiantes según los horarios establecidos por ciclo. Los proyectos se realizan dentro de CEPEA o fuera en centros de producción con los que CEPEA tiene acuerdo o convenio, estos centros deben asegurar un responsable y contar con los espacios adecuados para su realización.

La descripción y detalle de cada proyecto deberá consignarse en el formato que la dirección Académica tiene para tal fin (F12), actualizándose según los requerimientos de CEPEA y las necesidades de los estudiantes.

Lugares de realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 170º IES: A través de la participación del estudiante en: Proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente, como por ejemplo: La realización de labores en los proyectos productivos de elaboración de productos, plan de marketing de un centro de producción, desarrollo de modelos de negocios para un centro de producción, entre

otros que el IES haya realizado en concordancia con las competencias del módulo formativo correspondiente.

Procesos o actividades propias del IES, desempeñándose dentro de las áreas de la gestión, en actividades como: Atención al cliente, asistencia en proyectos de investigación, labores en almacén y/o talleres, entre otros. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.

Art. 171º En centros laborales: A través de la participación del estudiante en: Visitas técnicas de estudiantes a centros laborales, donde puedan conocer de manera general el funcionamiento de sus procesos y las principales funciones que realiza el profesional en determinado puesto de trabajo. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente. Proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios, desarrolladas en empresas formalmente constituidas del entorno cuyas actividades productivas estén vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el programa de estudios correspondiente. Estas experiencias formativas pueden desarrollarse como campañas de salud o proyectos sociales, así como mediante prácticas pre - profesionales, pasantías u otras establecidas en el marco de la Ley N° 28518.

Características de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo mediante proyectos productivos de bienes o servicios y procesos o actividades propias del Instituto

Art. 172º El proyecto productivo, de bienes o servicios cuenta con un docente asignado por la Coordinación del Programa de Estudio, quien asegura la coordinación del proyecto y establece las funciones que deberán desempeñar los estudiantes, los motiva y orienta en el desarrollo de sus experiencias formativas.

Art. 173º CEPEA evidencia que el estudiante o grupo de estudiantes participan de este tipo de experiencia formativa asegurando el desarrollo y seguimiento de las mismas a través de un reporte y/o informe elaborado por el docente asignado con el visto bueno del coordinador a la Dirección Académica bajo el formato que esta establezca.

Art. 174º CEPEA a través de la Dirección Académica emite una constancia que acredite de manera específica la realización y resultados de ese tipo de experiencias formativas por cada estudiante.

Características de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo mediante visitas técnicas a centros de producción.

- Art. 175º El Instituto es el responsable de organizar la visita técnica a un centro de producción cuyas actividades estén vinculadas con las competencias a lograr en el módulo.
- Art. 176º CEPEA cuenta con un directorio de centros laborales de su entorno con sus líneas de producción debidamente identificadas.
- Art. 177º Las visitas técnicas deben realizarse dentro del módulo formativo y estas deben tener una duración que asegure la observación y comprensión del proceso productivo por parte de los estudiantes.
- Art. 178º CEPEA a través de la Dirección Académica designa a un docente para la coordinación, el acompañamiento, evaluación y seguimiento de la visita técnica.
- Art. 179º CEPEA es responsable de vincular a los estudiantes con los centros laborales, mediante cartas de presentación al estudiante para las visitas técnicas.
- Art. 180º El centro laboral debe organizar el recorrido de visita, asignar personal para que guíe esta y desarrolle junto con CEPEA el recorrido.
- Art. 181º El centro laboral debe proveer la seguridad adecuada para no poner en riesgo a los estudiantes durante la visita técnica.
- Art. 182º Para evidenciar el logro de las competencias, el estudiante debe realizar un informe técnico, investigación o trabajo académico vinculado a la visita técnica, según lo señale el docente asignado el cual será evaluado por este último.

Características de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo mediante actividades desarrolladas en centros laborales como prácticas pre-profesionales, pasantías u otras modalidades formativas laborales.

- Art. 183º CEPEA cuenta con un directorio de centros laborales de su entorno con sus líneas de producción debidamente identificadas.
- Art. 184º Para el caso de la práctica pre-profesional se debe celebrar un Convenio de Aprendizaje entre CEPEA, el centro laboral y el estudiante según la Ley N° 28518.
- Art. 185º Las prácticas pre-profesionales que tengan una duración mayor a la de un módulo de formación podrán ser convalidadas como experiencias formativas para todos los demás módulos de formación llevados durante el periodo

total que dure la practica pre- profesional, siempre que esta se vincule como mínimo a un módulo de formación.

Art. 186º Para el caso de la pasantía se debe celebrar un Convenio de Pasantía entre CEPEA, el centro laboral y el estudiante según la Ley N° 28518. CEPEA designa a un docente para el monitoreo de las actividades del estudiante en los centros laborales. Este puede realizarse mediante visitas presenciales o a través de mecanismos de seguimiento, por ejemplo llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas.

Art. 187º El IES es responsable de vincular a los estudiantes con los centros laborales para la obtención de las mismas, mediante cartas de presentación al estudiante, acceso a bolsas de trabajo, entre otros.

Características comunes en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Art. 188º Las experiencias formativas son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título y/o grado por parte del estudiante. Las experiencias formativas responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.

Art. 189º La organización de las experiencias formativas en el plan de estudios es flexible en función a las características de los programas de estudios, demanda y dinámica del sector productivo, así como al nivel de competencias requerido por los centros de producción.

Art. 190º Las experiencias formativas se pueden desarrollar al inicio, durante o al término del módulo formativo según lo establecido por CEPEA en el plan de estudios. La realización de estas experiencias no puede exceder los seis (06) meses luego de culminado el módulo.

Art. 191º CEPEA establece un sistema de seguimiento a los estudiantes e instrumentos de medición de su desempeño en CEPEA o centro laboral. Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.

Art. 192º Para el componente curricular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, un crédito equivale a treinta y dos (32) horas prácticas. La evaluación y orientación al estudiante sobre las experiencias formativas deben ser realizadas por los docentes asignados por CEPEA responsable de

los proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el programa de estudios.

Art. 193º La evaluación se realiza por medio de la valoración de los logros de competencia desarrollados en CEPEA o en el centro laboral donde se desarrollan las experiencias formativas, bajo los instrumentos y seguimiento de CEPEA en cualquiera de los ámbitos de su desarrollo. Este seguimiento puede realizarse de manera presencial o a través de mecanismos, por ejemplo llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas, según corresponda a las características de cada experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

Art. 194º Con la finalidad de garantizar el aprendizaje de los estudiantes se sugiere que las experiencias formativas se evalúen considerando los siguientes criterios: (a) organización del trabajo asignado, (b) solución efectiva de problemas, (c) trabajo en equipo y (d) compromiso e iniciativa.

Art. 195º CEPEA o el centro laboral emite una constancia que acredita la realización de las experiencias formativas de los estudiantes, señalando el número de horas y la calificación.

Art. 196º Para el desarrollo de las experiencias formativas, CEPEA o el centro laboral debe garantizar las herramientas, equipos y materiales que correspondan.

Art. 197º Para todos los casos de experiencias formativas, el estudiante debe seguir la reglamentación interna del lugar donde las realiza.

Art. 198º Su certificación reconoce el logro de competencias por parte del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo.

Módulos formativos

Art. 199º Los módulos en cada programa de estudio son funcionales, responden a la unidad de competencia y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo respectivo.

Art. 200º Los módulos formativos para los programas de estudios de nivel formativo profesional técnico se definen considerando tres componentes curriculares: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 201º Los módulos formativos se distribuyen en periodos académicos de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios. Cada módulo es terminal y certificable.

Art. 202º Cada módulo formativo responde como mínimo a una competencia específica (unidad de competencia) y, excepcionalmente hasta dos (02) adicionales, siempre y cuando el grado de complejidad de estas últimas, corresponda a un nivel operativo y las funciones estén vinculadas.

Art. 203º La denominación, duración y organización del módulo formativo lo define CEPEA. La denominación responder a la función principal a alcanzar con el desarrollo de las competencias asociadas sin precisar el puesto de trabajo ni coincidir con la denominación del programa de estudios.

