



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADA
“CIBERTEC”

REGLAMENTO INTERNO

2023 - 2029

R.M. N°181-2023-MINEDU

CÓDIGO MODULAR 1798628

ÍNDICE

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Fines, Objetivos y Alcances del Reglamento Institucional

Capítulo II. Visión, Misión y Objetivos

Capítulo III. Autonomía y Articulación con Instituciones de Educación Superior y Universidades. Cooperación Nacional e Internacional

TÍTULO II. DESARROLLO EDUCATIVO

Capítulo I. Normatividad

1. Estudios
2. Disciplina
3. Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual
4. Admisión
5. Becas
6. Facturación y Cobranzas
7. Usuario-Estudiente del Sistema Sócrates
8. Biblioteca Virtual
9. Aulas, Laboratorios y Talleres
10. Prácticas y Puestos Laborales
11. Delegados
12. Programa de Titulación
13. Aula Virtual

Capítulo II. Documentos Oficiales de Información

Capítulo III. Diseños curriculares, Planes de estudio, Títulos

Capítulo IV. Estudios de Post título

Capítulo V. Investigación e innovaciones

Capítulo VI. Supervisión, Monitoreo y Evaluación Institucional

TÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

Capítulo I. Planificación y Gestión Institucional

Capítulo II. Organización

1. De los Órganos de Dirección
 - 1.1. La Dirección General
2. De los Órganos de Línea
 - 2.1. Dirección de Calidad Educativa
 - 2.2. Gerencia de Servicios Académicos
 - 2.3. Direcciones Académicas de Facultad
3. De los Órganos de Asesoramiento
 - 3.1. Comité Consultivo

- 3.2. Comité de Empleadores
- 3.3. Comité de Egresados
- 3.4. Comité de Docentes
- 3.5. Comité de Estudiantes

- 4. De los Órganos de Apoyo
 - 4.1. Gerencia de Sistemas

- 5. Del Personal Docente

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

Capítulo I. Derechos, deberes y estímulos de los docentes

Capítulo II. Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes

Capítulo III. Derechos y deberes, estímulos del personal administrativo

Capítulo IV. Infracciones y sanciones a los estudiantes

**Capítulo V. Faltas y sanciones del personal docente a Tiempo Completo y
Parcial**

Capítulo VI. Faltas y sanciones al personal administrativo

Capítulo VII. Procedimiento Sancionador aplicable a los estudiantes

Capítulo VIII. La asociación de egresados, funciones y seguimiento

TÍTULO V. FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Capítulo I. Locales autorizados

Capítulo II. Régimen Pensionario

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º CIBERTEC¹ es una Institución de Educación Superior Privada encargada de la formación y capacitación de personas en las diferentes áreas de la Tecnología de la Información y Gestión y Negocios, con una sólida base ética, capaces de actuar con éxito en el mundo laboral y comprometidos con el desarrollo del país, que se rige por los postulados de la Educación Superior Tecnológica y por los principios de una educación de calidad competitiva.

Art. 2º El ámbito de influencia educativa de la Escuela de Educación Superior Privada CIBERTEC, en adelante el EEST CIBERTEC², abarca todo el territorio del Perú.

Art. 3º La EEST CIBERTEC tiene su sede principal en Av. Uruguay 514, distrito de Cercado de Lima.

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

FINES

Art. 4º El presente Reglamento Institucional tiene como finalidad regular la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional, administrativo y económico) de la EEST CIBERTEC. Por ello, su cumplimiento es obligatorio tanto para estudiantes, docentes, y personal administrativo con el propósito de optimizar el funcionamiento de la EEST CIBERTEC, utilizando adecuadamente los recursos humanos, materiales e instrumentos tecnológicos con que se dispone; a fin de lograr una máxima eficiencia en la prestación de servicios a los usuarios y el logro de los objetivos, acorde con las exigencias actuales.

¹ Cuya razón social es Instituto de Educación Superior Privado Cibertec S.A.C. - IES Cibertec S.A.C.

² Cabe mencionar, que el Instituto de Educación Superior Privado Cibertec S.A.C. - IES Cibertec S.A.C ofrece servicios educativos a través de la Escuela de Educación Superior Privada CIBERTEC - EEST CIBERTEC.

OBJETIVOS

Art. 5° Los objetivos del presente Reglamento son los siguientes:

- 5.1. Normar la gestión administrativa, y las funciones de cada organismo y área a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.
- 5.2. Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.
- 5.3. Orientar los procesos académicos y técnico pedagógicos a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes, el aprendizaje de nuevas tecnologías y su desempeño competitivo en el ámbito laboral acorde con las necesidades del sector productivo, y el desarrollo local y regional.
- 5.4. Garantizar la aplicación de las Condiciones Básicas de Calidad y los Lineamientos Académicos Generales para una adecuada gestión pedagógica dispuestos por el MINEDU.
- 5.5. Orientar y asesorar los procesos de titulación y acreditación garantizando la realización personal, social y profesional de los egresados.

BASE LEGAL

Art. 6° El presente Reglamento está basado en una serie de regulaciones, incluyendo, pero no limitadas a la del Ministerio de Educación, entre las cuales destacan las siguientes:

- 6.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación;
- 6.2 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes;
- 6.3 Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa;

- 6.4 Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres;
- 6.5 Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales;
- 6.6 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad;
- 6.7 Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas, implicado en diversos delitos y su Reglamento;
- 6.8 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento;
- 6.9 Decreto Supremo N° 016 – 2021 – MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512;
- 6.10 “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” aprobados por el Anexo 01 de la Resolución Vice Ministerial N° 277-2019-MINEDU;
- 6.11 “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva” aprobado por el Anexo 01 de la Resolución Vice Ministerial N° 178--2018-MINEDU;
- 6.12 Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior aprobado por Resolución Viceministerial N°020- 2019-MINEDU.

CONTENIDO

Art. 7° El Presente Reglamento Institucional comprende:

- 7.1 La Gestión Académica y curricular de sus Escuelas Académicas.;
- 7.2 Organización Administrativa;
- 7.3 Proceso de selección docente;
- 7.4 Actividades Productivas;
- 7.5 Proceso de Ingreso o Admisión;
- 7.6 Proceso de Matrícula;
- 7.7 Sistema de Evaluación;

7.8 Promoción y Titulación;

7.9 Régimen disciplinario, en sus diferentes escuelas y áreas.

ALCANCES

Art. 8º El reglamento, por su naturaleza e importancia, es un documento normativo de organización, y gestión administrativa y académica, enmarcado en la misión y visión institucional, y que es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa. Comprende 05 títulos, 20 capítulos, 94 artículos y disposiciones complementarias.

Su mecanismo de difusión es mediante mailing a todos los estudiantes matriculados y la web institucional.

CAPÍTULO II

VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

VISIÓN Y MISIÓN

Art. 9º La EEST CIBERTEC tiene como visión:

Ser la institución líder de educación superior tecnológica en el Perú con alcance a nivel nacional y referente en investigación aplicada e innovación en los próximos seis años.

Su misión es:

Formar profesionales íntegros y competentes a través de una educación superior de alta calidad y mediante el desarrollo de las competencias de investigación aplicada e innovación que contribuyan al desarrollo productivo y ambiental del país.

OBJETIVOS

Art. 10º Son Objetivos de la EEST CIBERTEC:

- 10.1 Contribuir con el desarrollo sostenible de nuestro país ofreciendo un servicio educativo integral y de calidad acorde con las exigencias y diversidad del ámbito regional y nacional;
- 10.2 Formar integralmente profesionales de alto nivel, en los diferentes programas de estudios que ofrece la institución contribuyendo al desarrollo productivo y ambiental del país.
- 10.3 Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes orientado a la formación de profesionales competitivos y altamente calificados, que respondan a las necesidades, los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral vinculados con una ocupación;
- 10.4 Estimular y realizar la investigación científica e innovación, como un medio de renovación permanente para el desarrollo humano y de la sociedad: fortalecer y adquirir nuevas habilidades, actualizar conocimientos y anticipar tendencias;
- 10.5 Fomentar la responsabilidad ética y profesional de los estudiantes.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA Y ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y UNIVERSIDADES. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

AUTONOMÍA

Art. 11º La EEST CIBERTEC es autónoma administrativa, económica y financieramente de acuerdo con la Ley de Institutos (Ley N° 30512). Para lograrlo, cuenta con un staff administrativo que planifica, organiza, dirige y controla todas las operaciones académicas, administrativas y de servicios en forma eficaz y eficiente para el cumplimiento de nuestra misión institucional.

ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y UNIVERSIDADES

Art. 12º Los programas académicos de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de estas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 13º La EEST CIBERTEC propicia el desarrollo profesional de sus egresados a través de la suscripción de convenios de continuidad, de convalidación para beneficio de sus egresados, con el objetivo de que obtengan un grado académico, permanente actualización y continuación de sus estudios en el menor tiempo posible.

TÍTULO II
DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I
NORMATIVIDAD

ESTUDIOS

Art. 14º La EEST CIBERTEC vela por el cumplimiento de las normas referidas a las actividades académicas establecidas en la Escuela y a las que los estudiantes de la institución deben cumplir durante su permanencia en ella.

14.1 PLAN DE ESTUDIOS

La formación de los estudiantes en la EEST CIBERTEC se desarrollará en programas de estudio orientados al nivel formativo Profesional y Profesional Técnico. Dichos niveles formativos corresponden a programas de una duración mínima de 200 y 120 créditos.

El nivel formativo Profesional de la EEST CIBERTEC se desarrolla a través de programas de estudio organizados en módulos formativos, los mismos que a su vez comprenden los siguientes componentes curriculares:

- a. Competencias específicas;
- b. Competencias para la empleabilidad;
- c. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo;
- d. Investigación e innovación.

El nivel formativo Profesional Técnico de la EEST CIBERTEC se desarrollan a través de programas de estudio organizados en módulos formativos, los mismos que a su vez comprenden los siguientes componentes curriculares:

- e. Competencias técnicas o específicas;
- f. Competencias para la empleabilidad;
- g. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Los módulos formativos de los programas de estudio se organizan de acuerdo a la complejidad de las competencias y al desempeño vinculado con el sector productivo que se espera de los estudiantes.

14.1.1 DEL AÑO ACADÉMICO

- a. El año académico se compone de dos periodos regulares y uno extraordinario para modalidad presencial; tres periodos académicos para modalidad semipresencial y a distancia.
- b. Los periodos académicos regulares tienen una duración de dieciséis semanas, en las que están incluidas todas las evaluaciones.
- c. Los periodos académicos extraordinarios se desarrollan en menos semanas manteniendo el mismo número de horas totales de las unidades didácticas.
- d. La hora académica tendrá una duración de 45 minutos.

14.1.2 DEL CURRÍCULO ACADÉMICO

- a. El currículo académico obedece al perfil del egresado y establece los siguientes aspectos:
 - a.1 Las unidades didácticas y las horas académicas de 45 minutos;
 - a.2 La secuencialidad de las unidades didácticas por nivel formativo y sus requisitos de cumplimiento;
 - a.3 Los créditos de cada unidad didáctica.
- b. Las Direcciones de Escuela evalúan permanentemente los currículos académicos de los programas de estudio y los adaptan a los requerimientos del mercado y a la innovación tecnológica. En tal sentido, cada cierto tiempo, se presenta la necesidad de modificar los planes curriculares.
- c. Los cambios curriculares pueden implicar incorporar, eliminar unidades didácticas, cambiar de nivel y/o modificar la cantidad de horas de cada unidad didáctica. Solamente se aplica a los estudiantes ingresantes, traslados o reingresos que deben cursar un nivel en el que entra en vigencia un nuevo currículo académico.
- d. En el caso de estudiantes repitentes o reingresantes, el cambio de currículo académico podría implicar un retroceso

de nivel, ya que resulta obligatorio aprobar todas las unidades didácticas del nuevo currículo académico desde el primer nivel.

- e. Las Direcciones de Escuela podrán establecer equivalencias de unidades didácticas del nuevo currículo académico respecto del anterior para fines de convalidación.

14.1.3 DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

- a. Tipo de unidad didáctica

Las unidades didácticas que se desarrollan en la Escuela son obligatorias y se clasifican en dos categorías:

- a.1 unidades didácticas asociadas a competencias específicas;

- a.2 unidades didácticas asociadas a competencias de empleabilidad;

- b. Unidad didáctica programada

- b.1 Es la unidad didáctica obligatoria que se desarrolla en cada periodo académico.

- b.2 Si, adicionalmente, el número de estudiantes que desea seguir una unidad didáctica obligatoria en un período académico es igual o mayor a veinte, la Escuela puede programar su ofrecimiento si la capacidad lo permite.

- c. Unidad didáctica cursada

Para considerar que una unidad didáctica ha sido aprobada, se requiere lo siguiente:

- c.1 matricularse en la unidad didáctica;

- c.2 asistir a las clases programadas;

- c.3 cumplir con las evaluaciones exigidas en la unidad didáctica.

- d. Unidad didáctica libre

- d.1 Es una opción de matrícula que se aplica cuando el estudiante tiene solo una unidad didáctica desaprobada o no cursada de uno o más niveles anteriores. Cumple con todas las exigencias de una unidad didáctica cursada.

- d.2 Un estudiante puede matricularse como máximo en una (01) unidad didáctica libre.

14.1.4 DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES

REALES DE TRABAJO

Las experiencias formativas son parte de los componentes curriculares de los módulos formativos y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante a través de la integración de los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas en las unidades didácticas correspondientes.

Tiene como propósito principal vincular al estudiante con el sector productivo local y regional mediante la participación de este en proyectos, intra y/o extra muros, que impacten favorablemente a su entorno y signifiquen para él un crecimiento personal y profesional.

El desarrollo de las experiencias formativas está directamente relacionado al nivel formativo en que se encuentre al estudiante dentro del programa de estudios y se realiza de manera incremental. Los programas de estudio de duración mínima de 200 créditos deben cumplir un total de 18 créditos de experiencia formativa, lo cual equivale a 576 horas.

Para el logro de los objetivos trazados de las experiencias formativas, la EEST CIBERTEC ha determinado que las mismas sean monitoreadas desde las unidades didácticas asociadas a las competencias de empleabilidad. De este modo se busca establecer los mecanismos que aseguren el correcto desarrollo de las mismas en salvaguarda del proceso de formación profesional del estudiante. Asimismo, se ha propuesto que estas experiencias sean significativas para el estudiante y lo alienten a ser un agente de cambio y mejora de la realidad que lo rodea.

En tal sentido, las experiencias formativas del EEST CIBERTEC inician en los primeros periodos académicos con la sensibilización de los estudiantes sobre su entorno por medio de su participación en acciones de responsabilidad social y busca que dicha sensibilidad esté presente en el desarrollo de sus competencias personales y profesionales.

a. Procedimiento

Forma secuencial

i. Obligatoriedad de desarrollo

Todos los estudiantes de la EEST CIBERTEC que tengan habilitada las EFSRT en la matrícula de un determinado período tienen la obligación de cumplir con el desarrollo de estas experiencias para la consolidación de sus competencias y la construcción de la ruta de empleabilidad esperada. En tal sentido, la prioridad para el desarrollo de las EFSRT la tienen los Centros Laborales externos a la EEST.

ii. Modo de colocación

La colocación de los estudiantes en estos Centros Laborales se puede hacer mediante la postulación a las ofertas que la Oficina de Oportunidades Profesionales (OOP) publique; o a través del contacto directo del estudiante con el Centro Laboral. Del mismo modo, la OOP deberá publicar las solicitudes de apoyo para Procesos Institucionales que las áreas de la EEST necesiten.

iii. Modalidad de ejecución

Las EFSRT desarrolladas en un Centro Laboral podrán ser presenciales o remotas dependiendo de las políticas o lineamientos de la propia entidad. Las EFSRT desarrolladas dentro de la EEST serán remotas.

Las secciones creadas para el monitoreo de las EFSRT deben contar con el soporte de la plataforma virtual de la EEST para la entrega de evidencias e interacción del monitor con los estudiantes asignados.

iv. Monitoreo

El control del desarrollo de las EFSRT de los estudiantes estará a cargo de un docente monitor de la especialidad ya sea que estos desarrollen sus EFSRT en un Centro Laboral o en la EEST. En ambos casos se debe llevar un control de las actividades y tiempo que los estudiantes dedican al desarrollo de su EFSRT para asegurar el cumplimiento del mínimo de horas de dedicación requeridas de acuerdo con el nivel de formación en el que se encuentren.

El inicio de las sesiones de las EFSRT será en la quinta semana del periodo académico.

Los docentes monitores son responsables de realizar su marcado virtual correspondiente para el reconocimiento de las horas dedicadas a través de la intranet.

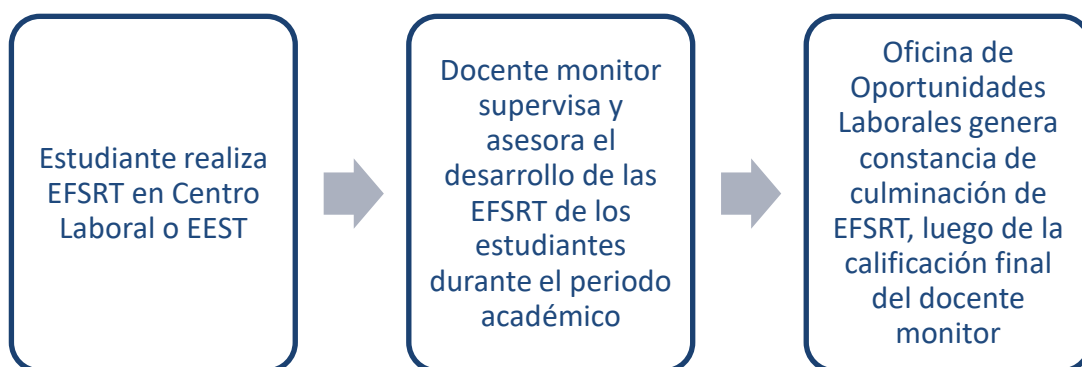
v. Criterios de cumplimiento

La décimo cuarta semana los docentes monitores evaluarán el desarrollo de las EFSRT de los estudiantes asignados tomando en consideración los documentos de sustento correspondientes a la modalidad de desarrollo (en Centro Laboral o dentro de la EEST).

vi. Emisión de constancias de cumplimiento

En la décimo quinta semana, la OOP generará la constancia respectiva para cada estudiante que haya cumplido con sus EFSRT. Esta generación se realizará en base a la evaluación de los docentes monitores consolidada por los jefes

Forma gráfica



b. Requisitos para la aprobación de las EFSRT

- i. Presentación de la constancia de Prácticas emitida por el Centro Laboral.
- ii. Cumplir con la asistencia a las sesiones de asesoría.
- iii. Calificación del docente monitor según Hoja de seguimiento y bitácora de actividades.

c. Plazos de atención

Las EFSRT están diseñadas para acompañar el avance

curricular de los estudiantes en atención a la progresiva incorporación de los mismo en actividades cada vez más demandantes y próximas a la realidad laboral del área de conocimiento del programa de estudios al que pertenece.

d. Modalidad de pago, costos

El desarrollo de las EFSRT al formar parte de la malla curricular no implica un pago o costo adicional en las boletas de pago del estudiante. Las horas de asesoría del docente monitor son cubiertas por la institución.

El incremento se refleja en el costo de la pensión de forma general, la cual está afecta a inflación anual.

14.1.5 MATRÍCULA

- e. La matrícula regular corresponde a los ingresantes por cualquier modalidad de admisión o cuando un estudiante fue promovido en el periodo académico. Un estudiante promovido es aquel que ha aprobado todas las unidades didácticas del nivel que está cursando o que solo ha desaprobado o no cursado una de ellas.
- f. Culminado el primer proceso de inscripción/matriculación, Cibertec evaluará la posibilidad de cerrar unidades didácticas/ programas de estudios, si no se cubriera el número mínimo de estudiantes matriculados. El proceso de ajuste de vacantes se realizará solo en aquellos casos que Cibertec tenga habilitada la carrera/unidad didáctica en otra de sus sedes en la misma ciudad. El mínimo para la apertura de una unidad didáctica es de 10 estudiantes.

14.1.6 DE LAS EVALUACIONES

- a. Un examen final se aplica para evaluar el nivel de logro alcanzado en la unidad didáctica.
- b. Las evaluaciones continuas son instrumentos que permiten medir continuamente el conocimiento adquirido en las unidades didácticas.
- c. Los proyectos se desarrollan para alcanzar las competencias

orientadas al perfil del egresado de cada programa y su evaluación forma parte de la calificación general de la unidad didáctica. Existen los siguientes tipos de proyectos:

- **Proyecto independiente:** se desarrolla en una sola unidad didáctica. Existe una sola nota en la unidad didáctica al que corresponde el proyecto.
 - **Proyecto con apoyo:** se desarrolla como parte de una unidad didáctica principal. Otras unidades didácticas pueden aportar en el desarrollo del proyecto, pero no contemplan nota de proyecto dentro de su fórmula. El proyecto es calificado solo por la unidad didáctica principal. Las unidades didácticas de apoyo pueden considerar la presentación del avance del proyecto como cuarta evaluación continua.
 - **Proyecto integrador:** se desarrolla en dos o más unidades didácticas. Existe una nota de proyecto en cada uno de las unidades didácticas que participan en la integración.
- d. El examen sustitutorio está dirigido a los estudiantes que desean sustituir la nota de evaluaciones definidas en los sílabos de cada unidad didáctica.

14.1.7 DE LAS CARGAS ACADÉMICAS

La carga académica del estudiante representa el número de unidades didácticas en las que está matriculado en un periodo académico. Esta se regula por las siguientes disposiciones:

- a. El estudiante debe matricularse en las unidades didácticas correspondientes al nivel académico al que ha sido promovido y, de ser el caso, en las unidades didácticas que tenga pendiente de niveles anteriores.
- b. Los estudiantes pueden adelantar unidades didácticas del nivel inmediato superior siempre y cuando cumplan con los prerrequisitos correspondiente.
- c. El estudiante que ha desaprobado dos o más unidades didácticas, excepto el de riesgo académico alto, deberá elegir las unidades didácticas a matricularse, hasta completar un máximo de seis (06) unidades didácticas, teniendo en

cuenta las siguientes prioridades:

- c.1 las unidades didácticas pendientes de los niveles anteriores;
 - c.2 las unidades didácticas que ha repetido en el periodo académico anterior;
 - c.3 las unidades didácticas que pudiera adelantar del nivel superior.
- d. Un estudiante en riesgo académico alto se matriculará en la unidad didáctica que ha desaprobado por segunda vez y solo podrá matricularse en tres unidades didácticas más. Si en caso tiene dos o más unidades didácticas que ha desaprobado por segunda vez, no podrá matricularse en ninguna otra más.

14.2 RÉGIMEN DE ASISTENCIA

El régimen de asistencia está regulado sobre la base de los siguientes parámetros:

14.2.1 DE LA ASISTENCIA A CLASES

- a. Es obligatoria la asistencia a todas las clases programadas (teoría, laboratorio o taller). El registro de asistencia se realizará 30 minutos después de iniciada la sesión. Se registrará únicamente dos estados para el estudiante: asistencia o inasistencia (no se considerarán tardanzas).
- b. El estudiante deberá solicitar al docente, en la siguiente clase programada, la justificación de inasistencia respectiva considerando los siguientes casos:
 - b.1 situaciones de emergencia médica;
 - b.2 muerte de familiar directo (papá, mamá, hermanos, hijos);
 - b.3 participación oficial en eventos deportivos o de otro tipo;
 - b.4 situación laboral con la presentación de una constancia de trabajo;
 - b.5 informes emitidos por el área de Servicio al Estudiante y enviados directamente al docente.
- c. En el sistema Académico, se registrará la asistencia. Es responsabilidad del estudiante verificar frecuentemente en el sistema académico, en la consulta asignada para tal fin, la cantidad de inasistencias que está acumulando. Si existiese un error de digitación, el estudiante puede solicitar a su docente, dentro de las fechas programadas en el periodo académico, la

rectificación del registro.

- d. El estudiante que por cualquier razón tenga una asistencia inferior al 70% en las clases programadas, recibe una calificación de cero (0 - desaprobado por inasistencia - DPI).
- e. En caso el docente no trámite la solicitud del estudiante en 5 días hábiles, el estudiante podrá presentar su justificación de inasistencia al Coordinador Académico de Sede de su carrera, quien lo deberá resolver en un plazo de 05 días hábiles.