Indicadores de logro de las unidades de competencia

Art. 204º El Ministerio de Educación ha definido los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes a través de indicadores de logro.

La Dirección Académica asegura que los docentes den a conocer a cada estudiante los indicadores de logro de las capacidades.

Contenidos

Art. 205º Cada programa de estudios desarrolla los saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.

Art. 206º Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos conceptos, principios generales de materias científicas o área profesional.

Art. 207º Los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer, permitiendo al estudiante desarrollar nuevas posibilidades de actuación, relación con las operaciones y procesos a realizar para alcanzar las capacidades del plan de estudios.

Art. 208º Los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo, las cuales permiten ejercer conductas deseables que sean provechosas para sí mismos y para la sociedad.

Unidades didácticas

Art. 209º Cada itinerario formativo estudios desarrolla unidades didácticas, las cuales son la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del programa de estudios en función a las capacidades planteadas por CEPEA.

Art. 210º Las unidades didácticas se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos.

Art. 211º Características

- a. Se organizan a partir de las competencias.
- b. Comprende los contenidos y aprendizajes significativos para el desarrollo de la competencia, sea ésta específica o para la empleabilidad, asegurando la relación coherente con los indicadores de logro y los contenidos de aprendizaje.
- c. Se desarrollan mediante contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales aplicando estrategias metodológicas a fin de adquirir las capacidades que coadyuvan al logro de las competencias.
- d. La denominación de cada unidad didáctica en los programas es clara, concisa y comunica las capacidades y los contenidos que se abordan.
- e. Se desarrollan considerando las necesidades pedagógicas de equipamiento y los ambientes de aprendizaje por programas de estudios aprobados por el MINEDU.
- f. Es la unidad curricular de programación, evaluación, promoción, repetición, recuperación y convalidación.
- g. Es desarrollada por un docente idóneo, de acuerdo a lo establecido en las condiciones básicas de calidad emitidas por el MINEDU.
- h. Se debe desarrollar en no más de un módulo académico.

Créditos

Art. 212º El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

Art. 213º El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Art. 214º Características

- a. Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico – prácticas) o treinta y dos (32) horas prácticas.
- b. El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a las características o énfasis formativo para el desarrollo de la capacidad que se quiere lograr.
- c. El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.
- d. La distribución de créditos se realiza considerando el nivel de complejidad de la (s) capacidad (es) a desarrollar y de los contenidos de aprendizaje vinculados a dichas capacidades, así como el desarrollo del estudiante.

Horas

Art. 215º Es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.

CEPEA consideran dos tipos de horas:

- a. Las horas de teoría con énfasis en la construcción de saberes conceptuales como base para la formación de habilidades (horas teórico-prácticas). Se desarrollan a través de metodologías de aprendizaje activo que utilizan proyectos, estudios de caso, problemas, trabajos individuales y/o grupales actividades multidisciplinares, aula invertida, entre otros.
- b. Las horas prácticas que permiten la aplicación de conocimientos teóricos, requiere la utilización de técnicas, equipos, herramientas, instrumentos y materiales relacionados al programa de estudios, que aseguren el logro de las competencias.

Art. 216º Características

- a. Constituyen la base para la asignación de carga horaria de los docentes.
- b. Corresponde a un número entero en créditos.

Investigación aplicada e innovación

Art. 217º Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados con el programa de estudios y/o el sector productivo.

Art. 218º La innovación consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, CEPEA y la sociedad.

Características

Art. 219º Los proyectos de investigación aplicada o innovación son actividades y acciones organizadas, delimitadas en tiempo y lugar, con responsables y recursos, estos los define la Dirección Académica.

La Dirección Académica asigna a los proyectos un responsable de CEPEA, contando con una cantidad mínima y máxima de colaboradores, en donde los estudiantes pueden ser integrados como participantes, teniendo la posibilidad de incluirse como consultores de los productos obtenidos.

CAPITULO IV

MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Art. 220^o Las acciones de monitoreo se realizan como un proceso permanente de recojo de información para luego brindar asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades de presentarse y tomar decisiones oportunas que permitan correcciones para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece, estas acciones tienen como objetivo promover la auto evaluación en CEPEA.

Art. 221^o El monitoreo y el posterior acompañamiento interno en CEPEA está a cargo de la Dirección Académica y comprende:

- a) Monitoreo general: A cargo del Director Académico.
- b) Monitoreo específico: A cargo del Coordinador Académico del Programa de estudio.

Las acciones de monitoreo interno se ejecutan de acuerdo al Plan Anual de Trabajo. El acompañamiento es permanente con miras a la mejora.

Art. 222^o El acompañamiento es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma continua y organizada. Lo realiza el personal directivo de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

Art. 223^o La elaboración del Plan Anual de Trabajo es responsabilidad del personal directivo y jerárquico, según sus atribuciones y funciones:

- a) El Plan Anual de Trabajo responde en enfoque al PEI de CEPEA.
- b) Su formulación responde a las políticas institucionales para el año en curso.
- c) El PAT señala los objetivos dejando claro su contribución al logro de competencias de los estudiantes de CEPEA.
- d) Detalla las actividades y los responsables de las mismas estableciendo un cronograma para su cumplimiento.
- e) Define la metodología acorde con el enfoque pedagógico del CEPEA.
- f) Define los mecanismo para el monitoreo y evaluación de su cumplimiento.

Art. 224^o CEPEA adopta las recomendaciones establecidas por la Dirección Regional de Educación de Lima en sus evaluaciones, en pos del mejoramiento institucional.

Art. 225º Lo relacionado al monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo está definido en los artículos referidos a experiencias formativas.

Art. 226º Los docentes encargados del acompañamiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, efectuarán visitas y/o coordinaciones virtuales o presenciales de manera programada por lo menos una vez cada quince días a las empresas o instituciones en las cuales los estudiantes realizan su práctica y recabarán la información necesaria sobre su ejecución. Dicha información podrá ser solicitada por el Director Académico cuando lo considere necesario.

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 227º La evaluación del accionar de CEPEA se realiza de manera permanente, de modo que se vayan introduciendo mejoras a los procesos donde sea requerido.

Art. 228º La evaluación cualitativa y cuantitativa, y estará a cargo de las direcciones de líneas bajo la dirección del Director General.

Art. 229º La evaluación cualitativa se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:

- a) Organización y ejecución del trabajo.
- b) Capacidad técnica y empresarial.
- c) Cumplimiento en el trabajo.
- d) Calidad en la ejecución.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Iniciativa.

Art. 230º La ponderación de los logros obtenidos será cualitativa y realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por CEPEA desde la Dirección Académica, involucrando a:

- a. Secretaría Académica.
- b. Coordinación de Programa de Estudio por programa.
- c. Bienestar Estudiantil.

Art. 231º La escala de evaluación será la siguiente:

- A: Logro destacado.
- B: Logrado.
- C: En proceso.
- D: En inicio.

Art. 232º CEPEA, a través de su Dirección Académica deberá reunir a todo el personal para presentar los resultados del proceso de monitoreo interno y la evaluación respectiva mínimo una vez al año.

TÍTULO III
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLANIFICACIÓN

Art. 233º CEPEA elabora la planificación del trabajo educativo-institucional con una anticipación mínima de un mes antes del inicio del siguiente año.

Art. 234º En el periodo de planificación se ejecutan las siguientes acciones:

- a) Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- b) Selección de postulantes y matrícula.
- c) Proceso de recuperación.
- d) Horarios y distribución de aulas.

Art. 235º El Plan Anual de Trabajo comprende los siguientes aspectos:

- a) Gestión pedagógica.
- b) Gestión administrativa.
- c) Gestión institucional.