14.2.2 DEL DICTADO Y RECUPERACIÓN DE CLASES

- a. El sílabo de la Unidad Didáctica será expuesto por el docente a los estudiantes el primer día de clase.
- b. Es responsabilidad del estudiante conservar los sílabos proporcionados por la EEST CIBERTEC.
- c. Las clases programadas serán dictadas en las fechas y horas académicas previstas. Si por cualquier motivo esto no fuera posible, la clase se recuperará en una fecha posterior.
- d. Si transcurridos los treinta minutos de la hora programada de inicio el docente no está presente y no se ha recibido comunicación de Servicio al Estudiante respecto a la demora, el delegado hará firmar una lista a los estudiantes asistentes y la entregará a Servicio al Estudiante dejando constancia de la inasistencia del docente (las funciones del delegado se encuentran descritas en el Art. 24 del presente reglamento).
- e. Si la totalidad de estudiantes no se presenta al aula transcurridos los treinta minutos de la hora programada de inicio de la sesión, el docente pasará asistencia en el sistema y se considerará como clase dictada o presentación de trabajos o proyectos.

14.3 SISTEMA DE EVALUACIÓN

14.3.1 DE LAS EVALUACIONES

- a. Para efectos de evaluación regular dentro del periodo académico, se han contemplado las siguientes evaluaciones:
 - a.1 Examen final;
 - a.2 examen parcial;
 - a.3 evaluaciones continuas;

- a.4 evaluación actitudinal;
- a.5 proyectos
- b. La fórmula de evaluación es establecida por las Direcciones de Escuela y se encuentra en el sílabo de la Unidad didáctica
- c. El rol de evaluaciones correspondiente al periodo de estudios será publicado en la intranet institucional por Servicio al Estudiante.
- d. Todas las evaluaciones programadas en el periodo de evaluación son obligatorias.
- e. .
- f. El desarrollo de proyectos deberá regirse de acuerdo con los lineamientos establecidos por el equipo docente correspondiente a la unidad didáctica, el que orientará el estudiante en la forma que debe presentarlo, sustentarlo y desarrollarlo.

14.3.2 DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

- a. El estudiante deberá presentarse puntualmente al aula en las fechas y horas oportunamente programadas portando su carné de estudiante y/o documento de identidad con foto.
- b. En el caso de pruebas calificadas de cualquier tipo, los estudiantes estarán obligados a esperar al docente en el aula o lugar que se les indique, a menos que reciban indicación contraria por parte de Servicio al Estudiante.
- c. El estudiante debe seguir atentamente las instrucciones del docente asignado a la supervisión del examen.
- d. Antes de rendir la evaluación, el estudiante debe dejar sobre la carpeta solo su carné y los implementos necesarios para rendir la prueba.
- e. El estudiante debe permanecer en el aula, como mínimo, 30 minutos después del inicio de la prueba.
- f. Para el ingreso al aula, el estudiante podrá hacerlo hasta un máximo de 30 minutos de haber iniciado la prueba.
- g. Los exámenes parciales, finales y sustitutorios tendrán una duración máxima de 90 minutos; en el caso de evaluaciones de teoría, 75 minutos.

14.3.3 DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN

- a. El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota

mínima aprobatoria es de trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En todos los casos, la fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

- b. El estudiante que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega del trabajo académico recibe una calificación con valor de cero (00) que, en el sistema, equivale al código 88 (No rindió – NR).
- c. El estudiante que, por algún motivo, sea sancionado por el docente como falta a la probidad académica durante la realización del examen será calificado con nota cero (00), que en el sistema equivale al código 99.
- d. Al término de cada periodo académico se hará el siguiente cálculo:
 - d.1 La nota final de cada unidad didáctica se obtendrá aplicando la fórmula, consignada en su respectivo sílabo y publicada en la intranet. Las notas obtenidas en las evaluaciones, mencionadas en el inciso 14.3.1 punto a, se registran hasta con dos decimales. Para el cálculo de la calificación de la unidad didáctica las fracciones de 0,50 y superiores se considera como la unidad inmediata superior.
 - d.2 El promedio ponderado del periodo académico cursado es el obtenido ponderando las calificaciones de las unidades didácticas según su valor en créditos. La sumatoria de los productos de tales multiplicaciones se divide entre el número de créditos académicos en que el estudiante estuvo matriculado, excluyendo las unidades didácticas en que formalizó retiro e incluyendo aquellas en las que obtuvo calificaciones equivalentes a cero. El promedio ponderado se expresa con fracción centesimal.
 - d.3 El promedio ponderado acumulado considera todas las unidades didácticas cursadas durante su permanencia en la institución. El promedio ponderado acumulado se expresa con fracción centesimal.

14.3.4 DE LA REVISIÓN DE CALIFICACIONES

- a. Los estudiantes que detecten posible error en la calificación (suma errada o se haya omitido la corrección total o parcial de la respuesta de una evaluación) solicitarán la revisión directamente con el docente de la unidad didáctica el mismo día de la entrega de la evaluación.
- b. No se admiten reclamos sobre los criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación.
- c. En caso de encontrar error en la nota registrada en el sistema computarizado, el estudiante podrá solicitar corrección de notas hasta 30 días después de rendida la prueba; para el caso de exámenes sustitutorios el plazo será una semana. Pasado este plazo, no habrá lugar a reclamo alguno.
- d. Todos los reclamos para modificación de notas deberán ser canalizados del estudiante al docente a través de Intranet, luego de lo cual el área académica de la sede evaluará la aprobación.

14.3.5 OTRAS EVALUACIONES

Examen sustitutorio

- a. El estudiante podrá solicitar solo un examen sustitutorio por unidad didáctica. En el caso de las unidades didácticas que se componen de teoría y laboratorio, el estudiante deberá elegir el tipo de evaluación a rendir (teoría o laboratorio), de acuerdo a lo definido en la fórmula de la unidad didáctica.
- b. El examen sustitutorio debe mantener la misma estructura y nivel que el examen final de la unidad didáctica, es decir, debe apuntar a medir el logro planteado en dicha unidad didáctica.
- c. La nota obtenida en el examen sustitutorio reemplaza la nota de las evaluaciones estipuladas en la fórmula de la unidad didáctica que más convenga al estudiante de acuerdo con la fórmula de la unidad didáctica a excepción del examen final, proyecto y alguna que la Facultad de la Escuela especifique.
- d. En caso de que la nota obtenida en el examen sustitutorio sea menor a las notas de las evaluaciones que se reemplazan, según la fórmula de la unidad didáctica, no se realiza reemplazo alguno.
- e. El estudiante que se inscribe a un examen no podrá cambiarlo por otra unidad didáctica o tipo de evaluación (teoría o

laboratorio), si no asiste no tendrá derecho a devolución de dinero o reprogramación de la prueba, salvo en casos médicos debidamente soportados o suspensión del examen.

- f. Los estudiantes desaprobados por inasistencias (DPI) o sancionados por falta a la probidad académica no podrán inscribirse en los exámenes sustitutorios.
- g. El área académica actualiza semestralmente las unidades didácticas que NO tendrán examen sustitutorio.
- h. Los criterios de evaluación susceptibles a ser remplazados por el examen sustitutorio se describen en la fórmula de cada unidad didáctica.

14.4 PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE

La promoción de los estudiantes es por nivel académico. Al término del periodo académico, un estudiante promovido es aquel que ha aprobado todas las unidades didácticas del nivel que está cursando o que solo ha desaprobado o no cursado una de ellas, y ha completado los requisitos de horas en situaciones reales de trabajo.

14.4.1 DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS

- a. Se mantienen en el mismo nivel académico los estudiantes que tuvieran dos o más unidades didácticas pendientes o no aprobadas del mismo nivel.
- b. Es obligatorio que los estudiantes que tengan dos o más unidades didácticas pendientes y/o desaprobadas las lleven en el siguiente periodo académico como estudiantes regulares.
- c. El estudiante que tenga solo una unidad didáctica desaprobada por primera vez en el periodo académico podrá llevarla como unidad didáctica libre.

14.4.2 DEL SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTE EN RIESGO ACADÉMICO

El proceso de Seguimiento de Estudiantes en Riesgo Académico, el cual está a cargo del área de Servicio al Estudiante a través del Coordinador de Experiencia y Vida Estudiantil, tiene como objetivo proporcionar la ayuda necesaria al estudiante que no es promovido de nivel, a través de sesiones de consejería, para que pueda continuar de forma regular sus estudios.

- a. Son sujetos de atención los:
 - a.1 Estudiantes de Riesgo Bajo: los que llevan, por segunda vez, una sola unidad didáctica;
 - a.2 Estudiantes de Riesgo Medio: los que llevan, por segunda vez, dos o más unidades didácticas;
 - a.3 Estudiantes de Riesgo Alto: los que llevan, por tercera vez, una o más unidades didácticas;
- b. Proceso de Seguimiento de Estudiantes en Riesgo Académico
El proceso de Seguimiento de Estudiantes en Riesgo Académico comprende los siguientes pasos:
 - b.1 Al inicio del periodo académico, el Coordinador de Experiencia y Vida Estudiantil envía un correo a los estudiantes en riesgo académico para informarles de la situación en la que se encuentran y citarlos a la charla integral. Les indica los horarios disponibles para las entrevistas. Tienen prioridad de atención los estudiantes en riesgo alto y medio;
 - b.2 El estudiante en riesgo debe asistir, por lo menos, a la charla integral sobre estudiantes en riesgo académico y separar su cita. La charla tiene por finalidad informar sobre el proceso del Seguimiento de Estudiantes en Riesgo Académico, así como motivar y comprometer a cada estudiante a hacerse responsable de su permanencia en la institución;
 - b.3 Cuando el caso lo amerite, el Coordinador de Experiencia y Vida Estudiantil citará a entrevista a los padres de familia que deberán asistir obligatoriamente a la entrevista programada;
 - b.4 En las entrevistas, se determinarán las acciones a seguir, es decir, si deberán asistir a las sesiones específicamente programadas para ellos: asesorías, tutorías o consejerías;
 - b.5 Los docentes podrán reportar aquellos estudiantes cuya conducta impropia y bajo nivel académico ameriten un llamado a los padres de familia;
 - b.6 El Compromiso de honor hace referencia al documento que el estudiante firma, en el cual se compromete a aprobar,

en el periodo vigente, las unidades didácticas que repite por cuarta vez, o, en su defecto, a terminar la carrera en ese periodo. De no cumplir con el compromiso, el estudiante es dado de baja sin opción de nueva revisión de su caso. El Compromiso de Honor es de amplio conocimiento de los padres de familia.

14.4.3 DE LA BAJA ACADÉMICA

- a. La baja académica procede en los siguientes casos:
 - a.1 desaprobar por tercera vez una o varias unidades didácticas;
 - a.2 incumplir el Compromiso de Honor;
 - a.3 ser expulsado por medida disciplinaria (ver Reglamento de Disciplina).
- b. En caso de que el estudiante se encuentre comprendido en los casos descritos en el inciso 14.4.3, se procede de la siguiente manera:
 - b.1 Dado de baja
 - b.1.1 Al finalizar el periodo académico, el sistema, automáticamente, da de baja al estudiante. Los estudiantes que desaprobaban por tercera vez podrán solicitar la evaluación de su caso al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia de Estudiantes a fin de que se les otorgue el Compromiso de Honor.
 - b.1.2 El Comité de Ética, Disciplina y Permanencia se reúne y evalúa caso por caso en la sesión programada.
 - b.1.3 El estudiante no podrá presentarse a la sesión de evaluación del Comité.
 - b.1.4 Luego de las sesiones del Comité, se emite un acta con la relación de estudiantes que han sido dados de baja y los que se les ha otorgado compromiso de honor.
 - b.1.5 Si un estudiante dado de baja o sus padres, en caso de menores de edad, quieren apelar, deberán presentar un recurso al Comité de Apelación. Este comité emitirá un acta con la relación de estudiantes

que se les ratifica la baja académica y los que se les ha otorgado compromiso de honor, la cual será definitiva.

- b.1.6 En caso de que el estudiante sea dado de baja y sea menor de edad, se procede a informar a los padres o apoderados.
- b.1.7 El estudiante dado de baja por medidas disciplinarias no puede volver a presentarse a la Escuela para ninguna otra carrera ni en ninguna de las sedes.
- b.1.8 El estudiante dado de baja no podrá ser sometido a ninguna evaluación posterior a la fecha de vigencia.
- b.1.9 El estudiante dado de baja podrá tramitar sus documentos (certificado de notas a la fecha) en Secretaría Académica luego del inicio de clases del siguiente periodo académico, siempre y cuando no tenga deudas de ningún tipo con la institución.

b.2 Compromiso de Honor

- b.2.1 El estudiante deberá firmar el Compromiso de Honor en las fechas que establezca el área de Servicio al Estudiante.
- b.2.2 Si el estudiante es menor de edad, el Coordinador de Experiencia y Vida Estudiantil informará a los padres o apoderados de esta situación y deberán, conjuntamente, firmar el Compromiso de Honor.
- b.2.3 Por otro lado, el Coordinador de Experiencia y Vida Estudiantil deberá levantar la baja académica del sistema para que este pueda matricularse y se procede como en el inciso 16.4.2 punto b sub-puntos b.6.
- b.2.4 El Compromiso de Honor supone una restricción en la cantidad de unidades didácticas en las que el estudiante puede matricularse. Esto se aplica en resguardo del buen desempeño en las unidades didácticas.

b.2.5 Si en la matrícula no estuviera disponible la unidad didáctica materia de repitencia, el compromiso de honor tiene vigencia para el siguiente periodo académico o para el reingreso del estudiante, pudiendo matricularse en otras unidades didácticas que tenga pendientes.

- c. Consideraciones para evaluar un caso
 - c.1 Historial académico del estudiante
 - c.2 Asistencia a clases
 - c.3 Reporte de docente de la unidad didáctica que se repite (opcional)
 - c.4 Reporte de amonestaciones de Servicio al Estudiante
 - c.5 Reporte del Coordinador de Experiencia y Vida Estudiantil, Jefe Corporativo de Servicios al Estudiante de estudiantes que se han mantenido dentro del proceso de Seguimiento de Estudiante en Riesgo Académico
 - c.6 Apelación del estudiante
 - c.7 Actas de los Comités

14.4.4 DE LA BAJA NO ACADÉMICA

Se contemplan los casos siguientes:

- a. Por disciplina: relacionados a faltas graves y muy graves y que se hayan sancionado con separación definitiva de la Escuela por el Comité de Ética, Disciplina y Permanencia.
- b. Por problemas de salud física y mental: contemplado para los casos de enfermedades, con orden médica de aislamiento o cuando la enfermedad perjudique el correcto desarrollo del ambiente académico.
- c. Enfermedades infectocontagiosas con orden médica de aislamiento o cuando la enfermedad perjudique el correcto desarrollo del ambiente académico.

14.4.5 TIPOS DE BAJA NO ACADÉMICA POR PROBLEMAS FÍSICA Y MENTAL

De acuerdo al grado diagnosticado de la enfermedad (física o mental):

- a. Baja definitiva: se ingresará una baja de tipo definitivo para los casos diagnosticados como severos (todas aquellas enfermedades que sean calificadas en un grado de peligro latente permanente para el estudiante o para las personas con las que interactúa).
- b. Baja condicional: se ingresará una baja condicional para los casos diagnosticados como recuperables (aquel estudiante que, a través de un tratamiento externo médico y especializado, tiene la posibilidad de recuperarse en un tiempo prudente para reingresar a estudiar).
- c. Para levantar la baja el estudiante debe estar en condición favorable (haber superado la enfermedad que originó la baja condicional o encontrarse en tratamiento y mostrar clara recuperación).

14.4.6 DEL PROCEDIMIENTO DE LAS BAJAS NO ACADÉMICAS POR PROBLEMAS DE SALUD FÍSICO Y MENTAL

- a. El área de Servicio al Estudiante, a través de la consejería, recepciona información del estudiante que ha sido detectado por el área o derivado por docentes, personal administrativo, padres o estudiantes (a través de formato).
- b. El área de Servicio al Estudiante a través del consejero cita al estudiante en mención y/o a su padre o apoderado, con carácter obligatorio, para realizar la evaluación del caso. Si existiese un antecedente médico, solicita copia del informe y estado del tratamiento.
- c. Con la documentación del caso, el área de Servicio al Estudiante convoca al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia.
- d. El comité evalúa el caso y recomienda la condición final del estudiante: baja o permanencia.
- e. El comité elabora un informe final en el cual se indican las acciones a seguir (baja condicional, definitiva o permanencia) y determina las recomendaciones del caso (Tratamiento interno: consejería, asesoría a docentes, o tratamiento externo).
- f. El estudiante o el padre o apoderado, en caso de menores de edad, debe ser citado y notificado del informe y de las acciones a seguir.

- g. Una vez informado el estudiante o el padre o apoderado, se procede de la siguiente manera:
 - g.1 El Director de Sede emitirá el decreto administrativo señalando si procede la baja no académica. El informe final es el sustento del decreto administrativo.
- h. Si el estudiante o padre o apoderado no está de acuerdo, tiene la posibilidad de apelar ante el comité de Apelación dentro de los tres días siguientes a la notificación del decreto.
- i. En el caso de baja no académica definitiva, no procede la matrícula en los siguientes periodos académicos. El estudiante dado de baja no podrá ser sometido a ninguna evaluación posterior a la fecha de vigencia del periodo académico cursado. Tampoco podrá estudiar nuevamente en la Escuela bajo la modalidad de traslado de carrera, sede o como estudiante nuevo.
- j. En el caso de reingreso por baja condicional, el Área de Servicio al Estudiante, a través del Consejero, solicita al postulante a reingresar el informe del médico tratante que determine su condición de alta o en tratamiento supervisado. De ser favorable el informe, se notifica al Coordinador de Experiencia y Vida Estudiantil para que se proceda con el levantamiento de la baja condicional, a fin de que el estudiante pueda realizar el trámite de reingreso.
- k. De no presentar el informe médico o de ser desfavorable no se permitirá el reingreso hasta que cumpla la condición de favorable.

14.5 PROCESOS ORDINARIOS

Son considerados procesos ordinarios los que se precisan a continuación.

14.5.1 DE LA PROGRAMACIÓN

La Gerencia de Servicios Académicos publicará la programación de los siguientes procesos ordinarios en el calendario de actividades:

- a. Matrícula
- b. Convalidaciones por traslado, exoneración de grado o título
- c. Reserva de matrícula

- d. Reingresos
- e. Retiros
- f. Traslados internos de carrera y/o sede
- g. Exámenes sustitutorios

a. DE LA MATRÍCULA

- a.1 Es requisito indispensable para la matrícula acreditar haber concluido los estudios del nivel de Educación Secundaria de la etapa de la Educación Básica Regular mediante el Certificado Oficial de Estudios.
- a.2 La matrícula es responsabilidad del estudiante y la realizará de acuerdo con el calendario establecido para el presente período.
- a.3 La matrícula implica el compromiso de cumplir con los siguientes procedimientos y reglamentos establecidos en la Escuela:
 - a.3.1 El estudiante formaliza su matrícula antes del inicio del periodo académico en el plazo que se señala en el calendario de actividades.
 - a.3.2 El estudiante no puede matricularse en una unidad didáctica, si no acredita la aprobación de aquellas otras que, en el currículo respectivo, se consideran requisito para su seguimiento.
 - a.3.3 El proceso de matrícula se realiza de acuerdo con el orden de prioridad establecido por el promedio ponderado del periodo académico inmediato anterior.
 - a.3.4 El estudiante que reanuda sus estudios se matriculará de acuerdo con el promedio ponderado obtenido durante el último periodo académico cursado.
 - a.3.5 La matrícula en unidades didácticas de niveles diferenciados debe comprender la totalidad de las unidades didácticas pendientes de aprobación correspondientes a los niveles inferiores y no puede exceder a más de un nivel superior de su nivel actual.
 - a.3.6 No se acepta el cruce de horario. En caso de que el estudiante se matricule con cruce de horario, se deja sin efecto la matrícula en la unidad didáctica que en el

currículo esté situada en un nivel superior.

a.3.7 El estudiante que, en el periodo académico inmediato anterior, hubiera recibido sanción disciplinaria tiene matrícula condicional.

a.3.8 No puede formalizar su matrícula el estudiante que tiene proceso contencioso administrativo o judicial pendiente con la Escuela.

a.3.9 Los estudiantes con compromiso de honor tienen una matrícula restringida.

a.4 Una vez matriculado, antes de iniciar el periodo académico, el estudiante puede solicitar una licencia de estudios demostrando causas justificadas, tales como enfermedad que requiere descanso médico durante un periodo que imposibilite sus estudios acreditado por certificado médico, Beca de estudios al extranjero, viaje por asunto laboral, otras debidamente justificadas, por lo que se le reservará la matrícula según lo establecido en el Proceso de reserva de matrícula.

a.5 Respecto a la matrícula extraordinaria: debido a una alta demanda de postulantes las áreas de Admisión y Académica podrán realizar una ampliación de vacantes. Se podrá realizar la matrícula extraordinaria, considerando los mismos requisitos para la modalidad de admisión ordinaria, además de los considerados para la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

a.6 Para que el proceso de matrícula culmine es requisito indispensable cancelar:

a.6.1 deudas pendientes de periodos académicos anteriores

a.6.2 primera cuota del periodo académico al cual el alumno se va a matricular

a.6.3 la matrícula

a.7 Pueden matricularse las siguientes personas:

a.7.1 Ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación

y por el proceso de transitabilidad.

- a.7.2 La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.
- a.7.3 La EEST realiza previamente la convalidación entre planes de estudios.
- a.7.4 La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- a.7.5 La convalidación está dirigida a todas las personas que desean trasladarse a convalidar un programa Profesional Técnico a Profesional de 200 créditos.
- a.7.6 El proceso de convalidación será el establecido en el literal b del numeral 14.5.1 del artículo 14 **“DE LAS CONVALIDACIONES POR TRASLADO O EXONERACIÓN POR GRADO O TÍTULO”**.

b. DEL PROCEDIMIENTO DE LAS CONVALIDACIONES POR TRASLADO O EXONERACIÓN POR GRADO O TÍTULO

- b.1 El estudiante ingresante por modalidad de traslado interno o externo, o exoneración por grado o título podrá solicitar la convalidación de las unidades didácticas similares a los currículos vigentes para los programas de estudios del nivel en curso a iniciarse.
- b.2 La solicitud será presentada de manera presencial, semipresencial o a distancia a Servicio al Estudiante por los medios establecidos para el nivel al cual se matricula el estudiante. Para las modalidades semipresencial o a distancia se deberá hacer mediante correo electrónico y coordinación telefónica.

Para ello, presentará los siguientes documentos en las fechas programadas:

- b.2.1 recibo de pago por derecho de convalidación;
- b.2.2 certificados oficiales de estudios por las unidades didácticas a convalidar visados por la universidad de

origen. Estas pueden contar con la firma electrónica de la institución educativa que la emite

b.2.3 sílabos sellados por Servicio al Estudiante de la institución de origen. Estas pueden contar con la firma electrónica de la institución educativa que la emite.

b.3 La Dirección de Escuelas, según corresponda el programa de estudio al que el estudiante se está presentando, evaluará la solicitud de convalidación.

b.4 Servicio al Estudiante publicará los resultados de acuerdo con el procedimiento interno de la institución.

b.5 De ser aprobada la solicitud, se aplicará un reajuste de pago en las cuotas siguientes.

b.6 La convalidación es aprobada mediante una resolución *directoral*.

b.7 Las convalidaciones se podrán hacer a distancia mediante las plataformas virtuales como correo electrónico y Teams, garantizando la veracidad del estudiante y de los documentos que presente.

b.8 Se debe tener en cuenta que la sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

c. DE LA RESERVA DE MATRÍCULA

c.1 El estudiante que desea reservar su matrícula debe solicitarla a Servicio al Estudiante, antes del inicio del periodo académico. Para tal efecto, deberá cancelar el derecho de trámite establecido en el presente Reglamento. Servicio al Estudiante puede autorizar la reserva hasta por cuatro periodos académicos ordinarios. Vencido el plazo, se pierden los derechos adquiridos en el proceso de admisión.

c.2 Los estudiantes que efectuaron reserva de matrícula y desean reincorporarse a sus estudios en la institución deberán seguir, como paso previo y obligatorio, el proceso de reingreso.

d. DE LOS REINGRESOS

d.1 El estudiante deberá abonar el derecho correspondiente al

trámite; luego, debe registrar su reingreso en Servicio al Estudiante. En dicha área, se le hará entrega del calendario de actividades para conocer las fechas de matrícula.