GESTIÓN INSTITUCIONAL

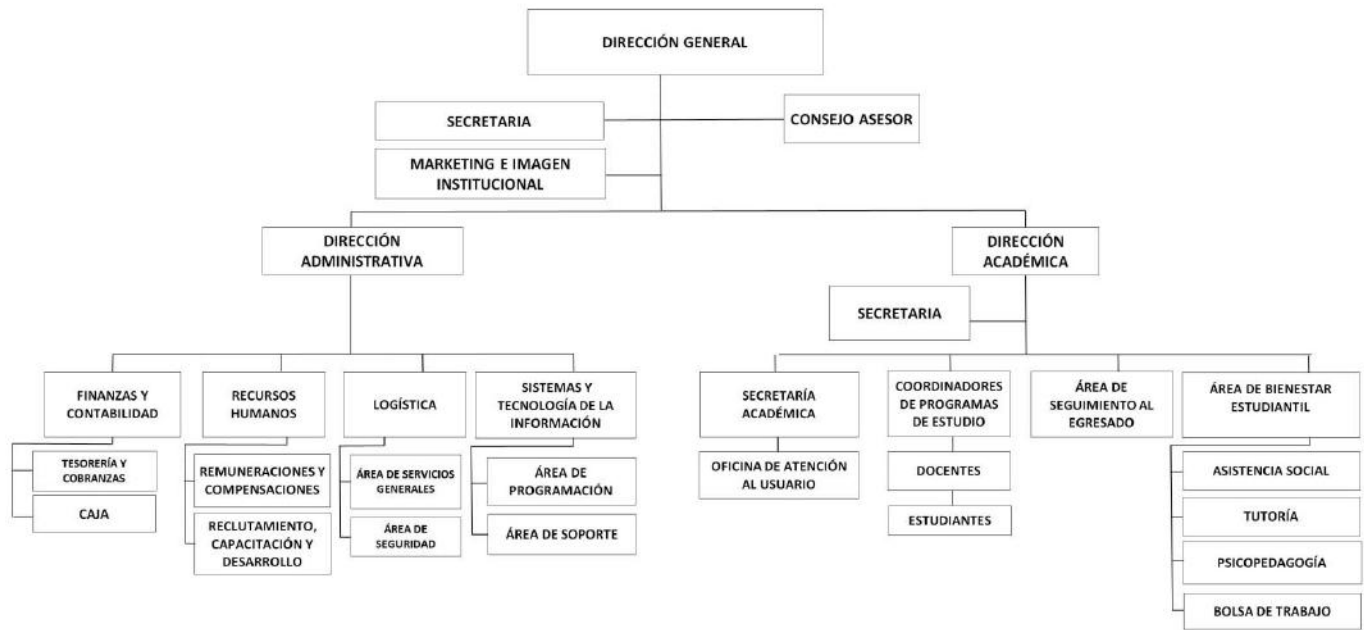
Art. 236º Esta dimensión contribuye a identificar las formas cómo se organizan los miembros de la comunidad educativa para el buen funcionamiento de la Institución. Esta dimensión ofrece un marco para la sistematización y el análisis de las acciones referidas a aquellos aspectos de estructura que en cada institución educativa dan cuenta de un estilo de funcionamiento.

Art. 237º En la dimensión institucional, es importante promover y valorar el desarrollo de habilidades y capacidades individuales y de grupo, con el fin de que la institución educativa se desarrolle y desenvuelva de manera autónoma, competente y flexible, permitiéndole realizar adaptaciones y transformaciones ante las exigencias y cambios del contexto social. Para esto, es necesario tener en claro las políticas institucionales que se desprenden de los principios y la visión que guía a la institución y que se traducirán en formas de hacer en la conducción de la gestión.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CEPEA**



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DEL IES "CEPEA"**



CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 238º La estructura orgánica del IES es:

- 1) Órganos de Dirección
 - a. Dirección General
 - b. Dirección Académica
 - c. Dirección Administrativa

- 2) Órganos de Apoyo a la Dirección General
 - a. Secretaría
 - b. Marketing e Imagen Institucional

- 3) Órganos de Apoyo Administrativo
 - a. Finanzas y contabilidad
 - Tesorería y cobranzas
 - Caja
 - b. Recursos Humanos
 - Remuneraciones y compensaciones
 - Reclutamiento, capacitación y desarrollo
 - c. Logística
 - Área de Servicios Generales
 - Área de Seguridad
 - d. Sistemas y Tecnología de la Información
 - Área de Programación
 - Área de Soporte

- 4) Órganos de Asesoramiento
 - a. Consejo Asesor

- 5) Órganos de Línea
 - a. Secretaría Académica
 - Oficina de Atención al Usuario
 - b. Coordinadores de Programa de Estudio
 - Docentes
 - c. Área de Seguimiento el Egresado
 - d. Área de Bienestar Estudiantil
 - Asistencia Social
 - Tutoría
 - Psicopedagogía
 - Bolsa de Trabajo

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Art. 239º El Órgano de Dirección lo conforman la Dirección General, Dirección Académica y la Dirección Administrativa.

Art. 240º La Dirección General es responsable de la gestión institucional, académica, administrativa y de la actividad productiva de la Institución, está representada por el Director General del Instituto.

Art. 241º El Director General ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones al Director Académico.

Art. 242º El Director General es la primera autoridad de la Institución, responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico-pedagógicas y administrativas y, de los diferentes servicios que brinda la institución.

Art. 243º Son funciones y atribuciones del Director General del IES CEPEA:

- a) Máxima autoridad y representante legal del IES.
- b) Planificar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto.
- c) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- d) Proponer los programas de estudio que la institución ofrecerá.
- e) Estimar el presupuesto anual.
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas y administrativas emanadas del Ministerio de Educación y/o del órgano intermedio.
- g) Gestionar la obtención de recursos, materiales y medios técnicos requeridos para que el Instituto pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- h) Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y los reglamentos vigentes.
- i) Estimular y sancionar, según el caso, al personal de la Institución así como a los estudiantes, de conformidad con lo normado en el presente reglamento previo informe elevado al Consejo Asesor; de estar alguno de sus miembros involucrado se eximirá de participar. En los casos de personal sobresaliente suscribir la Resolución Directoral de felicitación correspondiente.
- j) Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad correspondiente.
- k) Suscribir Convenios con: Empresas públicas y privadas para facilitar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así mismo con

Instituciones locales e internacionales para prestación de servicios con fines educativos y de promoción comunal, así como facilitar las coordinaciones de cooperación con entidades nacionales y extranjeras para mejorar las acciones educativas, a fin de financiar la implementación y la ejecución de los proyectos de investigación y desarrollo formulados por el Instituto.

- l) La Dirección General podrá delegar en la Dirección Académica la suscripción de convenios.
- m) Delegar en la Dirección Académica la organización y ejecución del proceso de selección y contratación de los docentes.
- n) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes.
- o) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- p) Solicitar y fundamentar ante el Ministerio de Educación las autorizaciones que sean requeridas oportunamente.
- q) Evaluar y aprobar, al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo.
- r) Establecer las políticas y estrategias educativas del Instituto, en armonía con los planes, programas y normas administrativas y académicas oficiales vigentes. Garantizar la concurrencia de los directivos y trabajadores con sentido de responsabilidad para recoger iniciativas y plasmar un alto nivel de rendimiento académico y prestigio institucional.
- s) Administrar el uso y aplicación de los fondos del Instituto, a través de un presupuesto anual aprobado corporativamente en función a los objetivos, metas y prioridades previstas en los Planes Anuales de Trabajo (PAT) en consonancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- t) Aprobar y expedir resoluciones, decretos, normas administrativas y reglamentos específicos a propuesta de los órganos integrantes de CEPEA; y confiere con su firma el carácter legal de los documentos oficiales.
- u) Aprobar las políticas de pensiones, becas, re-categorizaciones del alumnado, basados en la situación real de CEPEA.
- v) Autorizar los traslados de matrícula de los estudiantes de acuerdo a las normas establecidas.
- w) Solicitar los informes al personal, según lo establecido por las normas.
- x) Mantener un buen nivel de disciplina, con orden y respeto entre el personal.
- y) Adoptar medidas preventivas convenientes a fin de evitar problemas que pudieran interrumpir la marcha institucional.

Art. 244º Funciones del Director Académico

Depende jerárquicamente del Director General del Instituto y desempeña las siguientes funciones:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas del Instituto.
- b) Promover estudios de acciones técnico pedagógico, metodológico, material educativo y evaluación del aprendizaje en los diferentes programas de estudio.
- c) Orientar a los docentes en la aplicación de normas técnico pedagógicas.
- d) Presentar al Director General el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- e) Elevar el informe semestral de su labor a la Dirección General.
- f) Coordinar permanentemente con los Coordinadores de Programas de Estudio a su cargo y evaluar su desempeño laboral semestralmente.
- g) Promover, incentivar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Actualización y Capacitación de los Docentes.
- h) Actualizar las fichas de supervisión, evaluación docente y otros.
- i) Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios, Sílabos y el cuadro de distribución de horas.
- j) Verificar el desarrollo efectivo de horas de clase, según la secuencia de contenidos/competencias del Plan de Estudio.
- k) Elaborar perfiles y proyectos de investigación en coordinación con los Coordinadores de Programas de Estudio.
- l) Proponer a los Coordinadores de Programas de Estudio.
- m) Revisar y aprobar los sílabos.
- n) Elaborar los Planes de Estudio conjuntamente con los Coordinadores de Programas de Estudio.
- o) Consolidar el pago mensual de las horas dictadas por los docentes, con la información suministrada por los Coordinadores de Programas de Estudio.

Art. 245º Funciones del Director Administrativo

Depende jerárquicamente del Director General del Instituto y desempeña las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Finanzas y Contabilidad, Recursos Humanos, Logística y Sistemas y Tecnologías de la Información.
- b) Administrar los recursos y patrimonios de la organización, y gestionar fuentes de financiamiento de capital de trabajo para las inversiones en

proyectos de crecimiento y expansión de los servicios que oferta el Instituto.

- c) Elaborar anualmente el presupuesto de operación e inversión del Instituto de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo y las proyecciones de ventas e ingresos.
- d) Prever oportunamente los recursos financieros necesarios y coordinar con el Director General, la organización y ejecución de las compras y adquisición de servicios para el logro de los objetivos, metas y prioridades del Instituto.
- e) Analizar y proponer alternativas de rendimiento productivo, utilización rentable de recursos y flujo de fondos en beneficio del Instituto.
- f) Dirigir y controlar la elaboración de los estados financieros y la ejecución presupuestaria a efectos de presentarlos ante la plana directiva de la empresa.
- g) Revisar y aprobar el Balance General y los Estados Financieros de la organización.
- h) Priorizar, revisar y aprobar las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que estén acordes con las normas legales.
- i) Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones del Instituto bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General.
- j) Crear y proponer oportunidades de mejora en el área.
- k) Coordinar la implementación de procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evalúa su ejecución.
- l) Ejecutar estudios referentes a la provisión económica y financiera del Instituto que permita proyectar nuevas metas.
- m) Formular políticas y procedimientos administrativos.
- n) Prever el aprovisionamiento de recursos económicos y financieros orientados a la consecución de los objetivos institucionales.
- o) Organizar y mantener al día el inventario de los bienes.
- p) Verificar la actualización oportuna del proceso contable institucional.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el Director General.

ÓRGANOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL

Art. 246º Funciones del Jefe de Marketing e Imagen Institucional

Depende jerárquicamente del Director General del Instituto y desempeña las siguientes funciones:

- a) Preparar y diseñar políticas y programas tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad, en actividades proyectadas por el Sistema Educativo CEPEA, a fin de promover su desarrollo.

- b) Estudiar y evaluar las necesidades, los deseos y los requisitos de los consumidores, aplicando encuestas de clientes.
- c) Analizar la información de los consumidores, evaluar las estrategias de posicionamiento en el mercado, elaborar perfiles de los clientes y determinar las estrategias óptimas para segmentar el mercado.
- d) Organizar, supervisar y desarrollar la fuerza de ventas, incluyendo actividades de Marketing, tales como publicidad, promoción de ventas, ventas personales y relaciones con clientes y distribuidores.
- e) Evaluar permanentemente la estrategia de precio, considerando entre otras, la influencia de los consumidores, el gobierno, los proveedores, y los competidores.
- f) Identificar y evaluar los distintos canales de distribución para llegar al mercado objetivo, evaluando los costos y beneficios de cada opción.
- g) Reunir, registrar y analizar en forma sistemática, datos sobre problemas relacionados con el marketing de los servicios educativos del IES CEPEA, a fin de identificar, fortalezas y debilidades críticas.
- h) Evaluar los costos beneficios y riesgos asociados con las decisiones de Marketing, desarrollando el análisis de costos beneficios, computando el total de costos, asociados a una decisión, estimando el total de beneficios de esa decisión y comparando el total de costos y el total de beneficios.
- i) Asesorar a los órganos de Dirección sobre la política de mercado y promoción.

Art. 247º Funciones de la Secretaria

Depende del Director General y cumple una serie de funciones:

- a) Apoyar al Director General de la Institución, en la revisión evaluación y actualización de los reglamentos, manuales y demás documentos normativos de la institución para regular la organización definiendo las funciones y estructura de los órganos que lo conforman, en concordancia a las disposiciones vigentes.
- b) Apoyar a la Dirección General en su labor de orientar y regular las interrelaciones que se dan internamente para cumplir con los objetivos propuestos.
- c) Apoyar a la Dirección General en la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- d) Expedir resoluciones de carácter académico y administrativo a las unidades orgánicas del sistema académico administrativo que dependen de la Dirección General.
- e) Apoyar al Director General en la supervisión y control de los procesos, actividades y tareas a ejecutar en los diferentes Programas de estudio.
- f) Formular la directiva de inicio y finalización de cada semestre.

- g) Recopilar información por Programa de estudio para la consolidación y emisión de informes y procedimientos académicos- administrativos.
- h) Emitir Resoluciones Directorales para la programación de exámenes de suficiencia para la obtención del grado o título profesional.
- i) Emitir documentos internos: Memorandos, informes, comunicados, cartas, certificaciones, etc.
- j) Gestionar el archivo de la Dirección General.
- k) Llevar la agenda de reuniones del Director General.
- l) Otras funciones que el Director General determine.

ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 248º El Área de Finanzas y Contabilidad, Recursos Humanos, Logística y Sistemas de Tecnologías de la Información son órganos de apoyo responsables de implementar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones de personal, tesorería, contabilidad, abastecimiento, conservación, mantenimiento; y servicios auxiliares de la Institución.

- Art. 249º Son funciones de las áreas de apoyo a la Dirección Administrativa:
- a. Programa, adquiere y distribuye oportunamente y racionalmente los bienes y servicios en su ámbito de competencia, con opinión de la Dirección General y Académica.
 - b. Ejecuta el presupuesto del Instituto.
 - c. Ejecuta y evalúa la contabilidad del Instituto.
 - d. Actualiza el inventario de bienes, muebles, maquinarias y equipos y cuentas patrimoniales del activo fijo del Instituto.
 - e. Ejecuta los procesos técnicos y acciones de personal docente y administrativo en coordinación con la Dirección.
 - f. Programa y ejecuta acciones de bienestar.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 250º El Consejo Asesor es un órgano de participación que contribuye a monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional y sus demás documentos de gestión.