- d.2 Posterior a este trámite, el estudiante efectuará el pago de la matrícula más la primera cuota de pensión de acuerdo a su calendario de pagos.
- d.3 Realizada las actividades anteriores, el estudiante deberá llenar un formulario de reingreso y continuar el proceso de matrícula como estudiante regular.
- d.4 No hay un plazo máximo de periodos académicos para que un estudiante retirado reingrese a la institución. Sin embargo, puede ser afectado por los cambios curriculares vigentes al momento de su reingreso.
- d.5 Los estudiantes reingresantes con una antigüedad mayor a dos años tendrán que cancelar los mismos costos de ingreso que un estudiante nuevo o ingresante.
- d.6 Los estudiantes reingresantes que tienen menos de 2 años de haber dejado la institución, pagarán la pensión vigente de la sede a trasladar.
- d.7 Los reingresantes que desistan de su matrícula en el ciclo de reingreso o decidan retirarse del ciclo académico, perderán todo beneficio financiero que se le haya brindado para efectuar su reingreso, aceptando que los pagos realizados por matrícula y primera boleta, así como el porcentaje que se haya cancelado por deuda serán destinados a amortizar la deuda total que mantenga con la institución, devolviéndose cualquier diferencia que quede, de ser el caso.

e. DE LOS RETIROS

e.1 De los retiros de unidad didáctica

- e.1.1 Son aquellos retiros que efectúa el estudiante por periodo académico dentro del nivel en el que se encuentra.
- e.1.2 El estudiante que desee retirarse de una o más unidades didácticas debe realizarlo mediante la Intranet.

- e.1.3 El estudiante no puede retirarse de alguna unidad didáctica de la que se ha retirado anteriormente o en las que esté matriculado por tercera vez.
- e.1.4 Este retiro será registrado como un retiro académico, por lo tanto, su otorgamiento no afectará el monto de las boletas emitido en la matrícula. El retiro de unidad académica puede ser realizado por el estudiante hasta antes del inicio de los exámenes finales. Puede solicitarse el retiro de uno o más unidades didácticas, siempre que se mantenga la matrícula en una unidad didáctica como mínimo.

e.2 De los retiros de periodo académico

El retiro de periodo académico es el único procedimiento formal que anula, para todos sus efectos, la matrícula completa en el periodo lectivo.

e.2.1 Proceso de Retiro

- a. El retiro de periodo académico puede ser realizado por el estudiante hasta: el último día de la semana de parciales de teoría inclusive para periodos semestrales y hasta el último día del primer módulo, o su equivalente, para periodos cuatrimestrales (según fecha definida en calendario académico) y en ese caso los pagos de los derechos académicos serán sólo de las cuotas vencidas hasta dicha fecha. Sólo serán tramitados los retiros de periodo académico presentados dentro de los plazos establecidos en este literal.
- b. En el caso del periodo académico extraordinario, el estudiante matriculado no podrá solicitar retiro del periodo académico, por lo que deberá asumir el pago total de las boletas emitidas para dicho periodo académico. En caso de no asistir a las sesiones programadas, el estudiante desaprobará por inasistencia.
- c. El trámite de retiro se realiza ante el área de Servicio al Estudiante. Para iniciar el trámite los

estudiantes deben enviar un correo electrónico dirigido a la sede a la que pertenecen, cuyas direcciones se encuentran en la página web de Cibertec en el enlace: <https://www.cibertec.edu.pe/contactenos>.

- d. El área de Servicio al Estudiante es la encargada de dar trámite, evaluar y procesar las solicitudes presentadas por los estudiantes.
- e. El estudiante tiene la obligación de cancelar las cuotas vencidas hasta la fecha de presentación de su solicitud de retiro.
- f. Si el estudiante no presentó su solicitud de retiro dentro de los plazos establecido en el literal a) está obligado a cancelar el íntegro de las cuotas generadas en la matrícula.
- g. Al efectuarse el retiro del periodo académico, el estudiante recibe el código de 55 en todas las unidades didácticas en las que estuvo matriculado, mantiene sus derechos y no es considerado repitente.
- h. El número máximo de retiros, en el transcurso de toda la carrera, es de dos (02). Las inasistencias dentro de un periodo no son consideradas como un retiro, ya que para que este sea efectivo es necesario que el estudiante realice el trámite de acuerdo a lo dispuesto en literal (b).
- i. El retiro o la inasistencia a las unidades didácticas no implica un reintegro o devolución de los derechos abonados a la fecha.
- j. Las inasistencias del estudiante a clases de manera continua no son consideradas como retiro del periodo académico.
- k. El estudiante en condición de retiro no tendrá derecho a devolución o préstamo de sus documentos personales presentados en el proceso de admisión a la institución.

- I. Adicionalmente, procede el retiro de oficio en casos individuales excepcionales, sustentadas por la autoridad correspondiente y aprobadas por el Gerente Corporativo de Servicio al Estudiante y el Director de Sede, en las cuales la permanencia de un alumno en la Escuela ponga en serio riesgo la salud, integridad física o tutela de los derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa o del propio alumno. Toda excepción que genere un impacto financiero material a la Escuela, debe constar por escrito, indicando los motivos por la cual se genera y debe ser autorizada por la Dirección General, Director de Finanzas y Gerente Corporativo de Servicio al Estudiante.

f. DE LOS TRASLADOS INTERNOS DE PROGRAMA DE ESTUDIO Y/O SEDE

- f.1 El proceso de traslado interno de carrera y/o Sede tiene como objeto brindar a los estudiantes regulares y reingresantes la posibilidad de trasladarse a otra carrera profesional ofrecida en la Escuela o de Sede.
- f.2 Servicio al Estudiante es el área encargada de administrar el presente proceso.
- f.3 El trámite se realiza en Servicio al Estudiante, en las fechas establecidas de acuerdo con el calendario de actividades vigente, presentando el recibo del pago realizado por dicho trámite.
- f.4 El traslado se hace efectivo en el periodo académico inmediato siguiente a la fecha de realizado el trámite.
- f.5 Un estudiante podrá realizar el trámite siempre y cuando haya culminado cualquier periodo académico.
- f.6 El estudiante podrá realizar el trámite de traslado entre programas de estudios, como máximo 2 veces, durante su permanencia en la Escuela, sin posibilidad de retornar al programa de estudios llevadas con anterioridad.
- f.7 El proceso de detalle se encuentra definido en el artículo

17.3.3: POR TRASLADOS.

g. EXÁMENES SUSTITUTORIOS

- g.1 El trámite de examen sustitutorio solo será habilitado una vez en cada periodo académico y la Gerencia de Servicios Académicos establecerá las fechas en el calendario académico.

14.6 TITULACIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS

Servicio al Estudiante de sede es responsable de organizar el proceso de titulación y la Gerencia de Servicios Académicos se encarga de gestionar la tramitación de los títulos de los egresados aptos para titularse.

14.6.1 GRADOS

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por EEST CIBERTEC.

A. BACHILLER

- a. Cuando el grado de Bachiller se desarrolla a distancia, se hará uso de la plataforma del Aula Virtual para las sesiones de asesoría. El sistema brinda lo siguiente:
- i. Salas de reunión virtual
 - ii. Correo electrónico para coordinaciones con el estudiante.
 - iii. Documentación necesaria para el proceso de obtención del grado.
 - iv. Detección anti plagio:
 - El porcentaje de similitud permitido con las referencias bibliográficas utilizadas para constatar la originalidad de los manuscritos es de máximo 25%.
- c.2 Grado de Bachiller:
- c.2.1 haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria con un mínimo de 200 créditos.
 - c.2.2 presentar una solicitud de obtención de grado de bachiller.

c.2.3 pasar por una evaluación de solicitud y verificación de notas aprobatorias de la totalidad de módulos de su plan de estudios.

c.2.4 elaborar y aprobar un trabajo de investigación o de un proyecto de innovación.

c.2.4 acreditar el conocimiento del idioma extranjero, mediante de un proceso de evaluación aplicado por La EEST Cibertec o acreditar con un Certificado el conocimiento a nivel básico de una lengua originaria de la siguiente forma:

c.2.4.1 mediante una institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.

c.2.4.2 un proceso de evaluación aplicado por LAEEST Cibertec, el cual será elaborado por un profesional acreditado

c.2.5 haber cancelado toda deuda pendiente con la Escuela.

d.Trabajo de Investigación o Proyecto de innovación para la obtención del grado de Bachiller:

d.1 Trabajo de investigación.-

Un trabajo de investigación es el documento mediante el cual se demuestra la capacidad de identificar y resolver un fenómeno, sea físico o social aplicando metodologías establecidas a través de evidencias verificables para sacar conclusiones pertinentes y coherentes.

Se proporciona un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, que además domine metodologías de investigación, para el asesoramiento en el desarrollo del trabajo de investigación, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Los trabajos de investigación que sean multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. En caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de investigación ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El trabajo de investigación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación, previo la aprobación correspondiente.

El jurado calificador deberá emitir un acta, indicando el resultado de la sustentación.

El proyecto de innovación e investigación se almacenará en un repositorio digital a cargo de la Biblioteca Virtual con el resto de todos los trabajos de investigación y/o proyectos de innovación aprobados.

d.2 Proyecto de Innovación.-

El proyecto de innovación aplica el conocimiento científico y tecnológico para solucionar problemas, resolver una necesidad insatisfecha o aprovechar una oportunidad, a través de la creación, transformación o mejora significativa de un producto, proceso o servicio, con aplicación práctica, y potencial de aceptación en el mercado.

Se proporciona un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, que dominen metodologías de innovación, para el asesoramiento en el desarrollo del trabajo de innovación, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios

o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

El proyecto de innovación que sea multidisciplinario puede ser realizado de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. En caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el proyecto puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Deben sustentar el proyecto de innovación ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El proyecto de innovación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación, previo la aprobación correspondiente.

El jurado calificador emitirá un acta, indicando el resultado de la sustentación.

El proyecto de innovación se almacenará en un repositorio digital a cargo de la Biblioteca Virtual con el resto de todos los trabajos de investigación y/o proyectos de innovación aprobados.

En ningún caso, las modalidades para la obtención del grado tales como el trabajo de investigación o proyecto de innovación implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

- e. Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar los documentos siguientes:
 - e.1 certificado de estudios que evidencie la aprobación de todas las unidades didácticas de su plan curricular;
 - e.2 constancia de haber elaborado y sustentado satisfactoriamente un Trabajo de Investigación o

- Proyecto de Innovación por el Director de la Escuela a la que pertenece el egresado;
- e.3 no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con la institución;
- f. El expediente para la el grado de Bachiller de los egresados deberá contener los siguientes documentos:
- f.1 solicitud dirigida al Director General en el que solicita se le otorgue el grado de Bachiller;
 - f.2 declaración jurada de los datos personales;
 - f.3 ficha de datos personales;
 - f.4 dos (2) copias fotostáticas del DNI con seis meses de vigencia mínima;
 - f.5 certificado de estudios superiores originales completos;
 - f.6 tres (3) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco, sin anteojos, con las siguientes especificaciones técnicas:
 - Formato: JPG
 - Resolución: Mínimo 300 dpi
 - Peso: Máximo 50 KB
 - Profundidad de color: Mínimo 24
 - Alto: 288 Píxeles
 - Ancho: 240 Píxeles
- h. La EEST Cibertec, solicita a la SUNEDU el registro del grado de bachiller de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia..
- i. LA EEST Cibertec registra los títulos emitidos en su Sistema Académico para su posterior control.
- Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria para el grado de bachiller
- 1) Para la obtención del grado de bachiller, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B2, de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas.

- 2) La acreditación es emitida por una institución especializada, la EEST Cibertec a través de un proceso de evaluación; la evaluación será elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo con cada grado.
- 3) Para el caso de la acreditación de la lengua originaria del grado de bachiller, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por la EEST Cibertec a través de un proceso de evaluación. La evaluación será elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

B. BACHILLER TÉCNICO

- a. Cuando el grado de Bachiller Técnico se desarrolla a distancia, se hará uso de la plataforma del Aula Virtual para las sesiones de asesoría. El sistema brinda lo siguiente:
 - i. Salas de reunión virtual
 - ii. Correo electrónico para coordinaciones con el estudiante.
 - iii. Documentación necesaria para el proceso de obtención del grado.
 - iv. Detección anti plagio.
 - El porcentaje de similitud permitido con las referencias bibliográficas utilizadas para constatar la originalidad de los manuscritos es de máximo 25%.
- b. Grado de Bachiller Técnico:
 - b.1 haber culminado un programa de estudios del nivel de profesional técnico de manera satisfactoria con un mínimo de 120 créditos.
 - b.2 presentar una solicitud de obtención de grado de bachiller técnico.

- b.3 pasar por una evaluación de solicitud y verificación de notas aprobatorias de la totalidad de módulos de su plan de estudios.
 - b.4 acreditar el conocimiento del idioma extranjero, mediante de un proceso de evaluación aplicado por la EEST Cibertec o acreditar con un Certificado el conocimiento a nivel básico de una lengua originaria de la siguiente forma:
 - b.4. 1 mediante una institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
 - b.4. 2 un proceso de evaluación aplicado por la EEST Cibertec, el cual será elaborado por un profesional acreditado
 - b.5 haber cancelado toda deuda pendiente con la escuela.
 - b.6 En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios igual o similar debidamente licenciado; si después del análisis tiene unidades didácticas pendientes que cumplir con un programa de estudios licenciado, se debe establecer una ruta de cumplimiento para que complete dichas unidades didácticas.
- c. Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria para el grado de bachiller técnico:
- c.1 Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1, de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas
 - c.2 La acreditación es emitida por una institución especializada, o por la EEST Cibertec a través de un proceso de evaluación previamente establecido,

la evaluación será elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido.

- c.3 Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias.

14.6.2 TITULOS

Es el proceso que permite a la EEST Cibertec otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos.

Cuando el proceso se desarrolla a distancia, se hará uso de la plataforma del Aula Virtual para las sesiones de asesoría. El sistema brinda lo siguiente:

- i. Salas de reunión virtual
- ii. Correo electrónico para coordinaciones con el estudiante.
- iii. Documentación necesaria para el proceso de obtención del grado.
- iv. Servicio de detección anti plagio.

A. PROFESIONAL

a. Titulación de nivel formativo profesional o de licenciado

El título profesional o de licenciado será otorgado por la EEST Cibertec a solicitud del estudiante y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- i. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional
- ii. Haber obtenido el grado de bachiller.
- iii. Haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.
- iv. Solicitud dirigida al Director General en el que solicita se le otorgue el título de Licenciado;
- v. declaración jurada de los datos personales;
- vi. ficha de datos personales;
- vii. no presentar deuda con la EEST Cibertec.

- viii. dos (2) copias fotostáticas del DNI con seis meses de vigencia mínima;
- ix. certificado de estudios superiores originales completos;
- x. tres (3) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco, sin anteojos, con las siguientes especificaciones técnicas:
 - Formato: JPG
 - Resolución: Mínimo 300 dpi
 - Peso: Máximo 50 KB
 - Profundidad de color: Mínimo 24
 - Alto: 288 Pixeles
 - Ancho: 240 Pixeles

b. Tesis o trabajo académico

- i. Es el documento que contiene un trabajo de investigación en torno a la especialidad, implica el desarrollo del diseño y su implementación. Dicho documento debe ser original e inédito.
- ii. La EEST asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario y además tener conocimientos en metodología de investigación.
- iii. Para tesis multidisciplinarias pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- iv. Deben sustentar la tesis, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un

máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

- v. Para el caso de sustentación de tesis vinculada con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- vi. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
- vii. La Tesis se almacenará en un repositorio digital a cargo del Biblioteca Virtual con el resto de todas las Tesis aprobadas.

c. Trabajo de suficiencia profesional

- i. Busca que el egresado evidencie la aplicación de la formación académica en la práctica profesional. Para ello, debe tener el grado de Bachiller, ser egresado de la EEST como mínimo dos años antes y demostrar experiencia profesional como mínimo por dos años en instituciones públicas o privadas en funciones vinculantes al programa de estudios, lo cual debe estar sustentado con constancias o certificados de trabajo.
- ii. El trabajo de suficiencia profesional es un procedimiento de titulación que implica que el bachiller profesional está en la capacidad de demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo del desarrollo del programa de estudios.

- iii. Debe elaborar un trabajo individual de suficiencia profesional, dónde describa los antecedentes de la institución pública o privada, descripción de sus funciones en el o los puestos donde se haya desempeñado, resultados de su implementación, conclusiones. Para ello, la EEST asigna un docente responsable de la especialidad, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo.
- iv. Deben sustentar el trabajo de suficiencia profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios, el cuál además revisará la documentación sustentatoria.
- v. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- vi. El trabajo de suficiencia profesional no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

B. PROFESIONAL TÉCNICO

- a. Haber aprobado la totalidad de módulos del plan de estudios del programa.;
- b. haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico.
- c. haber aprobado las prácticas pre-profesionales que están vigentes para aquellos estudiantes que hayan ingresado antes de la entrada en vigencia de la Ley de Institutos 30512. Para aquellos estudiantes comprendidos después de la entrada en vigencia de la ley de Institutos 30512, es requisito haber aprobado el componente curricular Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- d. haber elaborado y sustentado satisfactoriamente un trabajo de aplicación profesional (proyecto productivo/empresarial) relacionado a al programa cursado, que propicie el desarrollo de su institución, localidad o región, o país; en su defecto

- haber aprobado el examen de suficiencia profesional de acuerdo a al programa que estudió, el cual será elaborado por el área Académica de la sede donde cursó estudios.
- e. haber cancelado toda deuda pendiente con la escuela.

f. Las modalidades para desarrollar trabajo de aplicación profesional (proyecto productivo/empresarial) disponibles son las siguientes:

f.1 Programa de Titulación.- permite el desarrollo del proyecto productivo/empresarial a través de las Unidades Didácticas y el Taller de Proyecto insertos dentro del programa. Está disponible para los egresados que hayan completado las unidades didácticas del programa de estudios y el mínimo de horas de prácticas pre-profesionales. Para los estudiantes vigentes en la Ley de Institutos 30512, el requisito es haber completado las Unidades Didácticas del programa de estudios y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Proporciona un asesor que orienta el desarrollo del proyecto y puede ser elaborado de manera individual o grupal (Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos) dependiendo de su complejidad.

El proyecto es sustentado ante un jurado conformado el docente asesor y el jefe de área, pudiendo estar conformado por más personas, docentes o profesionales del mercado laboral (mínimo 3 personas y máximo 5 personas de especialidades vinculantes al programa de estudios).

En ningún caso, el proyecto implica la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.

- g. Examen de suficiencia profesional.- para tal efecto, el Coordinador del área académica designa a dos docentes de la especialidad a quienes se les encarga de elaborar, aplicar y calificar la evaluación, asimismo registrar los resultados en el acta respectiva. Se debe considerar que la evaluación contemple conocimientos teóricos prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%), pudiendo tener hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación.
- h. Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar los documentos siguientes:
 - h.1 certificado de estudios que evidencie la aprobación de todas las unidades didácticas de su plan curricular;
 - h.2 constancia de haber realizado satisfactoriamente la práctica pre-profesional correspondiente a su plan curricular;
 - h.3 constancia de haber elaborado y sustentado satisfactoriamente un proyecto productivo o de servicios expedido por el Director de la Escuela a la que pertenece el egresado;
 - h.4 no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con la institución;
- i. g. El expediente para la titulación de los egresados en todas las modalidades (Técnico y Técnico Profesional) deberá contener los siguientes documentos:
 - i.1 solicitud dirigida al Director General en el que solicita se le otorgue el título de profesional técnico;
 - i.2 declaración jurada de los datos personales;
 - i.3 ficha de datos personales;
 - i.4 dos (2) copias fotostáticas del DNI con seis meses de vigencia mínima;
 - i.5 certificado de estudios superiores originales completos;

- i.6 constancia de haber realizado satisfactoriamente la práctica pre-profesional correspondiente a su plan curricular para obtener el grado de Bachiller Técnico;
- i.7 tres (3) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco, sin anteojos en un CD-ROM, con las siguientes especificaciones técnicas:
 - Formato: JPG
 - Resolución: Mínimo 300 dpi
 - Peso: Máximo 50 KB
 - Profundidad de color: Mínimo 24
 - Alto: 288 Píxeles
 - Ancho: 240 Píxeles
- i.8 el informe de sustentación del proyecto/empresarial o de servicios visado por el asesor, según corresponda a la modalidad para el título de Técnico Profesional.
- j. La EEST Cibertec emite el Consolidado de Notas a la Dirección Regional de Educación o quien haga sus veces para su visación, cuya copia visada es remitida al MINEDU.
- k. La EEST Cibertec, emite el Registro de Títulos al MINEDU para su posterior codificación e impresión en el título a otorgarse.
- l. La EEST Cibertec registra los títulos emitidos en su Sistema Académico para su posterior control

c. Título de segunda especialidad

- i. El programa de estudios de segunda especialidad debe contar como mínimo con 40 créditos y corresponder al nivel formativo profesional.
- ii. Se otorga el título a nombre de la Nación, a solicitud del titulado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de segunda especialidad de nivel formativo profesional y al cumplimiento de los requisitos solicitados por la institución educativa.
 - b. Haber obtenido previamente la licenciatura u otro título profesional afín con el programa de estudios de segunda especialidad.

- c. Haber aprobado una tesis o trabajo académico de acuerdo con lo establecido en el numeral 14.6.2 para la titulación del nivel formativo profesional o de licenciado.
- iii. LA EEST Cibertec solicita a la Sunedu el registro del título de nivel formativo profesional de segunda especialidad, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

14.6.3 DUPLICADO DE TÍTULO

- a. El trámite del duplicado del título se realiza en el Counter de Servicio al Estudiante y es gestionado por la Gerencia de Servicios Académicos.
- b. Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General de la Escuela.
- c. El duplicado del diploma del título anula automáticamente el original más no sus efectos.
- d. Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del diploma del título, el egresado debe presentar, en el Counter de Servicio al Estudiante, los documentos siguientes:
 - d.1 solicitud dirigida al Director General solicitando duplicado de diploma de título;
 - d.2 declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro del título;
 - d.3 diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde;
 - d.4 una (1) copia fotostática del DNI con tres meses de vigencia mínima;
 - d.5 recibo cancelado del derecho del trámite (incluye el costo del formato del título, el costo del derecho del duplicado y los gastos administrativos);
 - d.6 una (1) fotografía tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco, sin anteojos impresa, con las siguientes especificaciones técnicas:
 - Formato: JPG
 - Resolución: Mínimo 300 dpi
 - Peso: Máximo 50 KB
 - Profundidad de color: Mínimo 24

- Alto: 288 Píxeles
- Ancho: 240 Píxeles

d.6 La EEST Cibertec, solicita el registro del duplicado a SUNEDU, quien debe emitir la autorización en treinta (30) días hábiles, luego de los cual se entrega al interesado.

14.6.4 RECTIFICACIÓN DE NOMBRE O APELLIDOS

- a. Solicitud dirigida al Director General;
- b. Copia legalizada del documento de Identidad con una vigencia no menor a seis meses (6);
- c. Recibo cancelado del derecho del trámite.

14.7 Soporte Técnico a estudiantes y docentes para entornos virtuales

La atención de estudiantes respecto al funcionamiento de la plataforma Blackboard es realizada por el área de Servicio al Estudiante y en caso de requerirse, se deriva la atención al equipo de Mesa de Ayuda de Aula Virtual, del área E-learning.

La atención a docentes y administrativos es realizada por el equipo de Mesa de Ayuda de Aula Virtual, del área E-learning. En cada uno de los protocolos, el procedimiento de atención de consultas e incidencias de los requerimientos recibidos, se realiza con un tiempo de atención de como máximo 48 horas, siendo la atención de lunes a domingo, para garantizar un monitoreo de consultas y operatividad del sistema.