- Art. 251º El Consejo Asesor está conformado de la siguiente manera:
- a. Representante de la Promotora
 - b. Director Académico
 - c. Representante Docente
 - d. Director Administrativo

Art. 252º El Consejo Asesor tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Director General.
- b) Proponer, monitorear y supervisar en todos sus alcances el Proyecto Educativo Institucional (PEI), documentos de gestión y el presupuesto anual.
- c) Contribuir al éxito de la gestión del IES CEPEA.
- d) Formular políticas, programas y estrategias de desarrollo institucional en función de las demandas sociales, productivas y empresariales.
- e) Retroalimentar y asesorar al Director General respecto a los cambios que se producen en el entorno económico, social, político, laboral y académico.
- f) Proponer al Director General áreas de atención académica dirigidas hacia el sector externo.
- g) Contribuir con el Director General en la definición de mecanismos de vinculación del Instituto con el sector externo.
- h) Colaborar con el Director General en la evaluación de las acciones del Instituto, dirigidas hacia el sector externo.
- i) Coadyuvar con el Director General en la definición de orientaciones estratégicas para el desarrollo académico institucional, que contribuyan a que el Instituto ofrezca programas y servicios que satisfagan, en forma pertinente y efectiva, las demandas de la sociedad.
- j) Elaborar documentos con el análisis del entorno económico, social, político, laboral y académico, a nivel regional o nacional, que sirvan de base al Director General para la toma de las decisiones.
- k) Elaborar propuestas de nuevos mecanismos de vinculación con el sector externo que el Instituto pueda desarrollar.
- l) Elaborar propuestas sobre orientaciones estratégicas para el quehacer institucional.
- m) Elaborar propuestas de mejora sobre el funcionamiento institucional y la estructura organizacional.
- n) Elaborar propuestas de implementación de reformas institucionales.
- o) Elaborar análisis del desempeño administrativo y financiero de la Institución.

ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 253º La Secretaría Académica tiene las siguientes funciones:

- a. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa de manera permanente la organización y funcionamiento de la

- Institución, incluyendo las actividades académico-administrativas, y proyecta su desarrollo.
- b. Recibe, registra, controla y distribuye la correspondencia que ingresa y sale de CEPEA relacionada a los estudiantes con el apoyo de la Oficina de Atención al Usuario.
 - c. Elabora la correspondencia oficial de CEPEA, así como las resoluciones, decretos y proveídos en lo relacionado a los aspectos académicos.
 - d. Elabora, actualiza y difunde oportunamente las publicaciones de carácter general e informativo, en coordinación con la oficina de Imagen Institucional.
 - e. Programa y ejecuta el proceso de matrícula de los estudiantes en los plazos establecidos.
 - f. Elabora y actualiza la información estadística de matrícula por turno, módulo y otras variables.
 - g. Expide los certificados de estudios, diplomas, y títulos, constancia de matrícula y otros documentos oficiales.
 - h. Clasifica, registra y archiva las actas de evaluación, documentos académicos y administrativos de acuerdo a normas vigentes.
 - i. Elabora y actualiza la información estadística de matrícula por turno, módulo y otras variables.
 - j. Expide los certificados de estudios, diplomas, y títulos, constancia de matrícula y otros documentos oficiales.
 - k. Clasifica, registra y archiva las actas de evaluación, documentos académicos y administrativos de acuerdo a normas vigentes.
 - l. Vela por el correcto mantenimiento de los archivos académicos y administrativos.
 - m. Actúa como secretario técnico en las reuniones de la Dirección Académica y otros que convoque la Dirección General.
 - n. Realiza gestiones ante la DRELM y el MINEDU en coordinación con la Dirección Académica y cuando deba, informa de las acciones de CEPEA.
 - o. Convoca al personal docente a solicitud de la Dirección Académica.
 - p. Propone oportunidades de mejora.
 - q. Establece lineamientos de acción en concordancia con los objetivos de CEPEA.
 - r. Atiende de permanentemente a los estudiantes.
 - s. Todas las que han sido definidas en el presente reglamento interno.

Art. 254º Son funciones de la Oficina de Atención al Usuario:

- a) Seguimiento de consultas.
- b) Recibir, dar curso y agilizar todo trámite solicitado por el interesado.
- c) Inscribir a los postulantes durante el proceso de admisión en el sistema del registro de información académica y generar códigos.

- d) Registrar la información de matrículas en el Sistema del registro de información académica como máximo a los 30 días hábiles de haber iniciado el período académico.
- e) Registrar en el sistema del registro de información académica el resultado de trámites (traslados, convalidaciones, reservas de matrículas, etc.)
- f) Analizar y trasladar las necesidades y sugerencias de los usuarios a las diferentes áreas de la empresa.
- g) Generar una atención de calidad tanto al cliente interno y externo de la Institución.

Art. 255º El Coordinador de Programa de Estudio

Es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de cada uno de los Programas de Estudio que oferta CEPEA.

Art. 256º Son funciones del Coordinador de Programa de Estudio:

- a. Planear, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar, las actividades, experiencias formativas en situaciones de trabajo y el desarrollo académico del Programa de Estudios a su cargo.
- b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica, correspondiente al Programa a su cargo.
- c. Mejorar la calidad profesional del equipo docente a su cargo.
- d. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de las estructuras curriculares, en armonía con las normas y disposiciones legales vigentes.
- e. Validar que los docentes ingresen al Sistema Informático del Registro de Información Académica las asistencias y notas de los estudiantes.
- f. Generar horarios, registrar eventos, reportes de asistencias y distribución de laboratorios en el Sistema Informático del Registro de Información Académica.
- g. Velar por el cuidado y conservación de todos los recursos didácticos del Instituto.
- h. Programar, evaluar, ejecutar y supervisar la aplicación y desarrollo curricular de todas las unidades didácticas y actividades de responsabilidad, realizando los reajustes en casos necesarios.
- i. Realizar reuniones periódicas con los docentes, para tratar temas académicos, detectando problemas en el desarrollo de sus actividades y proponiendo las medidas correctivas más adecuadas.
- j. Coordinar permanente con el equipo de bienestar estudiantil y con los delegados estudiantiles de sus aulas el trabajo académico.
- k. Informar periódicamente a la Dirección Académica el avance curricular.

- l. Orientar a los docentes en el manejo, aplicación y desarrollo de métodos y técnicas de enseñanza. Adopta medidas en caso se produzcan tardanzas, inasistencias o incumplimiento de funciones del personal docente.
- m. Participar en todas las reuniones convocadas por la Dirección Académica.
- n. Otras funciones específicas que le sean encargadas por la Dirección Académica.
- o. Cumplir otras funciones, relacionadas con su Coordinación, asignadas por la Dirección Académica.

Art. 257º El Coordinador de Programa de Estudio debe asegurar el adecuado cumplimiento de la labor ejercida por los docentes.

Art. 258º El Coordinador de Programa de Estudio cuenta con el apoyo de:

- a. La Dirección Académica.
- b. La Secretaría Académica.
- c. El Área de Bienestar Estudiantil.
- d. El Área de Seguimiento al Egresado.

Art. 259º Son órganos de línea responsables de la formación profesional técnica calificada de los estudiantes.

Art. 260º Área de Bienestar Estudiantil

Es el órgano de línea que provee del servicio de bienestar estudiantil dentro de CEPEA a todos sus estudiantes, con la finalidad de garantizar el servicio de asistencia social oportuno y permanente a los que están estudiando, así como el servicio de tutoría y psicopedagogía. Así mismo se hace cargo de la bolsa de trabajo.

Art. 261º Son funciones del Jefe del Bienestar Estudiantil

- a. Ofrecer la bienvenida, conjuntamente con las autoridades del IES, a los ingresantes para la fase de Nivelación Académica y a los alumnos en general, al inicio de cada semestre académico.
- b. Coordinar el nombramiento de delegados de aula.
- c. Coordinar en las instancias respectivas del Instituto, los estudios de re categorizaciones de pensiones de enseñanza realizados por la Asistente Social.
- d. Supervisar la realización de evaluaciones psicológicas de cada alumno.
- e. Garantiza apoyo social y atención psicológica gratuita a los estudiantes del IES que lo soliciten, a través de la Asistente Social, Tutor y Apoyo Psicopedagógico.
- f. Viabilizar acciones de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, emprendimiento u otros.

- g. Coordinar la ejecución de Actividades Recreativas.
- h. Promover la formación de Selecciones Deportivas, que fueran factibles, que representen a la Institución, en fútbol, fulbito, básquet, vóleibol, atletismo y otros.
- i. Coordinar las acciones a realizar en los Juegos Florales Cepeños, organizados anualmente por el aniversario del IES CEPEA.
- j. Promover la conformación de un Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- k. Presentar el informe en la Reunión de Padres de Familia del Ciclo 1, en cada semestre académico, sobre las actividades recreativas y las acciones realizadas en provecho de los estudiantes.
- l. Presentar el Plan Anual de Trabajo del Área de Bienestar Estudiantil antes del inicio del primer semestre académico del año, a la Dirección Académica.
- m. Al finalizar el II semestre académico, presentar un informe anual a la Dirección Académica.
- n. Coordinar las atenciones básicas de emergencias.
- o. Cumplir otras tareas que la Dirección Académica le encargue.