Los procedimientos de atención de nuestros usuarios apuntan a la satisfacción y resolución de sus requerimientos y asegurar la continuidad de las funciones y labores de los interesados.

El funcionamiento de la Plataforma está respaldado por tres instancias o niveles de atención, dependiendo de la complejidad de la incidencia reportada.

Nivel	Instancia que lo brinda	Tipo de apoyo
Nivel 1	Servicio al Estudiante (SAE)	Incidencias/ peticiones/ quejas/ reclamos de los estudiantes en el manejo de la plataforma, orientación en uso de la misma.
Nivel 2	Mesa de ayuda E-learning - Cibertec	Incidencias que por cuya complejidad requieren una atención técnica más especializada.
Nivel 3	IT Service - Cibertec	Incidencias que requieren ser revisadas por la administración de TI de la plataforma.
Nivel 4	Behind the Blackboard – Blackboard	Incidencias que no han encontrado solución en niveles de atención anteriores, posiblemente por temas de configuración de roles, de la cuenta institucional o de la plataforma a nivel global.

Los niveles 1, 2 y 3 están conformados por equipos dentro de la institución. El nivel 4 corresponde al soporte internacional online que se tiene contratado como parte del servicio de Blackboard.

14.8 Requerimientos Técnicos

Para una óptima navegación en el Aula Virtual Blackboard, se sugiere tener en cuenta las siguientes recomendaciones técnicas:

Conectividad:

- a. Se debe considerar un ancho de banda mayor a 25Mbps.

Navegadores de Internet:

- a. PC - Windows XP, Vista o 7: Google Chrome 9 o superior (recomendado), Safari 4 o superior, Firefox 3.6 o superior e Internet Explorer 9 o 10.
- b. MacOS - 10.5 o superior (10.4 o más antiguo no está soportado): Safari 4 o superior (recomendado), Google Chrome 9 o superior y Firefox 3.6 o superior.
- c. Ubuntu – Linux: Firefox 3.6 o superior y Chromium (puede experimentar algunas fallas)

Otros navegadores pueden perder funcionalidad y usabilidad.

DISCIPLINA

Art 15° Este reglamento vela por el cumplimiento de las normas referidas a las responsabilidades de los estudiantes, a la conducta y al respeto de las disposiciones de disciplina establecidas en la Escuela y a las normas que los estudiantes de la institución deben cumplir durante su permanencia en ella, así como en otros ámbitos en que puedan ser identificados como representantes de la EEST CIBERTEC.

15.1 RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

- 15.1.1 Cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes de Educación Superior, las internas de la institución y normas adicionales.
- 15.1.2 Participar en forma responsable en las actividades educativas y otras auspiciadas por la EEST CIBERTEC. El estudiante deberá abstenerse de intervenir en acciones político – partidarias, actividades religiosas, actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, o cualquier otra actividad dentro de la institución o en el perímetro que atente contra la salud física o mental o desdiga de su condición de estudiante del nivel de educación superior.
- 15.1.3 Cultivar las buenas relaciones interpersonales y contribuir al mantenimiento de un clima institucional apropiado.
- 15.1.4 Informarse de las actividades programadas para el periodo académico, usando los canales de comunicación señalados por la Escuela, especialmente, por el calendario académico, el mismo que elabora y se publica en la Intranet cada inicio de periodo académico.
- 15.1.5 Proporcionar datos personales fidedignos (domicilio, teléfono fijo y celular, nombre del apoderado, correo electrónico) cuando solicite un cambio de datos en el sistema. Para ello, deberá adjuntar copia simple de recibos de agua o teléfono vigente.

15.2 NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES

15.2.1 AL INGRESAR AL LOCAL INSTITUCIONAL

- a. Para ingresar al centro de estudios, el estudiante deberá identificarse únicamente con el carné de estudiante. Por razones de seguridad, será posible que el personal de

- seguridad revise las mochilas, maletas, entre otros, cuando sea necesario.
- b. El estudiante ingresará al local en los horarios permitidos, entre 7:00 a.m. y 11:00 p.m.
 - c. Los equipos de cómputo que porten los estudiantes deberán ser registrados obligatoriamente al momento de su ingreso para su control.

15.2.2 EN LA PRESENTACIÓN

- a. La presentación personal de los estudiantes en la institución debe denotar limpieza, orden y respeto al ambiente educativo al que pertenecen.
- b. La vestimenta debe estar acorde con las actividades de la institución, la moral y las buenas costumbres y no interferir con el cumplimiento de los objetivos educacionales.

15.3 DE LAS FALTAS

Constituye una falta el incumplimiento por desconocimiento o violación de las normas que se establecen en el presente reglamento. Se consideran responsables de las faltas tanto a los autores directos como a los cómplices, y quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente.

Los tipos de faltas son:

- Leve
- Grave
- Muy grave

15.4 DE LAS SANCIONES

15.4.1 De acuerdo con la gravedad de las faltas, los estudiantes reciben las siguientes sanciones:

- a. amonestación verbal;
- b. amonestación escrita;
- c. separación temporal;
- d. separación definitiva.

15.4.2 Las sanciones indicadas se registran en el archivo personal del estudiante y, si este es menor de edad, se le informa a su padre o apoderado.

15.4.3 La amonestación escrita constituye una llamada de atención

severa al estudiante por la falta cometida. Además, es una advertencia de que su conducta está sometida a prueba y que, en caso de cometer nuevamente la misma falta u otra distinta, se hará merecedor a sanciones más graves. La amonestación se registra en el sistema.

15.4.4 La acumulación de dos amonestaciones escritas en el periodo académico da lugar, a la separación temporal del estudiante. En este caso, el estudiante no paga las cuotas del periodo académico en mención desde la fecha de separación.

15.4.5 La separación temporal priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción. Para los efectos de la separación del periodo académico, las unidades didácticas en las que estuvo matriculado en dicho periodo se considerarán como cursadas y desaprobadas, y se les asignará la calificación de 55 (Retiro de periodo académico).

15.4.6 La acumulación de dos separaciones temporales da lugar, a la separación definitiva del estudiante.

15.4.7 La separación definitiva supone la separación total o expulsión del estudiante de la Escuela y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos, y no se le permitirá reingresar a la institución bajo ninguna modalidad de admisión.

15.4.8 La aplicación de las amonestaciones o sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de aquella se deriven.

15.4.9 La información que se suministre a las autoridades de la Escuela, que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas, es mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes.

15.4.10 Si el estudiante comete una falta grave, la autoridad competente podrá sancionar con una suspensión temporal o definitiva sin que existan, previamente, amonestaciones.

15.5 DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

El procedimiento sancionador aplicable a las acciones, investigaciones y situaciones relacionadas a los estudiantes se rige por lo establecido en el Artículo 89 que regula el proceso sancionador de aplicación

general a la comunidad educativa.

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art 16° PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

16.1 PRINCIPIOS

La intervención en casos de hostigamiento sexual se rige, principalmente, por los siguientes principios:

- a. **Principio de dignidad y defensa de la persona:** las autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben actuar teniendo en cuenta que la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado y asegurando su protección, en la medida en que el hostigamiento puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la persona hostigada.
- b. **Principio de gozar de un ambiente saludable y armonioso:** toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades laborales, educativas, formativas o de similar naturaleza en un ambiente sano y seguro, de tal forma que pueda preservar su salud, física y mental, y su desarrollo y desempeño profesional.
- c. **Principio de igualdad y no discriminación por razones de género:** las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar la igualdad entre las personas, independiente de su sexo o género. Cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción, basada en el sexo, identidad de género u orientación sexual que tenga por finalidad o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de las personas es discriminación y se encuentra prohibida.
- d. **Principio de respeto de la integridad personal:** las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción

del hostigamiento sexual deben garantizar el respeto de la integridad física, psíquica y moral de las partes involucradas.

- e. **Principio de intervención inmediata y oportuna:** las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben intervenir en forma oportuna, disponiendo de manera inmediata la ejecución de medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual, así como las medidas de protección de las víctimas con la finalidad de responder efectivamente.
- f. **Principio de confidencialidad:** La información contenida en los procedimientos regulados por la Ley y el Reglamento tienen carácter confidencial, por lo que nadie puede brindar o difundir información, salvo las excepciones establecidas en las leyes sobre la materia.
- g. **Principio del debido procedimiento:** Los/as participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende, el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho en un plazo razonable y todos aquellos atributos derivados de su contenido esencial.
- h. **Principio de impulso de oficio:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos, así como la obtención de pruebas, que resulten convenientes para el esclarecimiento de los hechos y la resolución del procedimiento.
- i. **Principio de informalismo:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben interpretar las normas contenidas en la Ley y en el presente Reglamento de forma más favorable a la admisión y decisión final de la queja o denuncia; sin afectar los derechos e intereses de los/las quejosos/as o denunciantes y quejados/as o denunciados/as, por exigencia de aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

- j. **Principio de celeridad:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben ajustar su actuación de tal modo que se eviten actuaciones procesales que dificulten el desarrollo del procedimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en los plazos legalmente establecidos.
- k. **Principio de interés superior del niño, niña y adolescente:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben priorizar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en todas las medidas que los afecten directa o indirectamente, garantizando sus derechos humanos, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño, y su reglamento.
- l. **Principio de no revictimización:** Las autoridades y personas involucradas en el proceso de investigación deben adoptar todas las medidas necesarias en el marco de la Constitución Política del Perú y los Tratados Internacionales para evitar que la víctima de hostigamiento sexual sea revictimizada.

16.2 CONCEPTO

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

Dicha conducta puede ser violenta y configurarse sin necesidad de ser reiterada, como también puede tornarse violenta a partir de su reiteración en el tiempo.

La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la

hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

Las manifestaciones del hostigamiento sexual son las siguientes:

- 16.2.1 Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- 16.2.2 Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- 16.2.3 Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- 16.2.4 Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- 16.2.5 Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- 16.2.6 Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

16.3 COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL - ESTUDIANTE (CIFHS) – Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados” aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU (en adelante, Norma Técnica).

16.3.1 Definición

Es la instancia que interviene cuando el presunto hostigador/a sea un/a estudiante. Este Comité comunica al Director General de

CIBERTEC, a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas, respetando en todo momento su derecho a la defensa en el procedimiento. En este caso, el Comité, debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos

Es responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.

16.3.2 Conformación

CIBERTEC, constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de CIBERTEC y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

16.3.3 Elección de los miembros del CIFHS

Para la elección de los representantes de CIBERTEC, el Director General de CIBERTEC, a través del Jefe Corporativo de Servicios al Estudiante de CIBERTEC, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el Director General de CIBERTEC.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el Director General de CIBERTEC, a través del Jefe Corporativo de Servicios al Estudiante de CIBERTEC, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el Director General de CIBERTEC.

El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por el Director General de CIBERTEC.

El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

16.3.4 Impedimentos para integrar el CIFHS

Se encuentran impedidos quienes:

- a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) Se encuentren con una medida de separación temporal.
- f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g) Sean menores de edad.
- h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar

incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente.

Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

16.3.5 Abstenciones para integrar el CIFHS

El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO de la Ley N° 27444 – “Ley del Procedimiento Administrativo General”.

En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:

- a) El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.
- b) Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.

16.3.6 Funciones del CIFHS

Las funciones del Comité son las siguientes:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.

- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que el Director General ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que el jefe del Servicio al Estudiante de CIBERTEC, en coordinación con las autoridades de CIBERTEC que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en CIBERTEC. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la Norma Técnica.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del Procedimiento Disciplinario por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación al Jefe Corporativo de Servicios al Estudiante de CIBERTEC y al Director General de CIBERTEC para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

16.3.7 Medidas de prevención

CIBERTEC, a través del Director General, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, al Director General de CIBERTEC, Servicio al Estudiante de CIBERTEC, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de CIBERTEC.
- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

16.3.8 Denuncia y atención

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente en el Formato de denuncia del Anexo 1 de la Norma Técnica, la misma que debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c) El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Gerencia de Recursos Humanos, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d) Si la denuncia es recibida por algún directivo de CIBERTEC, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de CIBERTEC, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuenta CIBERTEC y/o a los servicios públicos de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- f) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho al Director General de CIBERTEC a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la Norma Técnica.

16.3.9 Medidas de protección

Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, el Director General de CIBERTEC, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

16.3.10 Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las siguientes reglas:

- a) Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- b) Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de CIBERTEC o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.
- c) Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la Norma Técnica.
- d) El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados

desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.

- e) El CIFHS emite un informe al Director General de CIBERTEC con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de CIBERTEC. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, el Director General de CIBERTEC emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
- f) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

16.4 COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL – LABORAL (CAPÍTULO I DEL TÍTULO III DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 27942, LEY DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 014-2019-MIMP)

CIBERTEC cuenta con un Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual – Laboral, que se rige por lo establecido en el Capítulo I del Título III del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

16.4.1 Definición

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual – Laboral interviene cuando el/la presunto/a hostigador/a es el empleador/a, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado/a, director/a, accionista, profesor/a contratado/a bajo cualquier régimen laboral o personal administrativo o no docente; el procedimiento se rige por las reglas establecidas en el Capítulo I del Título III del Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

16.4.2 Conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual – Laboral

El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual – Laboral está compuesto por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes de los/as trabajadores/as y dos (2) representantes del CIBERTEC; garantizando en ambos casos la paridad de género.

16.4.3 Elección de los miembros del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual – Laboral

Los/as representantes de los/las trabajadores/as se pueden elegir conjuntamente con la elección de los/as miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, regulado en el Artículo 29 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.

Los/as representantes del CIBERTEC son nombrados/as de la siguiente forma: un/a (1) representante de la Gerencia de Recursos Humanos y uno/a (1) que el CIBERTEC designe.

16.4.4 Acuerdos y Funcionamiento del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual – Laboral

Los acuerdos del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual – Laboral se adoptan por mayoría simple. El voto dirimente corresponde al el/la representante de la Gerencia de Recursos Humanos.

En todo lo no previsto en el presente Reglamento y en aquello que corresponda se aplica supletoriamente, en lo referido a las reglas de funcionamiento, la regulación de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme lo dispuesto en la Ley N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

16.4.5 Órganos intervinientes en el procedimiento

En el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual intervienen los siguientes órganos:

- a. El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual - Laboral: encargado de desarrollar la investigación y proponer medidas de sanción y medidas complementarias

para evitar nuevos casos de hostigamiento.

- b. La Gerencia de Recursos Humanos: encargada de recibir la queja o denuncia, adoptar las medidas de protección, interponer la sanción y las medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.

16.4.6 Procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual a cargo del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual – laboral

16.4.6.1 Inicio del procedimiento: El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio cuando la institución conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual, bajo responsabilidad.

La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita, ante la Gerencia de Recursos Humanos, el CIFHS o Servicios al Estudiante. La Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica.

16.4.6.2 Medidas de protección: La Gerencia de Recursos Humanos y la Dirección General coordinan, dictan y ejecutan las medidas de protección para proteger a la presunta víctima, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados desde que se interpuso la queja o denuncia. Sin perjuicio de ello y en el mismo plazo, se separa temporalmente al denunciado mientras dure la investigación.

16.4.6.3 Comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: La Gerencia de Recursos Humanos comunica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que ha recibido una queja o denuncia, o ha iniciado de oficio una investigación por hostigamiento sexual, y le informa acerca de las medidas de

protección otorgadas a la presunta víctima, en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles de recibida.

16.4.6.4 Comunicación al Comité: En un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia, la Gerencia de Recursos Humanos o quien reciba la queja o denuncia, corre traslado al Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual – Laboral, para el inicio de la investigación.

16.4.6.5 Informe del Comité: En un plazo no mayor a quince (15) días calendario de recibida la queja o denuncia, el Comité emite un informe que debe contener como mínimo, lo siguiente:

- a. Descripción de los hechos.
- b. Valoración de medios probatorios.
- c. Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
- d. Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

Dentro de dicho plazo el Comité otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos. El informe debe ser puesto en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos en un plazo máximo de un (1) día hábil.

16.4.6.6 Sanción y otras medidas adicionales: La Gerencia de Recursos Humanos emite una decisión en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de recibido el informe. Dentro de dicho plazo, la Gerencia de Recursos Humanos traslada el informe del Comité a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos. Dicha decisión contiene, de ser el caso, la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual. Esta decisión es informada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a su emisión. No se puede aplicar como sanción una medida que favorezca laboralmente al hostigador/a, ni considerar la medida de protección impuesta previamente como una forma de sanción.

16.4.6.7 Comunicaciones a la autoridad:

La Dirección General comunicará a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana o la Gerencia Regional de Educación que corresponda, la queja o denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida. En el mismo plazo y cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, se comunica la denuncia al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

ADMISIÓN

Art 17° La persona interesada en ingresar a la EEST CIBERTEC debe estar altamente comprometida con su formación y desarrollo personal, haber alcanzado adecuadamente los objetivos educativos de la secundaria y estar dispuesta a esforzarse de acuerdo con las exigencias estipuladas por la EEST CIBERTEC en su reglamento de estudiantes.

De acuerdo con la misión propuesta para formar líderes íntegros, competentes e innovadores, la EEST CIBERTEC busca congregar a los mejores postulantes mediante un proceso de admisión transparente y confiable. Por esta razón, este reglamento vela por el cumplimiento de las normas referidas al proceso en mención que contempla diversas modalidades.

17.1 DEL PROCESO DE ADMISIÓN: MODALIDADES

17.1.1 La admisión a la EEST CIBERTEC se produce por modalidad Ordinaria, Exoneración e Ingreso Extraordinario.

- a. Ordinaria: aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito
- b. Por exoneración: contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Por ingreso extraordinario: el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión, y se implementa para becas y

programas, conforme a la normativa de la materia.

- d. Durante el proceso de admisión se garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, cumpliendo con el Artículo 38. Educación superior 38.1 Las universidades, institutos y escuelas superiores, públicos y privados realizan ajustes razonables para garantizar el acceso y permanencia de la persona con discapacidad, incluida la adecuación de sus procesos de admisión. Estas instituciones reservan el 5% de las vacantes ofrecidas en sus procesos de admisión por especialidad profesional para la postulación de personas con discapacidad, quienes acceden a estos centros de estudio previa aprobación de la evaluación de ingreso. 38.2 La persona que se vea forzada a interrumpir sus estudios superiores por la adquisición de una discapacidad mantiene su matrícula vigente por un período de hasta cinco años para su reincorporación, incluidos los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú que cursan estudios superiores. 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. El área de Admisión evaluará la necesidad de una ampliación de vacantes por una mayor demanda.

17.1.2 El proceso de admisión se realiza a través de los siguientes tipos de ingreso:

Modalidad de Admisión Ordinaria:

- a. Programa de Ingreso Directo (PID): Dirigido a postulantes que están cursando el quinto año de secundaria o han culminado sus estudios secundarios.
- b. Traslado: Dirigido a postulantes que ya realizaron parte de sus estudios en otras Instituciones de Educación Superior. Se requiere que hayan culminado por lo menos el primer

periodo académico.

- c. Segunda carrera: Dirigido a postulantes que han culminado su formación superior académica en el IES CIBERTEC y desean iniciar otra carrera en la institución.
- d. Alianza Educativa: Dirigido a postulantes que provienen de colegios que presentan alianza educativa con el IES CIBERTEC. Pueden estar cursando el quinto año de secundaria o haber culminado sus estudios secundarios.
- e. Categoría Hermanos: Dirigido a postulantes que están cursando el quinto año de secundaria o ya culminaron sus estudios secundarios, y son hermanos de un estudiante del IES CIBERTEC.
- f. Convenios con Empresa: Dirigido a quienes culminaron sus estudios secundarios, y pertenecen a alguna de las instituciones de convenio con el IES CIBERTEC.

Modalidad de Admisión por Exoneración:

- a. Primeros puestos: Dirigido a postulantes que culminaron la educación secundaria. Asimismo, deben haber alcanzado uno de los cinco primeros puestos durante toda la secundaria.

Modalidad de Admisión Extraordinaria:

- a. Beca Futuro: Dirigido a postulantes egresados de educación secundaria de Lima, Trujillo y Arequipa (con máximo 3 años de antigüedad). Deben proceder de alguno de los colegios focalizados y no tener más de 20 años.
- b. Beca Futuro (Locatario): Dirigido a postulantes que han culminado la educación secundaria y son trabajadores de Mall Bellavista (Callao), CC La Rambla (Breña) y Mall Aventura (Arequipa).

17.1. Sobre la admisión a distancia

- a. Se empleará las plataformas virtuales de correo electrónico y Teams para todas las gestiones y coordinaciones con el postulante.
- b. El examen de admisión se tomará en una plataforma del aula

virtual con todos los mecanismos de seguridad y garantía de quien rinde la evaluación.

17.1.4 Proceso de Admisión:

- a. La evaluación del postulante cumplirá con los principios de mérito, transparencia y equidad.
- b. El proceso de matrícula puede realizarse de manera presencial, semipresencial o a distancia, para este último se harán uso de las plataformas virtuales como correo electrónico, el sistema académico web, Teams y el aula virtual.
- c. Determinación de vacantes
 - La institución determinará las vacantes de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, las cuales serán determinadas por el área de Admisión y serán publicadas en la página web institucional.
- d. Características y otros aspectos
 - El área de Admisión convocará a estudiantes que han finalizado la Educación Básica (nivel secundario) para los diferentes programas académicos autorizados por el MINEDU.
 - El proceso de convocatoria de admisión se dará mediante un cronograma emitido por el área de Admisión, el cual será publicado en la página web institucional para conocimiento del público en general.
 - Los costos de cada programa están definidos en el Título V, Capítulo II: Régimen Pensionario.
 - Al término del proceso de Admisión se publicará en la página web institucional los resultados en estricto orden de mérito, en función al examen que han rendido los postulantes.
 - Para ingresar al EEST CIBERTEC se requiere alcanzar una vacante, por estricto orden de mérito, de acuerdo con los resultados obtenidos en el examen de ingreso.
- e. Examen de Admisión
 - El postulante que desea ingresar al EEST CIBERTEC,

deberá rendir un examen de ingreso

- El examen se realiza dentro de las instalaciones de la institución y/o a través de una plataforma virtual determinada por el EEST CIBERTEC, bajo supervisión. El postulante cuenta con un tiempo determinado para resolver el examen, de acuerdo con las indicaciones de la institución.
 - El personal de Back Office de Admisión inscribirá al postulante a la plataforma web para que rinda la evaluación.
 - El postulante recibirá un correo con las instrucciones para rendir la evaluación de acuerdo con la Escuela y programa de estudios al que postula. Esta modificación será enviada al postulante a través de su correo personal.
 - Una vez rendida la prueba, se generará los resultados en línea y se le comunicará al mismo al postulante.
 - En caso sea admitido el postulante, podrá continuar con su proceso de incorporación y matrícula en el EEST CIBERTEC.
- f. Para el caso de la modalidad por exoneración, los postulantes que provengan del servicio militar sean deportistas calificados y primeros puestos (estudiantes talentosos), serán exonerados de rendir el examen de admisión, otorgando un ingreso directo, pudiendo continuar con su proceso de incorporación y matrícula en la EEST CIBERTEC.

Los requisitos son:

- Constancia que evidencie el ejercicio del servicio militar, la participación en competencias deportivas calificadas y/o haber ocupado primeros puestos en la formación básica.
- Certificado original de estudios o Constancia de logros de aprendizaje o Certificado de estudios virtual que acredite haber concluido satisfactoriamente la Educación Secundaria.
- Para mayores y menores de edad DNI (peruanos) o Carnet de extranjería, Pasaporte o carnet de permanencia (vigente).
- Para menores de edad DNI del apoderado (peruanos) o Carnet de extranjería, Pasaporte o carnet de

permanencia (vigente).

- Comprobante del pago correspondiente a Matrícula y primera boleta.
 - Llenar su ficha en el Formulario WEB.
 - Rendir el examen admisión.
- g. Para el caso de la modalidad por ingreso extraordinario, una vez recibida la comunicación del MINEDU, el área de Admisión generará un cronograma para este proceso especial, el cual será publicado en la página web institucional.

17.2 DE LOS REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN

17.2.1 Para postular a la EEST CIBERTEC se requiere que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Debe llenar su declaración del postulante.
- b. Debe haber cancelado el derecho de admisión.
- c. No debe tener deudas con la institución al momento de postular.
- d. Debe mostrar evidencia de haber concluido satisfactoriamente los estudios de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades mediante el Certificado de Estudios.
- e. El postulante debe proporcionar información veraz a la EEST CIBERTEC; en caso contrario, se procederá a declarar la nulidad o la anulación de su postulación o matrícula, según corresponda.
- f. Al proceder con su inscripción, el postulante formaliza la aceptación de la Política de Admisión, Reglamento Institucional y se compromete a respetar sus normas y procedimientos.
- g. Para el caso de ingresantes del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo del Ministerio de Educación, los requisitos serán de acuerdo a lo que defina dicho programa por el tipo de modalidad de beca.

17.3 DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN MODALIDAD

17.3.1 PARA TODAS LAS MODALIDADES

Todos los postulantes, sin excepción, que se presenten al momento

de inscribirse en el proceso de admisión, deben presentar la siguiente documentación:

- a. Fotocopia del documento de identidad.
 - a.1 Para mayores y menores de edad: DNI (peruanos) o Carné de Extranjería / Pasaporte vigente (extranjeros).
 - a.2 Presentación del certificado oficial de estudios que acredite haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades o copia legalizada; para el caso de extranjeros deberán contar con una resolución de reconocimientos y/o revalidación de sus estudios secundarios por parte del Ministerio de Educación (MINEDU). En caso el postulante provenga de una institución de educación básica del extranjero que pertenece a un país miembro del Convenio Andrés Bello, deberá presentar el Certificado de Estudios Secundarios de su institución de procedencia apostillado, el mismo que será validado por el EEST CIBERTEC. Presentación de la carta compromiso en los siguientes supuestos:
 - b.1 Sólo se firma, en caso de que el postulante no haya traído los documentos requeridos para su inscripción:
 - b.1.1 Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
 - b.1.2 Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- b. Constancia de pago de derecho de matrícula.

17.3.2 INGRESO SELECCIONADOS PRONABEC

- a. Aprobar el examen de Admisión de la EEST CIBERTEC
- b. Aprobación por parte de Pronabec como becario del plan Beca 18.
- c. Para el caso de ingresantes del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo del Ministerio de Educación, los documentos requeridos serán de acuerdo a lo que defina dicho programa por el tipo de modalidad de beca.

17.3.3 POR TRASLADOS

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios en la EEST CIBERTEC, siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, realizan el cambio a otro programa de estudios u otra EEST, de acuerdo al Calendario de Actividades que se publica en la intranet de estudiantes o proporcionado por el área de Servicio al Estudiante.

a. Por traslado externo:

a.1 La evaluación del estudiante que realiza un traslado externo cumplirá con los principios de mérito, transparencia y equidad, debiendo cumplir lo siguiente:

- Para ser admitido como postulante, deberá presentar la solicitud de Traslado, adjuntando el Certificado de Estudios de la EEST de donde proviene, el cual debe acreditar haber culminado al menos el primer periodo académico.
- Asimismo, deberá acompañar los sílabos visados por la EEST de origen para que el área Académica evalúe la solicitud y emita un informe técnico indicando las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- Con ello, el estudiante podrá cumplir con el proceso de admisión (copia del DNI/Pasaporte o Carné de Extranjería), Certificados de Estudios de Educación Básica, pagos por el servicio, calendario de pagos, tratamiento de datos personales y datos generales del ingresante) que le permita al área de Servicio al Estudiante efectuar la matrícula correspondiente.
- Cumplir con el proceso de admisión establecido en el punto 18.1.2: Proceso de Admisión y ocupar una vacante para ser matriculado.

a.2 Para el análisis del área Académica, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El cambio de otra institución educativa a la misma u

otra carrera en la EEST CIBERTEC, requiere que el estudiante debe de haber culminado un periodo académico. Esta solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente (ver cuadro de documentos). En caso de que el postulante provenga de una universidad del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español, visada por el Consulado peruano en dicho país y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

- Los postulantes que, adicionalmente, soliciten la convalidación de Unidades didácticas presentarán los sílabos o certificados, por la institución educativa de procedencia correspondiente al periodo en que se aprobaron.
- No debe haber salido de la institución por baja académica ni disciplinaria.

b. Por traslado interno

El traslado interno es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios solicitan su cambio a otro programa en la EEST CIBERTEC, siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer periodo académico.

b.1 El estudiante que realiza un traslado interno cumplirá con los principios de mérito, transparencia y equidad. Deberá cumplir con lo siguiente:

- No debe haber salido de la institución por baja académica ni disciplinaria
- Llenar la solicitud de Traslado Interno indicando el programa al que desea trasladarse.
- Cancelar el monto por el servicio correspondiente, descrito en el Capítulo II, Régimen Pensionario.
- El área Académica evaluará la solicitud y emitirá un informe técnico a Servicio al Estudiante indicando las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante al

hacerse efectivo el traslado solicitado.

- Con ello, el estudiante podrá cumplir con el proceso de admisión (copia del DNI/Pasaporte o Carné de Extranjería, Certificados de Estudios de Educación Básica, pagos por el servicio, calendario de pagos, tratamiento de datos personales y datos generales del ingresante) que le permita al área de Servicio al Estudiante efectuar la matrícula correspondiente.
- Cumplir con el proceso de admisión y ocupar una vacante para ser matriculado.
- El traslado también se puede realizar de una sede a otra de la Escuela siempre que el programa de estudio se encuentre habilitado por MINEDU para su dictado, así como la transitabilidad, en relación con el proceso de convalidación y traslado.

b.2 Los estudiantes que estudiaron alguna carrera en la EEST CIBERTEC y concluyeron al menos un periodo académico quedan exonerados del certificado oficial de estudios.

17.3.4 La documentación presentada por los postulantes aprobados forma parte de su expediente académico; por tanto, no puede ser retirada ni canjeada, aunque solicite retiro de la institución.

17.3.5 La documentación presentada por los postulantes no aprobados, solo puede ser recogida en la oficina de admisión dentro de los 20 días siguientes a la fecha de inicio de clases del periodo académico al cual postuló. Los documentos no recogidos dentro del plazo estipulado no son materia de devolución.

17.4 BENEFICIOS ESPECIALES

17.4.1 Para todos los casos:

- a. Se otorgará un beneficio especial a modo de descuento el cual será determinado por la Gerencia de Admisión en coordinación con la Gerencia Financiera
- b. Si el ingresante es menor de edad, deberá presentarse con el padre o madre de familia o apoderado.

- c. Para incorporarse como estudiantes, los postulantes deben presentar los documentos que demuestren su elegibilidad al beneficio especial. (Ver Anexo 1)

17.5 DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN

17.5.1 El postulante:

- a. Debe completar y actualizar la información de la carpeta del ingresante requerido para su matrícula como estudiante.
- b. La asistencia del ingresante es obligatoria, porque habrá toma de fotografía.
- c. Si el ingresante es menor de edad, deberá presentarse con el padre o madre de familia o apoderado.
- d. Para incorporarse se debe haber rendido el examen de admisión, haber culminado satisfactoriamente la educación secundaria, completar la Ficha de Datos, cancelar la Matrícula y Primera cuota y presentar la documentación requerida de acuerdo con su tipo de ingreso según el Anexo 1 y2 del presente reglamento. Los documentos básicos requeridos para su matrícula son:
 - d.1 Certificado de estudios secundarios de primero a quinto (original o copia). Para el caso de ingresantes extranjeros o peruanos que han estudiado en el extranjero, deberán contar con una resolución de reconocimiento y/o revalidación de sus estudios secundarios por parte del Ministerio de Educación. En caso el postulante provenga de una institución de educación básica del extranjero que pertenece a un país miembro del Convenio Andrés Bello, deberá presentar el Certificado de Estudios Secundarios de su institución de procedencia apostillado, el mismo que será validado por el EEST Cibertec.
 - d.2 DNI o partida de nacimiento. Para el caso de ingresantes extranjeros, deberán presentar copia del carné de extranjería o pasaporte vigente.
 - d.3 Pago de la matrícula y primera cuota.
 - d.4 Para el caso de traslado, se requiere haber culminado al menos el primer periodo académico y adicionalmente, deberán presentar su certificado de estudios superiores

debidamente visados.

- d.5 En caso el postulante provenga de una Institución de Educación Superior del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español, visada por el Consulado peruano en dicho país y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
- e. Los estudiantes ingresantes podrán efectuar el cambio de carrera, sede y turno sin costo alguno antes del inicio de clases. Es responsabilidad del incorporado solicitarlo formalmente a su asesor de admisión especializado hasta 48 horas hábiles antes del inicio de clases.

17.6 DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN

La convalidación es un proceso mediante el cual la EEST CIBERTEC reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral, la cual no conduce al otorgamiento de un título o certificación.

El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

17.6.1. Convalidaciones

- a. Traslado externo y graduados:
 - a.1 Deberá solicitar a la Biblioteca Virtual los sílabos del periodo anterior. Esto le permitirá contrastar los contenidos de los sílabos que el postulante trae de la institución de procedencia.
 - a.2 Si el postulante verifica que los sílabos son iguales en un 80% procederá a cancelar el monto total de las unidades didácticas a convalidar. El costo de convalidación por cada unidad didáctica está establecido en el cronograma de admisión
 - a.3 La nota mínima obtenida en la organización de procedencia debe ser la siguiente:

- Institutos 13
 - Universidades 11
- a.4 La nota que se ingresará en el sistema, en caso de proceder la convalidación, es la siguiente:
- Institutos 13
 - Universidad 13
- a.5 El inicio del trámite de convalidación, que el postulante realice para la evaluación de su solicitud, se debe iniciar el día programado en el Calendario Académico. Luego de recibir la asesoría del Coordinador Académico de Sede de la Escuela, deberá presentar su solicitud en el counter de Servicio al Estudiante.
- a.6 La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad..
- a.7 Las convalidaciones de Estudios de otra EEST a efectuarse deben estar debidamente autorizadas y/o licenciadas, según corresponda.
- b. Traslado interno
- b.1 Llenar la solicitud de Traslado Interno indicando el programa al que desea trasladarse.
- b.2 Cancelar el monto por el servicio correspondiente, descrito en el Capítulo II, Régimen Pensionario.
- b.3 El área Académica evaluará la solicitud y emitirá un informe técnico a Servicio al Estudiante indicando las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- b.4 Servicio al Estudiante registrará dichas convalidaciones en el Sistema Académico
- c. Por cambio del plan de estudios
- c.1 El área de Servicio al Estudiante determinará los estudiantes afectados por el cambio del plan de estudios e informará al área Académica.
- c.2 El área académica definirá las equivalencias para

convalidación de unidades didácticas por cambio del plan de estudios y lo enviará a Servicio al Estudiante para que lo registre en el Sistema Académico, a fin de que se efectúen automáticamente dichas convalidaciones en el Sistema Académico.

d. Por unidades didácticas llevados previamente en la EEST CIBERTEC

d.1 El postulante que ha llevado previamente en las Unidades Didácticas en la EEST CIBERTEC y los tiene registrado como aprobados en el Sistema Académico, podrá solicitar la convalidación presentando una solicitud al área de Servicio al Estudiante.

d.2 El área Académica evaluará la solicitud y emitirá un informe técnico a Servicio al Estudiante indicando las unidades didácticas convalidadas.

d.3 Servicio al Estudiante registrará dichas convalidaciones en el Sistema Académico.

17.6.2. Convalidación para reconocimiento de competencias laborales

a. El área de Admisión y/o Servicio al Estudiante recibe el certificado de competencia laboral vigente, el mismo que es enviado al área Académica para su revisión.

b. El área Académica revisa la información para luego emitir un informe con la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada con su correspondiente en el plan de estudios.

c. Servicio al Estudiante convalida las competencias que indica el informe técnico en el Sistema Académico.

17.6.3 El ingresante debe cumplir con los siguientes requisitos para la convalidación de las unidades didácticas seleccionados:

a. Certificado original de estudios superiores y con calificaciones.

b. El sílabo de cada unidad didáctica que desea convalidar,

- debidamente visado por la Secretaría de la entidad educativa.
- c. Pago por concepto de convalidación cancelada.
 - d. Solicitud de convalidación.

17.7 BENEFICIOS DE MATRÍCULA

17.7.1 Al incorporarse en EEST CIBERTEC, se brinda a los incorporados los siguientes beneficios de matrícula:

- a. Programa Ciclo Crece:
 - Periodo introductorio que brinda información respecto a las plataformas de la institución a los nuevos alumnos.
 - El programa aplica para todos los nuevos alumnos, es gratuito y desarrollado previo al inicio de clases del ciclo postulante.
- b. Excel Auto instructivo: Curso de Excel Básico auto instructivo desarrollado a través de clases asincrónicas. El curso tiene una duración de 5 semanas y se desarrolla una unidad por semana.

17.8 DISPOSICIONES GENERALES

- 17.8.1 El postulante debe respetar las normas académicas y administrativas establecidas por la EEST CIBERTEC, las cuales se publican en el presente reglamento en la Intranet.
- 17.8.2 El concepto de matrícula otorga el derecho de inscripción al Instituto. Para ser considerado incorporado; debe pagar, además, la primera boleta antes del inicio de clases.
- 17.8.3 Los requisitos para iniciar las clases son: contar con laptop o computadora personal (PC), tener conexión estable a internet, tener cámara web y tener micrófono.
- 17.8.4 La admisión quedará inválida en caso se detecte que se cometió un acto ilegal de suplantación de identidad durante el proceso de admisión.
- 17.8.5 La devolución del dinero cancelado no procede en caso el alumno haya hecho uso de alguno de los siguientes beneficios: Excel Auto Instructivo o Ciclo Crece.
- 17.8.6 El pago parcial o total de la cuota de matrícula no será devuelto, salvo en casos en que el motivo de lo solicitado sea por causas inherentes e imputables a la institución.

- 17.8.7 En caso de no completar el expediente académico con la documentación completa que se solicita en cada modalidad hasta antes del inicio de clases del ciclo (Ver Anexo 1), el postulante autoriza al EEST CIBERTEC a dejar sin efecto la matrícula del siguiente ciclo y en caso de tolerancia mantendrá incólume el derecho del EEST CIBERTEC para prohibir su matrícula por el incumplimiento de este compromiso.
- 17.8.8 El postulante debe participar en las charlas informativas a las que sea convocado.
- 17.8.9 En caso de no revalidar la información que se solicite en cada modalidad, la aprobación del postulante queda sin efecto.
- 17.8.10 El postulante aprobado que no se matricula en el periodo académico en el que postula no adquiere derechos para ser considerado estudiante.
- 17.8.11 Las resoluciones correspondientes a las solicitudes de convalidaciones son inapelables.
- 17.8.12 En caso de desistir del proceso de admisión, el incorporado es responsable de solicitarlo formalmente a su asesor de admisión especializado hasta 48 horas hábiles antes del inicio de clases y acepta que, de no solicitar formalmente su desistimiento, los horarios registrados se mantendrán, por lo que posteriormente no aplicará reembolso económico alguno del concepto de matrícula así no haya asistido a clases.
- 17.8.13 Los ingresantes matriculados pueden reservar su vacante por cuatro periodos académicos consecutivos. Para ello, deben cancelar el derecho de trámite, presentar su solicitud durante la matrícula y no tener ningún documento pendiente de presentación.

17.9 DISPOSICIONES FINALES

- 17.9.1 Toda situación que no se encuentre contemplada en este reglamento estará sujeta al análisis y decisión de las autoridades competentes de la Escuela.

Anexo 1. Documentos para el proceso de admisión

DOCUMENTOS A PRESENTAR EN TODOS LOS TIPOS DE INGRESO:	
Todos los tipos de ingreso deberán de presentar la siguiente documentación*: *Para los tipos de ingreso: 'Programa de Ingreso Directo (PID)' y 'Beca Futuro', se requiere solo la presentación de la documentación detallada. • Documento de Identidad del postulante (a). • Documento de Identidad del apoderado (en caso sea menor de edad) (a). • Constancia de Logros de Aprendizaje (MINEDU), Certificado Oficial de Estudios (MINEDU) o Certificado de Estudios Secundarios (Formato amarillo) culminado y aprobado en original o copia legalizada (b) • Boleta de pago de matrícula y primera cuota.	
DOCUMENTOS ADICIONALES A PRESENTAR SEGÚN TIPO DE INGRESO:	
TIPO DE INGRESO	DOCUMENTACION ADICIONAL REQUERIDA
Alianza Educativa	• Diploma del curso de Alianza Educativa.
Beca Futuro (Locatario)	• Certificado de trabajo de alguno de los siguientes centros laborales: Mall Bellavista (Callao), CC La Rambla (Breña) o Mall Aventura (Arequipa).
Categoría Hermanos	• Partida de nacimiento o DNI de los hermanos (copia legalizada por Notario) que demuestre tener uno de los dos padren común. • DNI del padre o apoderado (copia simple). • Llenar formatos de Servicio al Estudiante para postulación como Hermano de Estudiante.
Convenio con Empresa	• Certificado de trabajo del centro laboral con convenio vigente a la fecha de inscripción.
Primeros Puestos	• Constancia expedida por Unidad de Gestión Educativa (UGEL) o Dirección Regional de Educación, que acredite que el ingresante ha ocupado uno de los cinco primeros puestos en su centro educativo en secundaria (1ro a 5to). La antigüedad no debe ser mayor de 2 años.
Segunda Carrera	• Conformidad de Servicio al Estudiante que el estudiante es graduado de Cibertec.
Traslado	<u>Según institución de procedencia:</u> • Instituto: Certificado de Estudios Superiores original o copia legalizada, con calificaciones y visto de legalidad de la Dirección Regional de Educación correspondiente al lugar de la institución de educación superior (c). • Universidad: Certificado de Estudios Superiores original o copia legalizada, con calificaciones y visto de legalidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) (c).

(a) Es obligatorio la presentación del anverso y reverso del Documento Nacional de Identidad (DNI) para peruanos y del Carnet de Extranjería o Pasaporte para extranjeros.

(b) Para el caso de postulantes extranjeros o peruanos que han estudiado en el extranjero, deberán contar con una resolución de reconocimiento y/o revalidación de sus estudios secundarios por parte del Ministerio de Educación. En caso el postulante provenga de una institución de educación básica del extranjero que pertenece a un país miembro del Convenio Andrés Bello, deberá presentar el Certificado de Estudios Secundarios de su Institución de procedencia apostillado, el mismo que será validado por el IES Cibertec.

(c) El documento debe acreditar que se ha culminado el primer periodo académico. En caso de que el postulante provenga de una institución de educación superior del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español, visada por el Consulado peruano en dicho país y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o apostillado.

Consideraciones complementarias:

- En caso de pertenecer a un Programa de Becas, se deberá de presentar la Resolución emitida por la entidad correspondiente.
- El postulante puede provenir de una Institución de Educación Básica Regular (EBR) o Institución de Educación Básica Alternativa (EBA).

Anexo 2. Documentos mínimos y completos

NOMBRE DE DOCUMENTO	DOCUMENTOS MINIMOS PARA INCORPORACIÓN	DOCUMENTOS COMPLETOS OBLIGATORIOS DEL ESTUDIANTE
	A continuación se detalla la documentación mínima a presentar para su incorporación:	A continuación se detalla la documentación obligatoria que los estudiantes deben presentar para completar su expediente de admisión:
Certificado de Estudios Secundarios	Opciones de documentos que certifiquen la culminación de secundaria: • Constancia de egresado del colegio • Libreta de Notas de quinto año de secundaria con cursos aprobados o documento similar • Voucher de trámite del certificado de estudios secundarios • Solicitud del trámite de la plataforma Minedu • Carta emitida por el colegio indicando el trámite del certificado de estudios • Acta de resultados de SIAGIE • Libreta de información • Diploma de Egresado del colegio • FUT solicitando el certificado de quinto año de secundaria recibido por el colegio • Carta emitida por postulante solicitando el certificado, recibido por el colegio. Opciones de documentos que certifiquen estar cursando quinto año de secundaria: • Constancia de Logros de Aprendizaje (CLA-MINEDU) o Certificado Oficial de Estudios (MINEDU) o Certificado de Estudios Secundarios (formato amarillo) con notas de primero a cuarto de secundaria. Asimismo, presentar libreta de notas de quinto de secundaria (según el avance de los bimestres/trimestres) o constancia de encontrarse cursando quinto de secundaria.	Constancia de Logros de Aprendizaje (CLA-MINEDU), Certificado Oficial de Estudios (MINEDU) o Certificado de Estudios Secundarios (formato amarillo) culminado y aprobado en original o copia legalizada (a).
Documento de Identidad	• Trámite de Reniec (b) • Certificado de Inscripción - C4	Documento Nacional de Identidad (c)
Certificado de Estudios Superiores	Record de notas o constancia de notas o documento similar (e)	Certificado de estudios superiores original, visado y sellado(d).

(a) Para el caso de postulantes extranjeros o peruanos que han estudiado en el extranjero, deberán contar con una resolución de reconocimiento y/o revalidación de sus estudios secundarios por parte del Ministerio de Educación. En caso el postulante provenga de una institución de educación básica del extranjero que pertenece a un país miembro del Convenio Andrés Bello, deberá presentar el Certificado de Estudios Secundarios de su Institución de procedencia apostillado, el mismo que será validado por el IES Cibertec.

(b) Se puede presentar el trámite Reniec por el Documento Nacional de Identidad (DNI), siempre y cuando el tipo de ingreso no requiera del DNI para aplicar a un beneficio económico.

(c) Es obligatorio la presentación del anverso y reverso del Documento Nacional de Identidad (DNI) para peruanos y del Carnet de Extranjería o Pasaporte para extranjeros.

(d) El documento debe acreditar que se ha culminado el primer periodo académico. En caso de que el postulante provenga de una institución de educación superior del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español, visada por el Consulado peruano en dicho país y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

Anexo 3. Requerimientos para ingresantes con
Beneficios Especiales

Documentos	Alianza Educativa	Graduados Cibertec (Segunda Carrera)	Primeros Puestos	Hermanos Estudiantes	Convenios con Empresas	Trabajador Cibertec
Fotocopia legalizada del documento de identidad:	X	X	X	X	X	X
Certificado de estudios de educación secundaria de 1ro. a 5to año (Original o copia legalizada)	X	X	X	X	X	X
Constancia de pago de derecho de matrícula y primera cuota	X	X	X	X	X	X
Copia de Diploma de la unidad didáctica de Alianza Educativa	X					
Conformidad de Servicio al Estudiante que el estudiante es graduado de Cibertec		X				
Certificado Original que confirme primeros puestos durante toda la secundaria (Sellado por UGEL)			X			
Llenar formatos de Servicio al Estudiante para postulación como Hermano de Estudiante				X		
Partida de nacimiento que demuestre tener uno de los dos padres en común				X		
Certificado de trabajo de empresa con convenio					X	
Conformidad del área de RRHH de Cibertec						X

BECAS

Art 18° La Escuela de Educación Superior Privado CIBERTEC brinda una sólida formación académica que responde a las exigencias del avance tecnológico y del mercado laboral, otorgando respaldo económico a través del programa de becas a los estudiantes que presentan necesidad económica y que destacan académicamente.

El presente reglamento está sujeto a revisión cada periodo académico.

18.1 DEL PROCESO DE BECAS

18.1.1 Los estudiantes pueden presentarse al proceso de becas en las fechas señaladas y publicadas por el área de Servicio al Estudiante. La convocatoria para el proceso de becas se realiza en el periodo académico I, II y III.

18.1.2 Los estudiantes habilitados a postular deberán cumplir con:

- a. no haber sido sancionados o amonestados por indisciplina
- b. aceptar y cumplir con lo estipulado en el presente reglamento.

18.1.3 La Escuela se reserva el derecho de asignar el número de vacantes para el proceso de la beca.

18.1.4 Haber realizado el pago por derecho de carpeta, en los medios establecidos en el proceso vigente, para la generación del código de acceso a la plataforma **SABE** y contar con el comprobante de pago respectivo. Tener conocimiento que el pago por derecho de carpeta socioeconómica, orfandad e inclusión no son materia de devolución, por ningún motivo.