Art. 262º Área de Asistencia Social

Busca promover activamente el cambio y desarrollo social de los estudiantes. Promueve el bienestar de los mismos, atendiendo en todo momento sus carencias sociales, ya sean en el entorno familiar, grupal, comunitario o el IES.

Art. 263º Son funciones de la Asistente Social

- a. Contribuir al desarrollo e incremento del bienestar social y calidad de vida de los estudiantes.
- b. Planificar y desarrollar programas de bienestar de personal (recreativos, educativos, de promoción y prevención de la salud, etc.)
- c. Actuar preventivamente ante posibles situaciones que pueden derivar en problemas en las relaciones entre los estudiantes, o entre éstos y su entorno social.
- d. Promover políticas sociales que resulten justas y pertinentes, así como por el establecimiento de servicios sociales eficientes.
- e. Evaluar posibles ayudas económicas para la culminación de los estudios en CEPEA ante casos que lo ameriten.
- f. Desarrollar y proponer intervenciones ante situaciones de incumplimiento de los deberes del estudiante.

- g. Orientar a los estudiantes que necesiten adquirir determinadas capacidades con las que puedan hacer frente a los distintos problemas sociales que puedan afectarles, ya sean individuales o colectivos.
- h. Realizar seguimiento de casos sociales (trabajadores con descanso médico y/o incapacidad).
- i. Cumplir las normas, procedimientos, instructivos, la normativa Legal y los requisitos adoptados por la organización

Art. 264º Tutoría

La acción tutorial tiene como propósito priorizar a los estudiantes.

Art. 265º Son funciones del Tutor:

- a. Identificar problemáticas de tipo académico o personal, atenderlas y/o canalizarlas, ya sea con el tutor, o con algún docente, según sea el caso.
- b. Orientar, dirigir, asesorar, supervisar, y coordinar la ejecución del servicio de tutoría, con la finalidad de promover, favorecer y reforzar el desarrollo integral del alumnado.
- c. Mantener comunicación constante con docentes y Coordinadores de Programas de Estudio, para establecer estrategias conjuntas que permitan atender las necesidades de los estudiantes.
- d. Llevar un registro sobre las necesidades, evolución y potencialidades de cada uno de los estudiantes bajo tutoría.
- e. Apoyar a los estudiantes en la definición de su proyecto de vida.
- f. Ayudar al estudiante a resolver problemas surgidos durante el desarrollo de sus estudios.
- g. Invitar al estudiante a compartir cualquier problema personal que pueda estar experimentando si se observa una caída en sus notas.
- h. Mantener contacto constante con los docentes de las clases regulares del estudiante para tener una idea exacta del rendimiento del mismo o para identificar posibles falencias.
- i. Identificar cualquier tipo de problema emocional o psicológico que deba ser derivado.
- j. Elaborar informes de manera periódica que indiquen el progreso del alumno, sus dificultades, recomendaciones.
- k. Orientar el uso efectivo de las herramientas o material con los que cuenta el estudiante para el correcto desarrollo de sus labores dentro y fuera de CEPEA.

Art. 266º Psicopedagogía. Son funciones del Psicopedagogo:

- a. Realizar la evaluación psicológica de los estudiantes, previa al proceso de matrícula de los ingresantes.
- b. Evaluar al personal que ingresa a laborar en la Institución.

- c. Evaluar a los alumnos derivados por sus tutores en diferentes áreas.
- d. Elaborar las fichas psicopedagógicas del alumnado.
- e. Atender y orientar a los padres de familia.
- f. Aplicar técnicas de diagnóstico y tratamiento de problemas y necesidades sociales del educando.
- g. Estudio y orientación de los casos de indisciplina, constituyéndose como miembros del equipo disciplinario.
- h. Derivar al alumnado a centros especializados cuando el caso lo requiera.
- i. Promover el área vocacional con toma de conciencia, frente a las realidades, intereses y capacidades del educando, para motivar un proceso permanente y progresivo de madurez en la toma de decisiones del adolescente.
- j. Programa de orientación vocacional, evaluación y entrega de informes de forma individual por medio de una entrevista.
- k. Programar Escuela para Padres.
- l. Elaborar programas que contribuyen a mejorar el aprestamiento y estimulación del aprendizaje.
- m. Propiciar mejores relaciones entre profesores y alumnos.
- n. Visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera.
- o. Talleres de integración, autoestima, habilidades sociales, etc. para los alumnos.

Art. 267º Área de Seguimiento al Egresado

Es el área que se encarga de obtener información en tiempo real acerca de las actividades en las que se desempeñan los egresados de CEPEA, el grado de empleabilidad que alcanzan, los salarios que perciben, cuántos laboran de manera independiente, cuántos vienen ejerciendo en la especialidad en la que se formó, el nivel de satisfacción de la preparación recibida, la relación entre la formación recibida y los requerimientos para el desempeño de las tareas profesionales, entre otros.

Asimismo, levanta la opinión de los empleadores en cuanto al desempeño profesional de los egresados en relación a sus competencias y capacidades desarrolladas, de modo que podamos introducir mejoras continuas, coadyuvando en la orientación de las políticas para el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior impartida.

Art. 268º Son funciones del Jefe del Área de Seguimiento al Egresado:

- a. Proponer e implementar y actualizar el Manual de Seguimiento al Egresado.
- b. En Coordinación con el Responsable de Bolsa de Trabajo, gestionar convenios con instituciones públicas y privadas para difundir oportunidades laborales entre los egresados.

- c. Organizar y realizar actividades para promocionar las oportunidades de empleo para los egresados.
- d. Organizar capacitaciones vinculadas al proceso de contratación laboral para los egresados; brindar información de interés al respecto.
- e. Generar instrumentos para el seguimiento al egresado (encuestas).
- f. Realizar investigaciones relacionadas con el contexto profesional académico y laboral de los egresados.
- g. Administrar la información estadística correspondiente a los egresados y titulados.
- h. Presentar indicadores de empleabilidad semestralmente a la Dirección Académica.
- i. Derivar propuestas de mejora a la Dirección Académica.
- j. Informar al Director Académico los requerimientos laborales para determinar ajustes en perfiles de egreso de los Programas de Estudio.
- k. Asegurar que sus egresados continúen desempeñando un papel fundamental en el proceso de desarrollo nacional en el contexto de la sociedad del conocimiento.
- l. Otras funciones inherentes al área que le asigne la Dirección Académica.

FUNCIONAMIENTO

Art. 269º La jornada de trabajo en el Instituto será de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes y el sábado de 8.00 a 14.00 para el personal en general.

Art. 270º El Instituto funciona en turnos. El horario de clases abarcará de lunes a sábado:

Lunes a viernes:

- Mañana de 08.00 a 13.15 h.
- Tarde de 13.15 h a 18.00 h.
- Noche de 18.00 a 22.30 h.

Sábados:

- 8.00 h a 14:00 h.

Art. 271º El personal docente que labora por horas académicas se regirá por el horario establecido para el dictado de sus clases.

Art. 272º La duración de la jornada laboral para el personal administrativo y de servicios será en turnos rotativos, cubriendo el horario de:

- a. De enero a diciembre.
De lunes a sábado: 07:30 a 22:00 horas.

Art. 273º El Área de Recursos Humanos es la encargada de llevar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores del Instituto, dando cuenta del mismo a la Dirección Administrativa a través de una relación mensual de asistencia, para efectos de descuentos por tardanzas e inasistencias.

TÍTULO IV
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD
EDUCATIVA

CAPÍTULO I
PERSONAL DOCENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO

PERSONAL DOCENTE

Art. 274º El profesorado es el agente fundamental de la educación y contribuye con la familia, la comunidad y el Estado a la formación integral del estudiante.