18.1.5 Utilizan de manera obligatoria la cuenta de correo institucional que la institución asigna para toda la comunicación en su calidad de estudiante. La comunicación del cronograma, sobre el proceso de becas, será a través de este medio y publicadas en otros medios de comunicación que la institución establezca, no pudiendo alegar el desconocimiento de la información que ha sido oportunamente enviada a dicho correo.

18.1.6 Revisar la cuenta de correo institucional de Cibertec. A ella serán remitidas las credenciales de acceso (usuario y contraseña) a la plataforma SABE; las cuales, serán enviadas a dicho correo en un

plazo máximo de **2 días hábiles** después de haber realizado el pago respectivo.

- 18.1.7 Completar el **formulario web** de la plataforma SABE con los datos solicitados en un plazo máximo de **4 días hábiles** después de haber recibido las credenciales respectivas.
- 18.1.8 Presentar todos los documentos requeridos y documentos adicionales que puedan ser solicitados para el tipo de beca a postular, respetando las especificaciones de envío (formato JPG o PDF, el nombre del archivo debe contener menos de 20 caracteres, sin tildes, no números y no uso de la letra ñ). Expedientes incompletos se declaran “No Procedentes” sin lugar a reclamo.
- 18.1.9 Según lo requiera el caso en evaluación, se podrá solicitar información y/o documentación adicional a través de una llamada telefónica o un correo electrónico. Es importante brindar dicha información y dar las facilidades del caso, en los plazos que sean establecidos.
- 18.1.10 Una vez adjuntada la documentación requerida y enviada para su evaluación, esta no podrá ser modificada.
- 18.1.11 Toda la documentación presentada tiene validez de **Declaración Jurada**, la cual podrá ser contrastada y verificada en el momento requerido del proceso.

18.2 DE LOS REQUISITOS, SEGÚN TIPO DE BECA

18.2.1 BECA SOCIECONÓMICA

- a. El estudiante deberá haber cursado, por lo menos, un periodo académico en la EEST Cibertec para los estudiantes con **condición regular** y al menos un módulo para los estudiantes con la **condición ingresantes y reingresos**.
- b. Los postulantes deberán de cumplir con la siguiente situación académica al momento de la postulación según cada condición del estudiante:
 - 1. Para los estudiantes con condición ingresantes y reingresos:
 - i. En el primer módulo culminado del periodo

académico actualmente matriculado el estudiante debe de tener, como promedio ponderado, una nota mayor o igual a 15 y no tener unidades didácticas desaprobadas.

Ejemplo:

2024-I ES	2024-II ES	2024-III ES
Módulo 1	Módulo 1	Módulo 1
Módulo 2	Módulo 2	Módulo 2

Condición ingresantes y reingresos

Color rojo: Deseas postular a una beca para el periodo académico 2024-II ES. Por tanto, se te considerará la nota del módulo 1 del periodo académico 2024-I ES, periodo académico actualmente matriculado.

Color verde: Deseas postular a una beca para el periodo académico 2024-III ES. Por tanto, se te considerará la nota del módulo 1 del periodo académico 2024-II ES, periodo académico actualmente matriculado.

2. Para los estudiantes con condición regular:

- i. Debe tener una carga académica mínima de 20 créditos, promedio ponderado con una nota mayor o igual a 15 y no tener unidades didácticas desaprobadas en el periodo académico inmediato anterior al que se encuentra matriculado en el momento de la postulación.

Ejemplo 01:

2024-I ES	2024-II ES	2024-III ES
Módulo 1	Módulo 1	Módulo 1
Módulo 2	Módulo 2	Módulo 2

Condición regulares

Te encuentras matriculado en el periodo académico 2024-II ES (**color rojo**) y deseas postular a una beca para el periodo académico 2024-III ES (**color verde**). Por tanto, se te considerará la situación académica del 2024-I ES, periodo académico inmediato anterior al que se encuentra matriculado. (**color azul**)

Ejemplo 02:

2024-II ES	2024-III ES	2025-I ES
Módulo 1	Módulo 1	Módulo 1
Módulo 2	Módulo 2	Módulo 2

Condición regulares

Te encuentras matriculado en el periodo académico 2024-III ES (color rojo) y deseas postular a una beca para el periodo académico 2025-I ES (color verde). Por tanto, se te considerará la situación académica del 2024-II ES, periodo académico inmediato anterior al que se encuentra matriculado. (color azul)

- c. Debe tener, como promedio ponderado, una nota mayor o igual a 15 y no tener unidades didácticas desaprobadas en el periodo académico inmediato anterior.
- d. Presentar y demostrar insolvencia económica.
- e. Debe encontrarse cursando estudios entre el 1° y 5° periodo académico (solo aplica el 6° periodo académico en casos de renovación).
- f. Las postulaciones al proceso de beca no aplican para los estudiantes del 6° al 10° periodo académico.
- g. El porcentaje de beca a otorgar depende del estudio socioeconómico que se realice al estudiante y la vigencia será por un (1) periodo académico, según lo considere el comité de becas.
- h. En caso el estudiante no se matricule en el periodo para el cual obtuvo la beca, perderá el beneficio.
- i. La renovación de la beca se otorga a los estudiantes que cumplan con las condiciones académicas estipuladas en el punto 18.2.1.b.2.i de un estudiante con la condición regular. Solo aplica hasta el 6° periodo académico, como máximo, para casos de renovación.

18.2.2 BECA POR ORFANDAD

- a. Beneficio otorgado a solicitud del estudiante ante la pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar la educación. Para ello, la persona responsable del pago deberá ser registrada previamente como tal al momento de su postulación o ingreso a Cibertec.

- b. Se aplica siempre y cuando el motivo del deceso no haya sido por enfermedad preexistente o diagnosticada, antes del ingreso del estudiante a la institución.
- c. Deberá tener la condición de estudiante regular, es decir una carga académica mínima de 20 créditos al momento de la postulación.
- d. El beneficio será otorgado de acuerdo con la evaluación socioeconómica realizada durante el proceso y se aplica desde la fecha de postulación en el periodo académico en curso, no tiene carácter retroactivo.
- e. Tendrá que presentar el certificado y/o partida de defunción del apoderado y la partida de nacimiento del estudiante.
- f. No haber sido amonestado ni sancionado por mala conducta.
- g. Esta beca es renovable en el periodo académico inmediato siguiente, siempre que se cumpla con los requisitos académicos estipulados. No es necesario volver a tramitar la carpeta.
- h. La renovación de la beca se otorga a los estudiantes para la totalidad del programa de estudios siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:
 - i. Aprobar como mínimo el 50% de las unidades didácticas matriculados en el periodo académico en evaluación.
 - ii. No tener sanción por indisciplina.
- i. El beneficio es suspendido por bajo rendimiento académico, habiendo desaprobado más del 50% de unidades didácticas matriculadas durante un mismo periodo académico o por sanciones por indisciplina.

18.2.3 BECA EXCELENCIA ACADÉMICA

- a. Aplica a un estudiante por sede, que haya obtenido el promedio ponderado más alto del periodo académico por el cual se otorga la beca.

- b. En caso de empate en el cómputo, se calculará el promedio con dos decimales para establecer el orden de mérito correspondiente. Si el empate persiste, el beneficio será distribuido de manera proporcional entre el número de estudiantes empatados.
- c. El beneficio consiste en la entrega de una beca por el 50% sobre el precio del periodo académico inmediato siguiente al que el estudiante obtuvo el primer puesto.
- d. No se genera ningún saldo a favor, en caso no se haga uso del beneficio; ni se genera derecho alguno en caso de que el beneficiario no se matricule en el siguiente periodo académico.
- e. No son considerados beneficiarios de la beca, aquellos estudiantes que, habiendo culminado sus estudios, obtengan el primer puesto al término del mismo periodo.
- f. El estudiante deberá haber estado inscrito como mínimo en 20 créditos durante el periodo académico en cual obtuvo el primer puesto.
- g. El estudiante no deberá tener unidades didácticas desaprobados en el periodo académico en el que obtuvo el primer puesto.
- h. No deberá haberse retirado de ninguna unidad didáctica.
- i. La beca es válida solo por un periodo académico.
- j. Esta beca no es renovable.
- k. En caso el estudiante haya obtenido una beca socioeconómica o cualquier otro tipo de descuento, la Escuela solo considerará el beneficio con mayor valor de descuento para el estudiante.
- l. Se comunicará la relación de estudiantes beneficiados por la beca en la primera semana del periodo académico iniciado mediante el correo institucional.

18.2.4 BECA POR INCLUSIÓN

- a. Estar registrado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- b. Presentar el carnet de CONADIS con la solicitud de beca.
- c. El porcentaje de la beca será definido por el Comité de Becas y dependerá del estudio socioeconómico que realizado por la entidad evaluadora.
- d. La beca se otorga por un periodo académico y se renueva automáticamente siempre que el estudiante tenga promedio ponderado aprobado.
- e. Esta beca es renovable en el periodo académico inmediato. No es necesario volver a tramitar la compra de la carpeta.

18.3 DE LA RENOVACIÓN DE BECA

- 18.4.1 Las becas que requiera tramitar la renovación por el estudiante es la beca socioeconómica. El trámite de renovación implica la compra de la carpeta, siendo indispensable que el estudiante cumpla con los requisitos específicos de la beca a renovar.
- 18.4.2 Las becas de renovación automática son las de orfandad y discapacidad. Los estudiantes no deben realizar ningún trámite para renovar esta beca, solo deben de cumplir con los requisitos de renovación de la beca que esta sea otorgada.
- 18.4.3. La renovación de la beca se otorga a los estudiantes que cumplan con las siguientes condiciones:
 - a. Realizar el pago de la compra de la carpeta en las fechas establecidas en el cronograma enviado al correo institucional. Esta condición es válida para la beca socioeconómica.
 - b. No mantener sanción disciplinaria ya sea, amonestación escrita, separación temporal o separación definitiva de la institución.
 - c. Cumplir con los requisitos específicos de renovación establecido en la beca a renovar.

18.4 DE LA DOCUMENTACIÓN

- 18.3.1 El solicitante o estudiante deberá adjuntar la documentación

previamente escaneada en formato JPG o PDF. Toda la documentación debe ser clara o legible, **no se procesarán documentos en formatos de fotos.**

La documentación requerida es la siguiente:

- a. Comprobante de pago.
- b. Documento de Identidad (DNI/ LE /CE) del padre, madre, estudiante y hermanos dependientes.
- c. El responsable de la economía familiar (padre, madre u otros aportantes) deberá presentar los siguientes documentos, si es:
 - c.1 Dependiente: Tres (3) últimas boletas de pago.
 - c.2 Independiente: Reporte de recibos por honorarios electrónicos emitidos en los últimos tres meses (Ingresar con Clave Sol a Intranet de Sunat).
 - c.3 Pensionistas: Tres (3) últimas boletas de pensión.
 - c.4 Negocio propio: PDT o RUS de los tres (3) últimos meses.
 - c.5 Ingresos por alquiler de inmueble o renta de auto: Contrato de alquiler de estos.
 - c.6 Remesas familiares: váucher de los tres (3) últimos meses.
 - c.7 Trabajadores informales: declaración jurada de ingresos, en la cual indique la actividad y el ingreso promedio mensual (ejemplo: taxistas, movilidad escolar, venta de productos de belleza, otros).
 - c.8 Padres desempleados: liquidación de trabajo y una declaración jurada indicando el monto en soles que toma de la liquidación para gastos mensuales.

Importante: todos los responsables de la economía familiar deberán verificar si cuentan con algún RUC activo, para ello deberán realizar la búsqueda en SUNAT con su número de DNI en la siguiente ruta: <http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/clariti-itmrconstruc/jcrS00Alias> , de confirmarse la existencia de un RUC activo, deberán presentar la siguiente información

según corresponda:

- **Comprobantes Electrónicos:** Deberá adjuntar el reporte de recibos por honorarios electrónicos de los seis últimos meses.
 - **Factura:** Deberá adjuntar los PDT de los tres últimos meses.
 - **RUS:** Deberá adjuntar los tres últimos pagos.
- d. La presentación de Búsqueda de Índice Propiedad de Inmueble del lugar de residencia (ambos padres, posean o no propiedades; estén casados, divorciados o separados), documento tramitado en cualquier SUNARP a nivel nacional.
- e. En caso de tener vivienda propia presentar el HR y PU (autoevaluó del último año)
- f. Si los hermanos proceden de:
- Colegios, academias, institutos o universidades privadas, presentar recibo de pago del último mes.
 - Colegios, institutos o universidades públicas, presentar constancia de matrícula.
- g. Acta de defunción en caso de fallecimiento de uno de los padres.
- h. Certificado de salud del estudiante o familiar directo (en caso de un diagnóstico definido).
- i. Último recibo de servicios de luz, agua o teléfono fijo.
- j. En caso recibieran apoyo económico de un familiar, adjuntar declaración jurada simple indicando el monto de apoyo en soles.
- k. En caso de padres separados, adjuntar algún documento que acredite dicha situación, como: juicio de alimentos, acta de conciliación, acta de divorcio o denuncia policial. En caso de no contar con ninguno de los anteriores, deberá adjuntar declaración jurada.
- l. Otros documentos que pueda solicitar la persona encargada de evaluar su caso.

18.5 DE LA EVALUACIÓN

18.5.1 La información solicitada y los documentos que la respaldan, son requisitos obligatorios para proceder con la evaluación socioeconómica, orfandad e inclusión

18.5.2 El **único medio** por el cual se admiten los documentos es mediante la **Plataforma SABE**.

18.5.3 El estudiante no podrá calificar para la beca o renovación de beca, si presenta cualquiera de estas situaciones:

- a. no contar con la nota mínima requerida;
- b. tener sanción disciplinaria;
- c. estar desaprobado en alguna unidad didáctica;
- d. no tener la documentación completa.

18.5.4 Toda la información brindada es confidencial y de uso exclusivo del Área de Servicio al Estudiante, para fines del proceso.

18.5.5 Toda la documentación, en calidad de declaración jurada, debe contener firma y huella; caso contrario, no se tomará en cuenta dentro de la evaluación.

18.6 DE LA ADJUDICACIÓN

18.6.1 El Comité de Becas es el órgano encargado de evaluar y aprobar de manera imparcial las solicitudes de becas en función a lo establecido en el presente Reglamento de y acuerdo con la bolsa asignada para cada proceso de becas. El comité de becas estará conformado por las siguientes autoridades:

- a. Jefe Corporativo de Servicio al Estudiante;
- b. Coordinador Corporativo de Experiencia y Vida Estudiantil;
- c. Gerente de Finanzas.

18.6.2 La decisiones y/o acuerdos tomados por el Comité de Becas respecto a los casos presentados se consideran de carácter inapelable.

18.6.3 Es responsabilidad del Comité de Becas que todos los casos evaluados se ajusten a los requisitos, procedimientos y documentación indicada en el presente Reglamento o tener la autorización correspondiente.

- 18.6.4 Los resultados de la postulación y renovación a una beca son comunicados al correo electrónico institucional del estudiante por el área de Servicio al Estudiante antes del inicio de cada periodo académico. Sobre la beca de excelencia académica se comunicará en la primera semana del periodo académico.
- 18.6.5 La beca debe de gozarse en el periodo académico aprobado por el Comité de Becas y aplica solo a los estudiantes matriculados. No tiene carácter retroactivo. La beca se otorga al inicio del periodo académico y finaliza al concluir el mismo.
- 18.6.6 La beca solo cubre el concepto de pensión de enseñanza en el periodo académico para que haya postulado el estudiante. Excluye costo de matrícula, trámites, entre otros.
- 18.6.7 Los beneficios no son acumulables, al aprobarse la beca, el estudiante pierde el descuento actual en el periodo académico en el que gozará de la beca, y en el siguiente periodo académico podrá recuperar de forma automática de cumplir con los requisitos de renovación de dicho descuento.

18.7 DE LAS SANCIONES

- 18.7.1 De comprobarse que el estudiante ha proporcionado información falsa respecto a su situación socioeconómica será sancionado con retiro de la beca y no podrá presentarse nuevamente a otro proceso.
- 18.7.2 Se presentará el caso al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia para que evalúe e indique la sanción que amerite.

18.8 DE LAS EXCEPCIONES

- 18.8.1 Toda excepción al proceso regular de otorgamiento de Becas estipulado en el presente Reglamento, deberá ser aprobado por el Comité de Becas.

FACTURACIÓN Y COBRANZAS

Art 19° Proceso de emisión y cobro de las obligaciones de pago de los estudiantes por los servicios brindados

19.1 PENSIONES

- 19.1.1 La pensión del periodo académico es aprobada por el Director de Admisiones, Gerente de Finanzas y el Gerente General de Cibertec.
- 19.1.2 La vigencia de la pensión de enseñanza es de un (1) periodo académico.
- 19.1.3 El monto de la pensión será establecido en función de la sede, carrera y turno en la que el estudiante se encuentra matriculado.
- 19.1.4 El área de Facturación es responsable de publicar la tabla de créditos que será la base para calcular el monto de la cuota para un estudiante, en base a los créditos que lleve el estudiante al momento de matricularse.
- 19.1.5 El estudiante que habiendo cancelado el periodo académico al contado y que por razones de fuerza mayor solicite su retiro del periodo académico dentro del plazo establecido en el Calendario Académico, podrá solicitar la devolución mediante la emisión de nota de crédito y/o traslado de las cuotas pagadas y no vencidas. Se hará una liquidación considerando la pensión por las semanas académicas estudiadas según el vencimiento de cuotas.

19.2 NÚMERO DE CUOTAS

La pensión correspondiente a los periodos académicos puede cancelarse en cualquiera de las siguientes modalidades:

- a. Según el cronograma vigente para el año en curso.
- b. Contado.

19.3 FECHAS DE PAGO

- a. Las fechas de vencimiento de las cuotas de pago se establecen de acuerdo con el calendario de actividades del periodo académico.
- b. El área de Créditos, Cobranzas y Facturación, es el área responsable de establecer estas fechas y el cronograma de pagos correspondientes.

- c. El área de Créditos, Cobranzas y Facturación tiene la responsabilidad de publicar estas fechas.

19.4 ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PAGO DE CUOTAS

- 19.4.1 La Entrega de los documentos de pago correspondientes a las cuotas se efectúa vía correo electrónico, con un mínimo de 5 días de anticipación a la fecha de vencimiento, excepto en el caso de la entrega de la primera cuota.
- 19.4.2 Las cuotas de pago deben ser canceladas en los medios de pago definidos y publicados por el área de Créditos, Cobranzas y Facturación.
- 19.4.3 De acuerdo al Formato de Compromiso de Pago firmado en el momento de la matrícula, el estudiante que no ha cumplido con la cancelación de la totalidad de los documentos de pago generados por los servicios educativos no podrá matricularse en un nuevo periodo académico ni se le hará entrega de documentos académicos incluyendo, pero no limitado a certificados y/o constancias.
- 19.4.5 En caso la deuda contraída por el estudiante supere los 60 días calendarios, la institución podrá tomar las medidas que crea conveniente para su recuperación, siendo alguna de estas el ingreso de los datos del estudiante (en caso de que sea mayor de edad) y/o del tutor o apoderado responsable del pago de las cuotas de estudios a la central de riesgos o recurrir a entidades especializadas en recuperación.

19.5 GASTOS ADMINISTRATIVOS E INTERÉS MORATORIO

- 19.5.1 Los Gastos Administrativos e Interés Moratorio son los que se aplican cuando las boletas y facturas sobrepasan la fecha de vencimiento.
 - a. El importe del gasto administrativo es de S/.10.00 fijo, se aplica empezando el 8vo día de vencido el documento.
 - b. El Interés Moratorio es aplicado al 0.009% del valor del documento a partir del 2do día de vencido.
- 19.5.2 El interés moratorio se cobra, de acuerdo con el artículo 1242° del Código Civil, pues, de un lado, se tiene un carácter compensatorio

por el uso del dinero que debió haberse abonado oportunamente; y, de otro lado, un carácter moratorio, por cuanto indemnizan la mora en la cancelación de lo adeudado a partir del momento de vencimiento de la obligación de pago. Se devengan a partir del segundo día de vencida la boleta o factura y se calculan en forma diaria y acumulativa hasta la fecha de su pago. Su tasa es determinada por el Gerente de Finanzas y/o Jefe del área de Créditos, Cobranzas y Facturación. La tasa no excede el monto máximo autorizado por el Banco Central de Reserva del Perú.

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

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

19.6 DERECHOS ACADÉMICOS

La Gerencia de Finanzas, en coordinación con la Dirección General, fija los siguientes derechos académicos:

19.6.1 Los derechos correspondientes a los trámites y gestiones de orden académico

19.6.2 Los derechos académicos correspondientes a los siguientes procesos:

- a. reserva de matrícula;
- b. retiro de periodo académico producido después de las pruebas únicas, que son los que corresponden a los devengados en el transcurso del periodo académico completo;
- c. convalidación de unidades didácticas en caso de traslado externo o ingreso por exoneración obtenida en otra institución superior;
- d. los pagos adicionales en caso de extemporaneidad.

Para presentarse en el proceso de matrícula, o gestionar cualquier documento luego de finalizado el periodo académico lectivo, incluyendo, pero no limitado a certificados y/o constancias, el estudiante no debe tener deuda pendiente con la Escuela.

19.7 DEVOLUCIONES

En los casos de reserva de matrícula, si el alumno hubiera cancelado una o más cuotas, la Escuela procederá a su devolución.

El pago parcial o total de la matrícula que realicen los ingresantes o estudiantes no es materia de devolución, salvo en los casos en que el motivo de lo solicitado sea por causas imputables a la institución.

Todas las autorizaciones de devoluciones a los estudiantes serán con la aprobación del Director de la Sede y del Gerente de Finanzas.

Art 20° DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

20.1. Servicios informáticos

La EEST CIBERTEC ofrece a sus usuarios distintos servicios informáticos (equipos y sistemas) para el soporte académico y administrativo. Son usuarios de los sistemas de información los profesores, alumnos, padres de familia, egresados y miembros del personal administrativo de EEST CIBERTEC.

La EEST CIBERTEC asigna a sus usuarios una cuenta individual. Los usuarios son responsables de mantener el carácter privado y personal de las cuentas asignadas y asumen la responsabilidad total de las acciones realizadas con dichas cuentas.

20.2. Propiedad Intelectual y activos informáticos de EEST CIBERTEC

Los alumnos, profesores y personal administrativo de EEST CIBERTEC deberán limitar el uso de la propiedad intelectual y activos informáticos puestos a su disposición por EEST CIBERTEC, exclusivamente para los fines académicos relacionados con las actividades de EEST CIBERTEC. La propiedad intelectual de EEST CIBERTEC incluye, pero no se limita a:

- Las obras protegidas por los derechos de autor empleadas por EEST CIBERTEC o sus funcionarios para el desarrollo de los servicios educativos.
- Material del Biblioteca Virtual de EEST CIBERTEC.
- Software utilizado por EEST CIBERTEC.
- Las marcas, nombres comerciales y signos distintivos usadas por EEST CIBERTEC en sus sedes, anuncios, páginas web y/o servicios informáticos con fines de identificación, indicación de origen empresarial, referencia a aliados comerciales o cualquier otra finalidad.

- Los atributos, colores, diseños, ambientes e infraestructura de EEST CIBERTEC, así como cualquier elemento que pueda identificarla en el mercado.
- Secretos empresariales, know-how y procedimientos internos de EEST CIBERTEC.

Los activos informáticos de EEST CIBERTEC incluyen, pero no se limitan a:

- Información privilegiada, empresarial, listas de clientes, profesores, prospectos, bases de datos, aliados comerciales, convenios, contratos, relaciones jurídicas, comerciales y financieras de EEST CIBERTEC.
- Datos personales almacenados y tratados por EEST CIBERTEC o terceros que este haya encargado a tal fin.

20.3. Obligaciones

Son obligaciones de los usuarios:

20.3.1. Con respecto al acceso y uso de los sistemas de información:

- a. Revisar, por lo menos una vez por semana, la información que le corresponde o le sea dirigida en o a través de los sistemas de información.
- b. No compartir las contraseñas con ninguna persona, bajo responsabilidad del titular de la cuenta. El usuario que sospecha que su contraseña es conocida o que ha sido empleada por otra persona, debe cambiarla inmediatamente a través del sistema Sócrates. De no ser así, es responsable de su mal uso.
- c. Cambiar la contraseña cuando le sea requerido por el área de Tecnologías de la Información y/o Mesa de Ayuda.
- d. Informar de manera inmediata al área de Servicio al Estudiante si conoce o sospecha de actos de uso indebido de los sistemas de información.