Art. 275º La docencia comprende la dirección del aprendizaje, la investigación, la innovación, el asesoramiento de la práctica permanente, evaluación, preparación de clases y material didáctico, la orientación del estudiante y la proyección social.

Art. 276º Los docentes contratados por CEPEA son profesionales seleccionados por concurso de evaluación y en mérito a su capacidad profesional, prestan servicios eventuales a un plazo determinado, de acuerdo a ley. La renovación del contrato está sujeta a evaluación aprobatoria.

Art. 277º Mínimo el 20% de docentes cuentan con dedicación a tiempo completo, cumpliendo funciones de coordinación en su mayoría y otras no lectivas.

Art. 278º Son requisitos para ejercer la docencia en el Instituto de Educación CEPEA:

- a) Título Profesional.
- b) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente, en los últimos cinco años.
- c) No estar condenado por delitos previstos en la Ley N° 29988.
- d) Contar con experiencia docente.
- e) Formación académica acorde con la unidad didáctica que dicta.

Art. 279º Los docentes serán evaluados en forma permanente y sistemática por las áreas de coordinación de cada Programa de Estudio y por la Dirección Académica.

Art. 280º Son derechos de los docentes:

- a. Asegurar que se dé cumplimiento al contrato por parte de CEPEA.
- b. Percibir una remuneración acorde con su formación profesional y al promedio en el mercado.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de CEPEA.
- d. Recibir apoyo permanente para su capacitación y actualización.
- e. Ser informado periódicamente de su evaluación profesional.

- f. Recibir reconocimiento por parte del Instituto de sus méritos en la labor educativa.
- g. Recibir las facilidades del caso para el cumplimiento de sus funciones.
- h. Ser escuchado frente a cualquier situación que se presente.

Art. 281º Son deberes de los docentes:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional.
- b. Realizar con idoneidad y responsabilidad las funciones inherentes a la docencia.
- c. Respetar y afirmar la línea axiológica del Instituto de Educación Superior Privado CEPEA.
- d. Demostrar una imagen impecable y ordenada. Los varones deberán usar camisa y pantalón de vestir. En el caso de las damas, deberán lucir de manera casual, evitando vestimenta sugerente.
- e. Encontrarse presente en el aula minutos antes de empezar la clase, para dar el mejor ejemplo al estudiante acerca de la puntualidad y responsabilidad, firmando oportunamente el respectivo parte de la asistencia docente.
- f. Organizar adecuadamente su plan de clases, de acuerdo con el esquema propuesto, evitando toda acción improvisada que afecte la calidad de la enseñanza – aprendizaje.
- g. Cumplir con la entrega del sílabo a sus alumnos, como de manuales, lecturas o separatas, previamente impresos.
- h. Emplear de manera permanente procedimientos activos y dinámicos, propiciando el interés y la participación de los alumnos.
- i. Utilizar material didáctico que el Instituto pone a disposición del docente.
- j. Para evitar reclamos o rectificación de notas, cumplir con el aspecto de “igualdad de criterios y puntaje asignado, para calificar cada pregunta. Mostrar permanentemente buena imagen y presencia personal. Los varones indispensablemente deben usar camisa y corbata; y, las damas vestimenta apropiada.
- k. Utilizar responsablemente los medios audiovisuales, equipos de multimedia, computadora, en cada aula del desarrollo curricular.
- l. Respetar la duración de la hora académica asignada a su unidad didáctica.
- m. Registrar la asistencia de los alumnos en la clase, proporcionando la evaluación permanente.
- n. El docente debe mantener al día sus instrumentos académicos (control de asistencia de alumnos, informe de avance curricular y evaluaciones de proceso)

- o. Ingresar al Sistema Informático del Registro de Información Académica notas y asistencias del alumno.

Art. 282º La jornada laboral semanal del personal docente es de conformidad a su carga horaria establecida al inicio de sus actividades.

Art. 283º En el caso de los docentes a tiempo completo las horas establecidas por Ley es de un máximo de 48 horas semanales.

Art. 284º En el caso de los docentes a tiempo parcial, tienen una jornada de 18 horas semanales y pueden cumplir actividades no lectivas.

Art. 285º Las actividades de los docentes son: LECTIVAS Y NO LECTIVAS.

Art. 286º Las actividades lectivas son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo.

Art. 287º Las actividades no lectivas son aquellas que se realizan dentro de la jornada laboral docente o fuera de CEPEA, se destinan al diseño y desarrollo académico, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante, investigación e innovación, supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, estrategias con los sectores productivos, entre otros.

Art. 288º Los docentes a tiempo completo desarrollan un mínimo de 20 horas semanales lectivas. En las horas no lectivas realizan actividades de coordinación, asesoría, orientación, diseño y desarrollo curricular e innovación según sea el caso.

Art. 289º Los docentes gozan de los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitaciones emitidas por la Dirección Académica y/o Dirección General del Instituto.
- b) Becas de estudio para sus dependientes directos de acuerdo a evaluación.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 290º El personal administrativo y de servicio realiza funciones de apoyo que contribuyen al buen desarrollo de las acciones educativas.

Art. 291º Son derechos del personal administrativo y de servicios:

- a) Percibir una remuneración justa de acorde al trabajo realizado.
- b) Recibir un trato decoroso en su condición de colaborador de CEPEA.
- c) Permisos por salud debidamente justificados.
- d) A ejercer su defensa si es sometido a procesos administrativos.
- e) Gozar de medio día libre por onomástico.

- f) Gozar de estímulos por acciones extraordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Art. 292º Son deberes del personal administrativo y de servicios:

- a. Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirla personalmente con eficiencia y con lealtad a los fines de CEPEA.
- b. Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que CEPEA realice.
- c. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de CEPEA.
- d. Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en CEPEA o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- e. Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás colaboradores de CEPEA y con los estudiantes.
- f. No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, ni en actos políticos partidarios en CEPEA ni con sus estudiantes.
- g. Atender a los estudiantes y al público con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen de CEPEA y abstenerse de recibir obsequios de persona a quienes brinda el servicio.
- h. No realizar actividades diferentes, ni abandonar sus funciones durante su jornada laboral.

Art. 293º La jornada laboral diaria del personal administrativo y de servicios es no menor a 40 ni mayor a 45 horas.

Art. 294º Está prohibido a todo el personal:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar y omitir actos de servicio.
- c) Realizar actividades político-partidarias durante el cumplimiento de su labor.
- d) Promover, asesorar y/o participar directa o indirectamente en actividades pro fondos de beneficio personal utilizando a los estudiantes.
- e) Ausentarse de CEPEA sin aviso y autorización de la Dirección Académica durante sus funciones.
- f) Ir en contra de las disposiciones del Director General o de la Dirección Académica.
- g) Hacer publicaciones o declaraciones que dañen el prestigio CEPEA.
- h) Descuido o negligencia en el desempeño de sus funciones.
- i) Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas:

- El incumplimiento de las normas establecidas en las leyes y en el presente reglamento.
- La reiterada resistencia al incumplimiento de las disposiciones de sus superiores relacionadas a sus labores.
- El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, falta de palabra en agravio de un o su superior y de los compañeros de labores.
- La negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- El abuso de autoridad y los actos de inmoralidad.
- Ausencias injustificadas.

Art. 295º La trasgresión de cualquiera de los puntos arriba señalados de acuerdo a la gravedad de la falta será sancionada de la siguiente forma en orden:

- a) Amonestación verbal como primer llamado de atención.
- b) Amonestación escrita como segundo llamado de atención o si la falta lo amerita de manera inmediata.
- c) Suspensión sin goce de haber a la tercera llamada de atención, sea verbal o escrita.
- d) Despido.

Art. 296º De presentarse algún caso que no esté contemplado en el reglamento será resuelto por las Direcciones a cargo en coordinación con Recursos Humanos y en última instancia por la Dirección General.

CAPÍTULO II ESTUDIANTES

Art. 297º Todo estudiante debe conocer y cumplir el reglamento interno y demás disposiciones complementarias establecidas por CEPEA.