20.3.2. Con respecto al uso del correo electrónico

- a. Revisar por lo menos cada tres (03) días, los mensajes recibidos en el buzón de correo electrónico asignado. El uso del correo electrónico de EEST CIBERTEC es obligatorio para todo tema académico y administrativo. Las comunicaciones oficiales de las distintas áreas de EEST CIBERTEC son efectuadas a través de este medio. La remisión de un correo al buzón proporcionado por EEST CIBERTEC o funcionario de EEST CIBERTEC al usuario genera la presunción del conocimiento de su contenido.
- b. No utilizar, bajo ninguna circunstancia, el correo electrónico para enviar mensajes con contenido no académico, comercial o publicitario.
- c. Depurar periódicamente el contenido de su buzón de correo electrónico. La norma de depuración de las bandejas de correo, se ejecutan con periodicidad mensual. Es responsabilidad del estudiante respaldar aquella información que considere relevante. Se depuran correos con antigüedad mayor a 60 días.
- d. Las respuestas a mensajes enviados a grupos de correo deben ser dirigidas solo al remitente original para evitar la saturación de los buzones.
- e. El estudiante que sospeche que su clave secreta es conocida o que ha sido empleada por otra persona, debe cambiarla en el sistema Sócrates inmediatamente. De no ser así, es responsable del mal uso que pudiera hacerse de su clave secreta por parte de otra persona según lo dispuesto en el presente reglamento.

20.3.3. Con respecto al uso de los equipos de cómputo propiedad de EEST CIBERTEC:

- a. Mantener la integridad de los equipos de cómputo (hardware).
- b. Utilizar solo software autorizado por EEST CIBERTEC.

20.4. Faltas graves.

Son faltas graves de los usuarios:

- a. Acceder o hacer uso de cuentas o correos electrónicos de titularidad de terceros o permitir que terceros accedan o hagan uso de la cuenta o correo electrónico que le ha sido asignada.
- b. Hacer uso indebido de los sistemas de información o no informar de manera inmediata los realizados por terceros que sean de su conocimiento o sospecha.
- c. Utilizar los recursos informáticos de EEST CIBERTEC para enviar información de carácter comercial, insultante, engañoso, fraudulento, proselitista, soez, difamatorio, que atente contra la moral o que no tenga fines académicos.
- d. Ejecutar irregularmente cualquier alteración de información.
- e. Fomentar o contribuir con el uso de cadenas de correo electrónico o spam.
- f. Dañar los equipos de cómputo (hardware).
- g. Instalar, utilizar o permitir la instalación o utilización en los equipos de EEST CIBERTEC de software no autorizado, malware, spyware, ransomware o cualquier tipo de archivo corrupto o malicioso.
- h. Emplear cualquier tipo de herramienta para soslayar las medidas técnicas de seguridad que EEST CIBERTEC haya empleado para proteger sus activos informáticos o propiedad intelectual.
- i. Usar los servicios informáticos y los sistemas de información de cualquier forma que suponga su desnaturalización como instrumento de uso académico.
- j. Emplear la propiedad intelectual de EEST CIBERTEC para fines no autorizados o no relacionados con el servicio educativo, así como en actos que contravengan la normativa vigente sobre la materia o en afirmaciones que puedan perjudicar la reputación de EEST CIBERTEC.
- k. Acceder de forma no autorizada a bienes informáticos de titularidad o empleados por EEST CIBERTEC, así como hacer uso no autorizado de dichos bienes.

- I. Infringir las normas de protección de datos personales en el empleo de aquellos datos a los que se haya tenido acceso, con o sin autorización, debiendo responder en dichos casos por los daños y perjuicios ocasionados a EEST CIBERTEC con motivo de dicha infracción.

Si un usuario desconoce o incumple el presente reglamento es sancionado según el tipo de falta cometida.

En todo lo relacionado al uso del correo electrónico asignado, se considera responsable al titular del código y de la clave secreta correspondiente, independientemente de que sea o no el autor directo de los mensajes que se envíen mediante ellos y sin perjuicio de la responsabilidad adicional que ello implica.

20.5. Control y mantenimiento

EEST CIBERTEC se reserva el derecho de practicar auditorias en forma permanente, sistemática y aleatoria a los sistemas de información y correos con el objeto de garantizar el cumplimiento del presente Reglamento.

Asimismo, se reserva el derecho de suspender de manera general o individual los servicios informáticos por razones de mantenimiento, disponibilidad, disciplina o auditoría.

El correo electrónico no es confidencial. El EEST CIBERTEC se reserva el derecho de auditar en forma permanente, sistemática y aleatoria el correo electrónico con el objeto de garantizar el cumplimiento del presente reglamento.

20.6 DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El EEST CIBERTEC ofrece información académica a sus estudiantes a través de la Intranet, denominada Sócrates. Este sistema contiene una serie de servicios que facilitan el manejo de información. Por ello, es

responsabilidad de los estudiantes verificar periódicamente la autenticidad de la información y, si es el caso, notificar a Servicio al Estudiante cualquier error que pueda presentar.

20.7 DEL USO DEL SISTEMA SÓCRATES

20.7.1 OBLIGACIONES

- a. La Escuela proporciona un documento a los estudiantes ingresantes, en el cual se detalla la identificación de su código de usuario. Este le permitirá el ingreso personalizado a los diferentes sistemas de información que brinda la Escuela (correo electrónico, Intranet y otros).
- b. Este código es único y solo puede ser utilizado por el estudiante hasta finalizar su carrera técnica. Es responsabilidad del estudiante mantener su confidencialidad.
- c. Una vez que el estudiante haya recibido su código y contraseña, está facultado para poder cambiar la contraseña mediante el uso de las herramientas que la Escuela pone a su disposición para tal fin en el sistema Sócrates.
- d. Es responsabilidad del estudiante mantener la confidencialidad de la nueva contraseña.
- e. La norma de seguridad establece períodos de duración de las contraseñas cuyas fechas de expiración se informan con la debida anticipación.

20.7.2 NOTIFICACIONES

- a. Para todos los efectos reglamentarios, se considera que el estudiante está debidamente notificado desde el momento en que ingresa a intranet Sócrates y tiene la opción de acceder a toda la información que se ha colocado en la sección Avisos Generales.
- b. Es responsabilidad del estudiante atender a dichas notificaciones a fin de evitar dificultades posteriores en el uso de los servicios de red (Intranet, correo electrónico, Aula Virtual, entre otros).

BIBLIOTECA VIRTUAL

Art 21° Este reglamento vela por el cumplimiento de las normas referidas a las actividades académicas establecidas en la Escuela y a las que los estudiantes de la institución deben cumplir durante su permanencia en ella.

21.1 DISPOSICIONES GENERALES

21.1.1 La Biblioteca Virtual de la EEST CIBERTEC tiene como misión gestionar el conocimiento académico a través de soluciones innovadoras con el fin de contribuir a la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación para el desarrollo integral de sus estudiantes y docentes es con proyección hacia la empresa y la sociedad.

21.1.2 Atiende a los siguientes grupos de usuarios:

- a. estudiantes, docentes y personal administrativo de todos los programas que imparte la EEST CIBERTEC;
- b. egresados y graduados de los programas académicos de la EEST CIBERTEC;
- c. investigadores de otras instituciones que reúnan los requisitos señalados en el inciso 21.2.12 del presente reglamento.

21.1.3. El acceso a la Biblioteca Virtual es a través de la plataforma Blackboard, desde la sección Página de la institución.

21.2 SERVICIOS DE INFORMACIÓN

21.2.1. BÚSQUEDA EN EL CATÁLOGO EN LÍNEA

Está disponible para los usuarios a través de la opción Catálogo en Línea desde la Biblioteca Virtual. Permite ubicar libros, mejores proyectos de carrera y materiales afines.

21.2.2 ACCESO A LIBROS ELECTRÓNICOS Y BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS

- a. Contienen información, como artículos de revistas a texto completo, datos estadísticos, información financiera, normas legales, libros digitales, etc. El acceso remoto se realiza a través de la Biblioteca Virtual, a la cual se puede ingresar a través de Blackboard.
- b. Este servicio es de uso exclusivo de los miembros del EEST CIBERTEC.

21.2.3 SERVICIO HEMEROTECA

- a. Cuenta con suscripciones a diarios y revistas especializadas nacionales e internacionales afines con cada escuela académica, la consulta de la Biblioteca Virtual.

21.2.4 REPOSITORIO DE MEJORES PROYECTOS DE CARRERA

a. Publicación de Proyectos:

Todos los proyectos desarrollados como parte de las actividades académicas de las carreras podrán ser incluidos en el repositorio de mejores proyectos, exclusivamente para el uso académico de los estudiantes y docentes del EEST Cibertec.

b. Propósito de la Publicación:

La publicación de estos proyectos tiene como objetivo promover el intercambio de conocimientos, enriquecer los recursos de aprendizaje, y fomentar la investigación y el desarrollo dentro de la comunidad académica.

c. Acceso y Restricciones:

Los proyectos estarán disponibles únicamente en los entornos digitales autorizados por la institución, asegurando que su acceso sea restringido a los miembros de la comunidad educativa de IES Cibertec.

d. Derechos de Autor:

La institución garantiza el reconocimiento de los derechos de

autor a los estudiantes como creadores de los proyectos, cumpliendo con las normas éticas y legales correspondientes.

a. **Solicitud de No Publicación:**

En caso de que un estudiante desee que su proyecto no sea publicado, podrá solicitarlo mediante el envío del **Formato de No Autorización** al correo bibliotecavirtual@cibertec.pe.

21.2.5 REPOSITORIO DE PROYECTOS DE TITULACIÓN DE LOS GRADUADOS DEL EEST CIBERTEC

- a. Existen restricciones para su lectura en función del grado de confidencialidad establecido por su(s) autor(es).
- b. Los proyectos de titulación se encuentran disponibles únicamente en formato virtual desde la Biblioteca Virtual.
- c. Adicionalmente, el material puede ser consultado a través del portal de Cibertec.

21.2.5.1 AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE TITULACIÓN

- a. El grado de confidencialidad es establecido por su(s) autor(es) anexando el **FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE TITULACIÓN**, al momento de la presentación del proyecto.
- b. De no presentar dicho documento en el lapso de un mes, a partir de la recepción de su proyecto de titulación, el proyecto pasará considerarse de acceso público.
- c. La categoría de acceso **PÚBLICO** significa que los autores están interesados en difundir el conocimiento y las ideas contenidas en su investigación.
- d. El autor podrá solicitar el retiro de su proyecto de investigación por causa justificada. Para tal fin, deberá

de ponerse en contacto con
bibliotecavirtual@cibertec.edu.pe

21.2.5.2 SOBRE LA CESIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROYECTO DE TITULACIÓN AL EEST CIBERTEC

La EEST CIBERTEC no asume la titularidad del proyecto, que sigue correspondiendo a su(s) autor(es). Sin embargo, la sesión de derechos sobre el uso del proyecto permitirá a CIBERTEC:

- a. Transformarlo, en medida en que ello sea necesario, para adaptarlo a cualquier tecnología susceptible de incorporación a Internet y a realizar las adaptaciones necesarias para hacer posible la utilización de la obra en formato electrónico.
- b. Reproducirlo en un soporte digital para su incorporación a una base de datos electrónica, incluyendo el derecho de reproducir y almacenar la obra en servidores a los efectos de seguridad, conservación y preservación del formato.
- c. Su comunicación pública y su puesta a disposición a través de un repositorio abierto institucional, accesible de modo libre y gratuito a través de internet.

El proyecto de titulación se pondrá a disposición de los usuarios para que hagan de ella un uso justo y respetuoso con los derechos de autor y con fines de estudio, investigación o cualquier otro fin lícito. El uso posterior, más allá de la copia privada, requerirá que se cite la fuente y se reconozca la autoría.

La Biblioteca Virtual no revisará el proyecto de titulación, que en todo caso permanecerá bajo la responsabilidad exclusiva del autor

El EEST CIBERTEC no estará obligado a ejercer acciones legales en nombre del autor en el supuesto de infracciones a los derechos de propiedad intelectual.

21.2.6 SERVICIOS PARA EGRESADOS Y/O GRADUADOS

- a. Para hacer uso del servicio los egresados y/o graduados deberán solicitar el acceso al correo bibliotecavirtual@cibertec.edu.pe, indicando su nombre completo, DNI y código de estudiante de Cibertec.
- b. Los egresados del EEST CIBERTEC tienen acceso a todos los servicios de la Biblioteca Virtual.

21.2.7 SERVICIOS PARA INVESTIGADORES DE OTRAS INSTITUCIONES

- a. Los investigadores de otras instituciones deberán solicitar el acceso al correo bibliotecavirtual@cibertec.edu.pe
- b. Los investigadores deben, previamente, enviar una carta de presentación de la institución a la que pertenecen, en la que indique el tema de su búsqueda.
- c. La institución se reserva el derecho de aceptar la solicitud, responde la carta y, en caso de ser posible la atención, acuerda con el investigador las fechas de visita.

21.3 INFRACCIONES Y SANCIONES

21.3.1 INFRACCIONES

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves según su naturaleza y el impacto generado.

21.3.1.1. Infracciones leves

Incluyen, pero no se limitan a:

- a. No respetar las normas básicas de etiqueta digital en las interacciones dentro de la plataforma.
- b. Uso inadecuado de recursos, como realizar búsquedas excesivamente repetitivas o fuera del ámbito académico.
- c. No notificar problemas técnicos que puedan afectar la funcionalidad de la plataforma.

21.3.1.2. Infracciones graves

Incluyen, pero no se limitan a:

- a. Compartir las credenciales personales de acceso a la biblioteca virtual con terceros.
- b. Descargar o almacenar de forma masiva y no autorizada materiales protegidos por derechos de autor
- c. Distribuir o compartir contenido obtenido de la biblioteca virtual sin respetar los derechos de autor o sin incluir las referencias bibliográficas correspondientes que acrediten su origen.

21.3.1.3. Infracciones muy graves

Incluyen, pero no se limitan a:

- a. Uso de los recursos de la biblioteca virtual con fines lucrativos, comerciales o ilegales.
- b. Intentar vulnerar la seguridad de la plataforma o realizar actividades de hacking.
- c. Suplantación de identidad u otras conductas fraudulentas que afecten a la biblioteca o a otros usuarios.

21.3.2 SANCIONES

Las sanciones se determinarán en función de la gravedad de la infracción, siguiendo los principios de proporcionalidad

21.3.2.1. Sanciones para infracciones leves

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión temporal de acceso a ciertos recursos o servicios (de 1 a 3 días).

21.3.2.2. Sanciones para infracciones graves

- a. Suspensión temporal de acceso a la biblioteca virtual (de 4 a 15 días).
- b. Obligación de realizar una actividad educativa o reparadora, como un curso de ética digital.

21.3.2.3. Sanciones para infracciones muy graves

- a. Suspensión prolongada o definitiva del acceso a la biblioteca virtual.
- b. Reporte formal a las autoridades académicas del instituto para posibles medidas adicionales.

AULAS, LABORATORIOS Y TALLERES

Art 22° El área de Laboratorios y Software administra los equipos de cómputo y componentes brindándoles un mantenimiento preventivo y correctivo para ofrecer un adecuado servicio a los estudiantes.

22.1 DE LOS SERVICIOS

- 22.1.1 El área de Laboratorios y Software es responsable de la instalación y mantenimiento preventivo de software y aplicativos en equipos de cómputo de los laboratorios.
- 22.1.2 Brinda asistencia técnica, en los laboratorios, a los estudiantes y docentes en caso se presente dificultades con el software y/o aplicativo instalado, y fallas que se presenten en los equipos de cómputo.

22.2 DEL USO DE LABORATORIO

- 22.2.1 El Asistente de Laboratorios y Software es el único responsable de la apertura y cerrado de los laboratorios, los mismos que siempre deben estar bajo llave cuando no está en uso.
- 22.2.2 El docente debe ser el primero en ingresar y el último en salir del laboratorio.
- 22.2.3 Al término de la sesión de clase, el docente debe dejar cerrado con seguro el laboratorio.
- 22.2.4 Durante el periodo de clases, el laboratorio está bajo responsabilidad del docente.
- 22.2.5 En ninguna circunstancia, se puede quedar abierto el laboratorio; a menos que el asistente del área esté presente y le pida hacerlo.
- 22.2.6 Durante el periodo de los descansos (break), el docente deberá cerrar el laboratorio e informar al asistente la duración del descanso.
- 22.2.7 El personal de limpieza y seguridad solo deberá ingresar a cumplir con sus labores con el permiso del asistente.

22.2.8 Está prohibido comer o fumar dentro del laboratorio.

22.2.9 Los docentes y el personal de Laboratorios y Software darán estricto cumplimiento a la norma DSE-SA-AL-PS06-CONTROL DE EQUIPOS DE CÓMPUTO sobre el control de los equipos de cómputo en los laboratorios.

22.3 DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

22.3.1 El área de Laboratorios y Software es el responsable de la administración de horarios y de los recursos según turnos.

22.3.2 Un estudiante solo puede solicitar turno libre en la sede en la que estudia.

22.3.3 Los turnos libres están sujetos a la disponibilidad del laboratorio según la sede en la que se estudie.

22.3.4 Los turnos libres son los siguientes:

- a. mañana y tarde;
- b. turnos de tutorías (SETU) según horarios y unidades didácticas programadas por Experiencia del Estudiante.

22.3.5 El asistente de Laboratorios y Software es responsable de abrir y cerrar los laboratorios al inicio y término de cada clase, turno libre y tutoría en laboratorios.

22.4 DE LA INSCRIPCIÓN DE TURNOS GRATUITOS

22.4.1 La inscripción se realiza mediante la Intranet y es personal.

22.4.2 Las reservas son intransferibles.

22.4.3 Las inscripciones pueden realizarse con cuatro (4) días de anticipación como máximo y, como mínimo, con dos (2) horas antes del inicio del turno libre.

22.4.4 El estudiante que no esté inscrito no podrá ingresar al laboratorio.

22.4.5 El día y hora de la reserva, el estudiante entregará su carné al personal de Laboratorios y Software, el mismo que será devuelto al término del turno o cuando el estudiante lo solicite.

22.4.6 No se aceptan inscripciones por ninguna de las siguientes vías: teléfono y correo.

22.4.7 No se programará ningún otro horario que no figure en la

disponibilidad de turnos libres del periodo académico en curso.

22.4.8 Cada inicio de periodo académico, el área de Laboratorios y Software publica la lista impresa de software por laboratorio, horarios de turnos libres.

22.4.9 Estas listas también son publicadas a partir de la segunda semana de clases en Avisos Generales (Intranet).

22.5 DE LAS INSCRIPCIÓN EN TUTORÍAS

22.5.1 La inscripción es personal y se realiza mediante la Intranet.

22.5.2 Las inscripciones pueden realizarla con cuatro (4) días de anticipación como máximo y, como mínimo, hasta las 22:00 horas del día previo a la tutoría.

22.5.3 El área de Laboratorios y Software notifica a los tutores, vía correo, los horarios y unidades didácticas de las reservas realizadas.

22.5.4 Esta notificación se realiza todos los días vigentes de tutorías.

22.5.5 El área de Laboratorios y Software imprime el reporte de inscritos, el mismo que se entrega al Coordinador Académico de Sede, quien es responsable de adjuntar la lista en el folder del tutor.

22.5.6 Si por algún motivo el estudiante no está inscrito, el tutor tiene la potestad de permitir el ingreso al estudiante, por única vez. Si el estudiante reincide en esta omisión, no se le permitirá el ingreso.

22.5.7 La asistencia a las tutorías lo toma directamente el tutor responsable.

22.6 DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE:

22.6.1 Antes de realizar una reserva, el estudiante debe consultar: la lista de software instalado por laboratorio, horario turnos libres y SETU.

22.6.2 La tolerancia para el ingreso al laboratorio será de 15 minutos como máximo.

22.6.3 Es de entera responsabilidad del estudiante comprobar el estado del equipo antes de utilizarlo, además del software instalado y de las fallas que pudiese tener, e informará inmediatamente, al asistente de turno; de lo contrario, se asumirá que el estudiante fue quien originó la falla y será sancionado.

22.6.4 El estudiante se ubicará en el computador de su elección y, una vez

ubicado, ya no podrá cambiarse de computador.

22.6.5 El estudiante no deberá:

- a. ingresar al laboratorio sin autorización;
- b. acceder a páginas web que no sean de carácter académico, a su correo electrónico y/o ejecutar software no permitidos para acceder a cualquier enlace web;
- c. instalar ningún software en el computador en el cual se ubicó ni en ningún otro computador;
- d. hacer uso de juegos de computadora, chat, ni revisar material que atente contra la moral y las buenas costumbres;
- e. modificar la configuración del computador (dirección IP, fondo de pantalla, fuente de texto, apariencia, entre otros);
- f. desconectar equipos del laboratorio y conectar equipos de uso personal.

22.7 DE LAS AMONESTACIONES

22.7.1 El estudiante que realice una reserva de turno libre y no asista será sancionado automáticamente suspendiéndole el uso de estos recursos durante 7 días útiles.

22.7.2 El estudiante que acumule 3 inasistencias será inhabilitado para el uso de reserva hasta finalizar el periodo académico en curso.

22.7.3 Al brindárseles acceso a Internet, los estudiantes serán constantemente monitoreados a fin de que cumplan con lo establecido en el inciso 23.6.5. Si el estudiante infringe este reglamento, será amonestado.

22.7.4 Se considera una falta la ejecución o aplicación de juegos en las computadoras y/o el uso de estas con fines distintos a lo académico. De ser detectados cometiendo dicha falta se les amonestará.

22.7.5 Incurrir en alguna falta hará que el estudiante sea suspendido y, de acuerdo con la falta cometida, será acreedor a una amonestación por parte de Servicio al Estudiante.

22.7.6 Las amonestaciones son acumulativas y que, al sumar 2 amonestaciones, el estudiante será suspendido de la institución para

el periodo académico en curso (manual del estudiante).

22.7.7 El estudiante, al ser amonestado: presentará su carné de estudiante para ingresar sus datos en la ficha de amonestación. Luego se hará entrega de una copia de esta ficha, la misma que deberá firmar después de leerla. La ficha original es entregada en counter de Servicio al Estudiante para que se adjunte al file personal del estudiante.

PRÁCTICAS Y PUESTOS LABORALES

Art 23° Oportunidades Profesionales es el área encargada de ayudar a nuestros estudiantes y egresados a conseguir experiencias laborales que contribuyan a desarrollar su carrera exitosamente. Nuestro servicio promueve la generación de empleo, capacitación y asesorías en temas laborales, vinculando a nuestros estudiantes y egresados con el mercado laboral (empresas/instituciones).

23.1 DE LOS SERVICIOS DEL ÁREA

23.1.1 PRINCIPALES SERVICIOS

- a. Portal Laboral de la EEST Cibertec, con ofertas laborales para estudiantes desde el primer periodo académico hasta egresados.
- b. Asesoría en temas laborales que ayuden al estudiante o egresado a insertarse al mercado laboral.
- c. Organización de eventos para estudiantes y egresados que generen oportunidades de empleo como los Encuentros con Empresas, Feria laboral, Visitas a empresas con el objetivo de dar a conocer su marca empleadora a nuestros estudiantes y ofrecen oportunidades laborales.
- d. Emisión de documentos relacionados con temas laborales, como cartas de presentación para prácticas o trabajo, firma de convenios de prácticas pre-profesionales o de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, etc.

23.1.2 EMISIÓN DE CARTAS

En la oficina de Servicio al Estudiante de cada sede, podrá gestionar

las siguientes cartas sin costo:

- a. Carta de presentación para prácticas pre profesionales: para estudiantes hasta el 6to periodo académico de la carrera o egresados hasta con un año en tal situación. Esta carta es el primer paso para realizar el convenio de prácticas con la empresa.
- b. Carta de presentación para oportunidades laborales: para estudiantes/ egresados que requieran una presentación formal de la EEST CIBERTEC para una posibilidad laboral por cuenta propia.
- c. Carta de recomendación: sólo para estudiantes / egresados comprendidos en el décimo, quinto tercio y tercio superior.
- d. Carta de presentación para trabajos de investigación: para estudiantes de la EEST CIBERTEC que requieran realizar una entrevista en alguna empresa. Los estudiantes deben contar con el contacto de la empresa y la coordinación de la cita se realiza directamente entre la empresa y los estudiantes.
- e. Cartas de presentación a convenios internacionales: cartas emitidas a egresados que accedan a convenios internacionales a través de Cibertec.