Art. 298º Todo estudiante debe respetar a los docentes, condiscípulos, personal de CEPEA y otras personas.

Art. 299º Participar responsablemente en las actividades educativas internas y externas de CEPEA.

Art. 300º Observar buena conducta dentro y fuera CEPEA.

Art. 301º Todo estudiante tiene derecho a ser informado de manera oportuna sobre las pensiones, tasas, u otros pagos a realizar durante el periodo de estudios.

Art. 302º Los permisos, licencias y demás solicitudes de un estudiante que atañe a la continuidad de sus estudios está señalado en los artículos precedentes Título II, Procesos de Régimen Académico – Capítulo I.

- Art. 303º Se considera abandono de estudios cuando el estudiante deja de asistir a CEPEA sin solicitar licencia, las especificidades se señalan en el Título II.
- Art. 304º El estudiante está obligado a cancelar puntualmente su pensión de enseñanza. Así como pagar por trámites administrativos según las tasas establecidas por CEPEA.
- Art. 305º Antes de iniciar las clases, el estudiante deberá efectuar los pagos correspondientes a su ciclo de estudios. Una vez efectuado el pago, no hay devolución de dinero, salvo que el Instituto no cumpla con iniciar el curso.
- Art. 306º El estudiante que adeude la pensión educativa no podrá recibir calificaciones ni los certificados del módulo correspondiente.
- Art. 307º Toda deuda tendrá la aplicación de una moratoria equivalente a un porcentaje que establece la Dirección Administrativa, la misma que deberá ser abonada después del mes vencido.
- Art. 308º Los estudiantes pueden hacerse acreedores a estímulos de tipo económico, tal como becas integrales y parciales, para lo cual deberá seguir el procedimiento establecido.
- Art. 309º Todo estudiante de la Institución tiene derecho a:
- a. Ser aceptado y recibir formación integral en cada ciclo de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios bienestar estudiantil.
 - b. Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informados de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
 - c. Hacer uso de los ambientes del Instituto.
 - d. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
 - e. Acceder con una clave a los recursos virtuales de la biblioteca.

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

DE LAS INFRACCIONES

- Art. 310º Se consideran infracciones leves:
- a. Ingerir alimentos dentro de ambientes cuyo consumo está prohibido, tales como: Sala de lectura, aulas, laboratorio, oficinas, etc.
 - b. Permanecer fuera del aula en horario de clase.
 - c. No justificar sus inasistencias dentro del periodo establecido.
 - d. Hacer uso inadecuado del carné de estudiante.
- Art. 311º Se consideran infracciones graves:
- a. Asistir a clase con prendas de vestir como: Shorts, biverís, sandalias, alguna prenda injuriosa u obscena, gorros o similares.
 - b. Generar desorden en horario de clases o fuera de él.

- c. Fumar dentro de CEPEA.
- d. Utilizar durante las sesiones de clase u otra actividad académica, sin autorización, dispositivos u objetos que distraigan la atención.
- e. Participar al interior de la Institución en actos político-partidarios.
- f. Fomentar indisciplina, alboroto e instigar a actos de insubordinación o parecidos.

Art. 312º Se consideran infracciones muy graves:

- a. Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (carné, sello, constancia, recibo de pago u otro).
- b. Portar armas, objetos punzo cortantes, etc. dentro de las instalaciones.
- c. Vender, portar o distribuir y/o consumir tabaco, drogas y/o bebidas alcohólicas, o juegos de azar dentro de CEPEA y en los alrededores.
- d. Ingresar en estado de ebriedad o con síntomas de haber ingerido sustancias alucinógenas u otras prohibidas.
- e. Usar palabras injuriosas, frases que ofendan a compañeros de estudios o miembros de CEPEA.
- f. Agredir física o psicológicamente a sus compañeros o personal de la comunidad educativa.
- g. Tomar cosas ajenas.
- h. Participar en el plagio de contenidos en el proceso de evaluación en las unidades didácticas que participe.
- i. Practicar algún tipo de hostigamiento (verbal, sexual, gestual, etc.).
- j. Insinuar u ofrecer directamente a un miembro del personal docente o administrativo dinero, objetos de valor, favores, etc. a cambio de la modificación de calificaciones.

DE LAS SANCIONES

Art. 313º Las infracciones leves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Amonestación verbal y/o escrita.
- b. Inhabilitación para solicitar becas o media beca o facilidades de pago.

Art. 314º Las infracciones graves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Inhabilitación para solicitar becas o media beca o facilidades de pago.
- b. Suspensión temporal según la falta cometida.
- c. Citar al padre o apoderado para que firme un acta de compromiso.
- d. Los becados y semi-becados pierden su condición de tal, en forma definitiva.

Art. 315º Las infracciones muy graves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Inhabilitación para solicitar becas o media beca o facilidades de pago.
- b. Los becados y semi-becados pierden su condición de tal, en forma definitiva.
- c. Impedimento de matrícula en el módulo siguiente.
- d. Separación y/o expulsión definitiva.

Art. 316º De presentarse algún caso que no esté contemplado en el reglamento será resuelto por el Consejo Asesor.

Art. 317º El procedimiento para la aplicación de sanciones es el siguiente:

- a. El docente, estudiante, personal administrativo o de mantenimiento debe informar de manera escrita o verbal a la Coordinación del Programa de Estudios respectivo o a la Secretaría Académica quien da a conocer el hecho a la Dirección Académica de la falta cometida dentro de un plazo de 24 horas laborables después de cometida la infracción.
- b. La Coordinación y Dirección Académica tienen un plazo de 2 días laborables para pronunciarse sobre la infracción cometida y la sanción a aplicarse después de haber recibido notificación de dicha infracción.
- c. De tratarse de una falta muy grave, la Coordinación o Dirección Académica puede solicitar la suspensión temporal del estudiante hasta tomar una decisión sobre la sanción.
- d. La Coordinación Académica emitirá un oficio que detalla las circunstancias de la infracción cometida y la sanción respectiva. Dicho oficio será entregado al estudiante o padre de familia, de ser el caso.

CAPÍTULO III

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. 318º Los egresados tienen derecho a formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y participar en el mejoramiento CEPEA.

Art. 319º Los egresados tienen derecho a participar de los programas de actualización, capacitación y formación continua que CEPEA tenga a bien realizar.

Art. 320º Los egresados a través de su asociación deben prestar apoyo para ubicar a los estudiantes en sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y a los egresados en puestos de trabajo, en coordinación con el Área de Bienestar Estudiantil.

Art. 321º CEPEA hace seguimiento a sus egresados a través de un sistema virtual en el que recoge información de sus centros laborales y de su inserción al mundo laboral; este seguimiento es semestral, manteniendo actualizada una base de datos de sus egresados.

TÍTULO V

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- Art. 322º La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento compete a todas las instancias y miembros de CEPEA.
- Art. 323º Toda modificación que amerite al presente Reglamento, será evaluada para su posterior aprobación mediante Resolución Directoral.
- Art. 324º El presente Reglamento rige a partir de la aprobación por Resolución Directoral, remitiéndose posteriormente un ejemplar a las instancias correspondientes.
- Art. 325º Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas o modificadas por el Consejo Asesor de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Art. 326º La actualización y vigencia del presente Reglamento es de cinco años; de no haber modificación se ratificará automáticamente.
- Art. 327º Los casos que como consecuencia de la aplicación de los lineamientos académicos generales y las condiciones básicas de calidad para los IES normadas por el MINEDU, no estén contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Director General mediante Oficio, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Art. 328º La Web institucional contiene toda la información que el estudiante necesita para tener un desarrollo adecuado del semestre académico en relación a matrícula, asuntos como promociones, pagos de la mensualidad, novedades, inicio y término del semestre, etc.
- Art. 329º La web recibe una evaluación o actualización periódica de acuerdo a los siguientes criterios:
- a. Cada término de semestre académico (cada seis meses), toda la información de la página Web es actualizada de manera que tanto postulantes como estudiante tengan la información que necesitan del cierre de semestre e inicio del siguiente.
 - b. Cada mes, la página Web institucional tiene actualización menores en términos de promociones, novedades, etc.