Las cartas se solicitan enviando un correo electrónico a la asesora laboral de la oficina de Servicio al Estudiante. El plazo de entrega de la carta es de máximo 1 día útil.

23.2 DE LOS SERVICIOS DE COLOCACIONES LABORALES

23.2.1 EL ÁREA DE EMPLEABILIDAD E INTERNACIONALIDAD DE LA

EEST CIBERTEC, busca generar propuestas laborales, tanto para nuestros estudiantes como para egresados, proporcionando y atendiendo los requerimientos de personal de las diversas empresas e instituciones que lo soliciten a través de los siguientes servicios:

- a. Programa Estudia Trabajando (PET)
- b. Bolsa de Prácticas
- c. Bolsa de Trabajo

23.2.2 PROGRAMA ESTUDIA TRABAJANDO (PET)

- a. Está dirigido a estudiantes de primer a tercer periodo académico que por razones económicas no pueden continuar sus estudios y requieren un trabajo para seguir estudiando.
- b. El proceso de selección se lleva a cabo mediante la publicación de Ofertas de Trabajo por el portal laboral de la EEST CIBERTEC desde el primer periodo académico. La elaboración del currículum se realiza desde el portal laboral en primer periodo académico.

23.2.3 SERVICIO DE BOLSA DE PRÁCTICAS

- a. Este servicio es exclusivo para estudiantes de cuarto, quinto y sexto periodo académico y egresado que no cumplen con su totalidad de horas de prácticas.
- b. Se lleva a cabo mediante postulaciones a empresas para conseguir prácticas pre- profesionales con subvenciones por encima del promedio del mercado y alto índice de colocación.
- c. Es requisito indispensable, para acceder al servicio tener el currículum bien elaborado en el portal laboral de la EEST CIBERTEC.
- d. Son prácticas pre-profesionales las que efectúa un estudiante en una empresa o institución, cumpliendo funciones relacionadas con la carrera estudiada en la EEST CIBERTEC, a fin de cumplir con el número de horas establecidas por el Ministerio de Educación como requisito indispensable para cumplir con el proceso de titulación. Para los estudiantes vigentes en la Ley de Institutos 30512, deberán haber cumplido las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- d. Las horas mínimas solicitadas podrán ser realizadas hasta en tres empresas diferentes. El horario no podrá ser mayor a 30 horas semanales y el pago no menor a la Remuneración Mínima Vital vigente.
- f. Los estudiantes que hayan ingresado antes de la entrada en vigencia de la Ley de Institutos 30512 y que consiguen una

práctica pre-profesional, deben solicitar a la oficina de Servicio al Estudiante la Carta de presentación para prácticas pre-profesionales, requisito indispensable para iniciar su práctica en la empresa y suscribir el Convenio de Prácticas Pre Profesionales y el Plan de Aprendizaje, que serán firmados por el EEST CIBERTEC, el estudiante y la empresa según la Ley de Modalidades Formativas (Nro. 28518) del Ministerio de Trabajo.

- g. En el caso de egresados, el lapso en el cual podrán desarrollar dichas prácticas es de hasta un (01) año de haber obtenido tal condición y se les denomina Prácticas Profesionales. En este caso la firma del convenio de Prácticas Profesionales se suscribe entre la empresa y el egresado.

23.2.4 SERVICIO PARA EGRESADOS

- a. Bolsa de Trabajo

Este servicio está dirigido a nuestros egresados, quienes reciben ofertas laborales a través del Portal Laboral de la EEST CIBERTEC. El requisito para acceder al servicio es no tener deuda con EEST CIBERTEC.

- b. Eventos para Egresados

Con la finalidad de mantener el vínculo con nuestros egresados, EEST CIBERTEC los invita a charlas informativas sobre continuidad de estudios, empleabilidad, talleres técnicos, etc. y tienen descuentos especiales en unidades didácticas de Programas de Estudios de EEST CIBERTEC y acceso a los servicios de la Biblioteca Virtual.

23.3 DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS

23.3.1 Se considera usuario del servicio con derecho al mismo a:

- a. estudiantes regulares de los programas de estudios de la EEST CIBERTEC;
- b. egresados de todos los programas de estudios de la EEST CIBERTEC;

- c. estudiantes retirados temporalmente de la carrera en forma oficial, sólo hasta dos periodos académicos después de efectuado el retiro ante Servicio al Estudiante. (Estos estudiantes sólo acceden al servicio de emisión de cartas). En caso requieran acceder al servicio de la Bolsa de Prácticas, deben tener una autorización especial expresando que la razón de su retiro es económica.

23.3.2 Es responsabilidad de los usuarios del servicio:

- a. mantener actualizado tanto sus datos personales, información laboral como académica y responder con veracidad las encuestas realizadas por el área de Servicio al Estudiante o encuestas laborales encargadas a instituciones como Laureate.
- b. informar los cambios laborales;
- c. tramitar la carta de presentación respectiva, al inicio ó renovación de una práctica;
- d. devolver el Convenio de Prácticas Pre-Profesionales correspondiente al EEST CIBERTEC debidamente sellado por el Ministerio de Trabajo;
- e. cada vez que se inicie una práctica o se culmine, el estudiante deberá reportar la misma a Servicio al Estudiante, en un lapso no mayor a 72 horas, a fin de preparar su carta de presentación ante la empresa y firmar el convenio;
- f. presentar, en un mínimo de un mes de iniciada la práctica, el Informe de Prácticas otorgado por Servicio al Estudiante a fin de monitorear la práctica;
- g. tramitar su Constancia de Prácticas ante la empresa;
- h. asistir a las charlas informativas programadas por Servicio al Estudiante cuando es convocado;
- i. No entregar su usuario ni contraseña para postular a ofertas laborales a través del Portal laboral de la EEST CIBERTEC;
- j. en el caso de que la empresa incumpla con algún beneficio previamente acordado con el practicante, deberá informarse y documentarse el hecho (entrega de convenio vigente firmado, entrega de informe de prácticas) a fin de tomar las medidas

- correctivas del caso;
- k. si el practicante tuviera, por parte del empleador, algún trato ofensivo por causas que no obedecen al desarrollo de sus labores, deberá informar a esta oficina a fin de poder tomar las acciones correctivas del caso, evaluándose personalmente cada hecho;
 - l. si el practicante es suspendido del ejercicio de su práctica, en forma unilateral y sin justificación por parte del empleador, está en obligación de informar oportunamente.

23.4 DE LA PÉRDIDA DE DERECHOS DEL SERVICIO

Un usuario pierde su derecho al uso y acceso al servicio en los siguientes casos:

- 23.4.1 Si el estudiante /egresado es llamado para una entrevista de trabajo, gestionada a través de Servicio al Estudiante e incumple en asistir a ella, sin causa justificable y sin aviso previo, será sancionado de la siguiente manera:
- a. Una inasistencia injustificada, se suspenderá del uso del servicio por un lapso de 03 meses.
 - b. Dos inasistencias injustificadas (ya sean estas consecutivas o no), se suspenderá del uso del servicio por un lapso de 06 meses.
 - c. Si reincide en la falta se le suspenderá de toda prestación de servicios por parte de Servicio al Estudiante. Dicha falta pasará a formar parte de su archivo personal y será publicado en los medios usados por la oficina.
- 23.4.2 Si el estudiante /egresado es aceptado en una práctica pre-profesional, gestionada a través de Servicio al Estudiante no podrá hacer uso de los servicios de la misma hasta completar los 06 meses o 860 horas de prácticas. En caso de ser su contrato menor a los 3 meses, no podrá acceder al servicio de bolsa de prácticas hasta que complete su período de contrato. El estudiante /egresado deberá permanecer hasta constatada dicha cantidad de tiempo a través de la Constancia de Prácticas Pre-profesionales. En caso se presentará algún inconveniente para la culminación de la misma, deberá

informarse a Servicio al Estudiante, a fin de tomar las medidas correctivas del caso.

Para los estudiantes que hayan ingresado después de la entrada en vigencia de la Ley de Institutos 30512, es requisito haber cumplido con la cantidad de créditos destinados a las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo según el plan de estudios del programa.

- 23.4.3 En caso de que, en la empresa, en forma unilateral o con el consenso del practicante, pusiera fin a la misma deberá informarse de inmediato a Servicio al Estudiante, indicando las razones a fin de que el estudiante pueda ser activado de la Bolsa de Práctica nuevamente, una vez comprobado que el retiro se debió a causas del trabajo mismo y no al desenvolvimiento del practicante.
- 23.4.4 Si la empresa reporta que un estudiante o egresado, colocado en ella a través de Servicio al Estudiante (ya sea en práctica o empleo), incurre en un mal comportamiento, ya sea este ético - moral o contra la política y reglamentos de la empresa, se le sancionará con la restricción al servicio, mínimo por 06 meses. De reincidir en la falta, en cualquier otra ocasión, se le suspenderá completamente de la prestación del Servicio de Colocación.
- 23.4.5 En el caso de que un estudiante o egresado que accede a una práctica o empleo y acepta las condiciones de la empresa, se suspenderá del servicio si es que se retira intempestivamente de la posición en la cual labora sin acuerdo mutuo entre las partes involucradas. Si la razón de este alejamiento obedece a problemas de tipo interno en la relación laboral con la empresa, el estudiante/egresado está en obligación de informarlo oportunamente.
- 23.4.6 Si un usuario, durante el tiempo de suspensión, cometiera alguna otra falta, ya sea normada por Servicio al Estudiante o por el Reglamento de la Escuela, automáticamente quedará suspendido de los servicios de Servicio al Estudiante.
- 23.4.7 Los estudiantes que sean llamados a participar en forma obligatoria a unidades didácticas y/o talleres programados por el área y que no se presenten a ellos serán suspendidos del servicio por tres meses. Esta

sanción queda sin efecto si el estudiante justifica en forma positiva el motivo de su inasistencia.

23.4.8 En caso de que un estudiante o egresado incurra en entregar datos falsos a Servicio al Estudiante, será suspendido por el lapso de 6 meses de los servicios que ésta brinda.

DELEGADOS

Art 24° La Escuela de Educación Superior Privado CIBERTEC, que brinda una sólida formación académica, pues responde a las exigencias del avance tecnológico y del mercado laboral, considera pertinente establecer el programa de delegados, estudiantes que representan a su sección, para que se mantengan en contacto con la institución. El presente reglamento está sujeto a revisión anual.

24.1 DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE DELEGADOS

24.1.1 Los estudiantes pueden participar del proceso de elección de delegados siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.

24.1.2 Servicio al Estudiante es el área responsable de poner en marcha el proceso de elección de delegados.

24.2 DEL PERFIL DEL DELEGADO

Un estudiante puede ocupar el cargo de delegado siempre que cumpla con el siguiente perfil.

24.2.1 A NIVEL PERSONAL

- a. Persona que se conoce a sí mismo.
- b. Posee valores y principios definidos.
- c. Es responsable.
- d. Se identifica con su Alma Mater.
- e. Da respuestas asertivas.
- f. Se comunica eficazmente, escucha y emite opiniones, ideas de forma correcta.
- g. Posee buenas relaciones interpersonales.
- h. Actúa ante conflictos de aula negociando, convergiendo ideas,

resolviendo.

24.2.2 A NIVEL ACADÉMICO

- a. Debe ser un estudiante que se mantiene invicto en sus unidades didácticas.
- b. Debe contar con una asistencia constante a clases.

24.3 DE LOS REQUISITOS PARA SER DELEGADO

24.3.1 Están habilitados para ser delegados aquellos estudiantes

- a. que no han sido sancionados o amonestados por indisciplina;
- b. que sean regulares en la carrera, es decir, lleven todas las unidades didácticas del periodo académico que les corresponde;
- c. que sea propuesto por mayoría simple de la sección;

24.3.2 El puesto se declara vacante por

- a. abandono del cargo, entendiéndose por ello como inasistencia o retiro del periodo académico;
- b. censura de la mayoría de los miembros de sección;
- c. faltas al Reglamento de la Escuela.

24.4 DE LAS RESPONSABILIDADES DEL DELEGADO

Los delegados, como estudiantes elegidos en cada sección, tienen la responsabilidad de cumplir con las siguientes funciones:

24.4.1 Asistir a la reunión informativa del inicio del periodo académico;

24.4.2 Representar a su sección ante las autoridades y personal docente de la Escuela;

24.4.3 Recoger las opiniones, inquietudes, problemas y sugerencias de sus compañeros de aula, acerca del dictado de las unidades didácticas, desempeño del docente, material educativo, y otros;

24.4.4 Brindar esta información a las autoridades pertinentes (Director de Sede, Coordinador Académico de Sede, Coordinador de Experiencia y Vida Estudiantil, entre otros);

24.4.5 Tener una comunicación eficaz entre compañeros y autoridades;

24.4.6 Informar a su sección las disposiciones que emanen de las autoridades de la Escuela;

24.4.7 Motivar permanentemente a los compañeros de aula para que participen en las actividades que la institución realice, pues tienen como finalidad desarrollar competencias necesarias para alcanzar el éxito personal y profesional.

24.4.8 Estar informado acerca de las actividades institucionales y de su finalidad:

- a. Encuesta académica, que evalúa la calidad de los docentes, si facilita el aprendizaje, si la unidad didáctica está bien orientado y si el material educativo les es útil.
- b. Encuesta NPS, que evalúa a las diversas áreas administrativas de servicio.
- d. Actividades sociales, como proyección social o voluntariado, que buscan incentivar en los estudiantes la sensibilidad social, valores como solidaridad y el apoyo desinteresado hacia los más necesitados.
- e. Actividades de integración, que son eventos de confraternidad entre estudiantes, docentes y personal administrativo.
- f. Semana Tecnológica, es la semana en la que se realizan actividades extra académicas, con la intervención de empresas y expositores de alta trayectoria que permiten a los estudiantes tener un panorama amplio del quehacer nacional e internacional.
- g. Tutorías, que son clases de refuerzo que brindan apoyo académico en las unidades didácticas de mayor dificultad dictado por estudiantes-tutores
- h. Asesorías, que son clases de refuerzo en temas específicos, dictados por docentes.
- i. Laboratorios gratuitos, que sirve para aquellos estudiantes que desean practicar con un programa específico o realizar sus trabajos en PC.

24.4.9 Generar, en el aula, trabajo en equipo, de manera que todos los estudiantes de la sección se sientan comprometidos con una meta común, SER LOS MEJORES, de manera que estén motivados para el aprendizaje.

24.4.10 Colaborar eficazmente con Calidad Educativa, las Direcciones de Escuelas y Acreditación, y de Servicio al Estudiante en focus groups para medir los servicios generales y de calidad de enseñanza.

24.5 DE LOS BENEFICIOS

Los estudiantes que tengan el cargo de delegados y cuyo desempeño haya sido óptimo se beneficiarán de la siguiente manera:

24.5.1 Obtendrán recomendaciones especiales para la obtención o reasignación de becas;

24.5.2 Recibirán constancia emitida por la Dirección de la Escuela a la que pertenece sobre su cargo y labor de delegado;

24.5.3 Obtendrán extensión en el uso de laboratorios a 1.30 horas en laboratorios gratuitos.

24.6 DE LAS ACTIVIDADES CON DELEGADOS

Los delegados participarán en las siguientes actividades:

24.6.1 Asistir a la primera reunión de delegados donde se brindará información pertinente sobre todas las áreas y servicios, formatos para reuniones y solicitudes de reclamos.

24.6.2 Los delegados podrán participar gratuitamente en talleres que se programen en la institución.

24.6.3 Reunirse con compañeros para llenar formatos de reuniones mensuales

24.6.4 Asistir a las reuniones con autoridades, convocadas por la institución (Servicio al Estudiante) con los formatos y participar activamente con sugerencias de mejora.

PROGRAMA DE TITULACIÓN

Art 25° El Programa está orientado al desarrollo de la tesis o trabajo de investigación. Para ello, se orientará y asesorará al egresado en el diseño, aplicación y sustentación del trabajo académico siguiendo los lineamientos de la metodología de investigación.

25.1 ORGANIZACIÓN

- a. El Programa de Titulación representa una modalidad para obtener el título de licenciado a través del desarrollo de la tesis o trabajo de investigación.
- b. El Programa de Titulación está dirigido a bachilleres de programas profesionales que deseen obtener el título de Licenciado. El equipo de personas a cargo de la Dirección del Programa está compuesto por el Director General, los Directores de Escuela y el Coordinador de Experiencia y Vida Estudiantil.
- c. El programa brinda a los bachilleres de programas profesionales, técnicas para la ideación de una propuesta innovadora vinculada a su programa de estudios, así como estrategias comunicacionales para sustentar su proyecto ante un jurado.
- d. El jurado evaluador está compuesto por tres especialistas vinculados a los programas de estudios de los bachilleres autores del proyecto.
- e. La duración del programa es de 24 semanas.
- f. El costo del programa está definido en el CAPÍTULO II- RÉGIMEN PENSIONARIO, tarifas para trámites o documentos.

25.2 REGLAMENTO ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO

25.2.1 MATRÍCULA

- a. El estudiante está oficialmente matriculado si cumple los siguientes requisitos:
 - a.1 ha cancelado el monto correspondiente a la totalidad de la unidad didáctica o la primera cuota del mismo;
 - a.2 ha sido asignado a una sección (horario) que cuente con el número mínimo de estudiantes para su inicio;
 - a.3 o la empresa en la cual trabaja el estudiante remite una carta solicitando la inscripción y orden de facturación.
 - a.4 al momento de la matrícula, el estudiante debe haber cumplido con todas las unidades didácticas de su malla curricular, estar libre de exámenes pendientes por rendir, no debe presentar deudas con la Escuela y tampoco tener pendiente la entrega de documentos.
- b. En el caso de incumplimiento en los compromisos de pagos posteriores (crédito) el estudiante perderá el derecho a tramitar cualquier documento. Además, no podrá cursar ningún otro programa en el EEST CIBERTEC.
- c. Sobre la conformación de las secciones del Programa:
 - c.1 Las secciones se programan para un máximo 40 estudiantes
 - c.2 El Taller de Proyecto de la sección se desarrolla en dos grupos de hasta 20 estudiantes (grupo 1 y grupo 2)
 - c.3 La conformación de los equipos para el proyecto final estará en función de lista de estudiantes matriculados por cada sección y del Grupo 1 o Grupo 2 en el que fueron inscritos al momento de la matrícula. Una vez realizada la matrícula, no se aceptará el cambio de sección ni de grupo, dentro de ella.

25.2.2 MATERIAL DEL PROGRAMA

- a. El estudiante podrá encontrar en el Aula Virtual el material de las unidades didácticas del Programa: sílabo y las diapositivas de cada clase.

25.2.3 RETIROS

- a. El estudiante que desee retirarse del Programa deberá hacerlo a través del área de Servicio al Estudiante y llenar su solicitud de retiro; tendrá que asumir la siguiente norma:
 - a.1 si el retiro se produce antes de iniciar las clases, se retendrá el 20% del valor del programa por gastos administrativos;
 - A.2 si el retiro se produce hasta la cuarta semana de clases inclusive, el egresado asumirá el 50% del valor del programa;
 - A.3 a partir de la quinta semana, el egresado asumirá el 100% del valor del programa.
- b. Si el estudiante dejara de asistir sin realizar su retiro a través del área de Servicio al Estudiante, el área de Facturación y Cobranzas seguirá emitiendo las cuotas mensuales correspondientes, por lo que podrá ser considerado deudor perdiendo así la opción de tramitar cualquier documento. Asimismo, será considerado desaprobado por inasistencias en todo el programa.

25.3 REGLAMENTO DE ESTUDIOS

25.3.1 INFORMACIÓN SOBRE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

- a. La Facultad es la encargada del desarrollo del Programa de Titulación y Especialización para egresados del programa de estudios.
- b. Servicio al Estudiante de cada sede, se encarga de la administración del reglamento, unidades didácticas, notas y horarios. Las consultas relacionadas a la administración del programa pueden realizarse a través de la Intranet o de manera presencial en el Counter de Servicio al Estudiante.

25.3.2 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- a. Las unidades didácticas se realizan de acuerdo con el cronograma entregado el primer día de clase. Cualquier modificación del cronograma será comunicada por correo electrónico y publicado en las vitrinas de Servicio al Estudiante.
- b. Es obligatoria la asistencia al 70% de horas académicas dictadas como mínimo en cada unidad didáctica. Caso contrario, el estudiante estará desaprobado por inasistencia en la unidad didáctica.
- c. El estudiante que falte a clases deberá justificar sus inasistencias con el docente de la unidad didáctica en la siguiente clase luego de ocurrida la falta. El docente es el responsable de realizar este procedimiento en la Intranet y no en Servicio al Estudiante.
- d. El programa no contempla clases de recuperación para estudiantes inasistentes.

25.3.3 SOBRE LA EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS FORMATIVAS Y TALLER DE PROYECTO

- a. Para aprobar el programa, el estudiante deberá obtener una nota final igual o superior a 13 en cada una de las unidades didácticas programadas.
- b. El cómputo del promedio final del Programa es un cálculo aritmético de las notas finales de cada unidad didáctica, y figurará en el Acta de Titulación de cada egresado.
- c. Cada unidad didáctica termina con el examen final.
- d. Los resultados finales con las notas oficiales de cada unidad didáctica serán publicados en Intranet en la consulta de Notas Actuales.
- e. El estudiante que no logre aprobar dos o más unidades didácticas del programa de Titulación, automáticamente, será considerado DESAPROBADO en el programa de Titulación, y, por consiguiente, tendrá que volver a cursar todo el programa.
- f. El estudiante que no apruebe una sola unidad didáctica del programa podrá presentarse a rendir un examen sustitutorio antes del inicio del Taller de Proyecto.

- g. El Taller de Asesoría de Proyectos es la única unidad didáctica que no contempla examen sustitutorio y que, si se desaprueba, puede volverse a llevarse solo por segunda vez. Para ello, deberá cancelar previamente el monto correspondiente al valor del Taller. La matrícula por segunda vez en este Taller está sujeta a las vacantes del siguiente Programa.
- h. La inscripción al examen sustitutorio se realiza a través del área de Servicio al Estudiante, luego de haber cancelado el derecho al examen de acuerdo con los precios vigentes.
- i. La fecha de los exámenes sustitutorios será programada y comunicada oportunamente por correo electrónico.
- j. La nota obtenida en el examen sustitutorio reemplazará la nota final de la unidad didáctica desaprobada. Un estudiante podrá presentarse en una sola oportunidad a rendir esta evaluación extraordinaria y solamente por una unidad didáctica.
- k. Si el estudiante no aprueba la unidad didáctica con el examen sustitutorio, podrá matricularse como estudiante libre en dicha unidad didáctica o en su equivalente, en el siguiente o subsiguiente Programa cancelando previamente el monto correspondiente al valor de la unidad didáctica. En caso de no realizarlo en este plazo, perderá esta opción y será considerado desaprobado en todo el programa. Los resultados de los exámenes sustitutorios serán publicados en la Intranet académica.
- l. El derecho a participar en la Sustentación ante el Jurado, exige la aprobación de al menos uno de las unidades didácticas formativas y el Taller de Proyecto.
- m. Los alumnos que desaprueben los dos (02) unidades didácticas formativas, aun después de rendir los exámenes sustitutorios, no podrán participar del Taller de Proyecto.
- n. El Coordinador Académico de Sede de la Escuela es responsable de validar quiénes son los alumnos que están inhabilitados para llevar el Taller de Proyecto.

- o. El resultado de la evaluación del Taller de Proyecto, basado en la rúbrica correspondiente, sólo habilita a los miembros de los grupos como APTOS o no para la Sustentación ante el Jurado.
- p. Si la Sustentación ante el Jurado es desaprobada, el equipo tendrá una segunda oportunidad para sustentar en la semana siguiente, sólo con la retroalimentación otorgada por el Jurado.
- q. Si el alumno desaprueba una de las unidades didácticas formativos y el Taller de Proyecto, debe volver a llevar todo el Programa.

25.3.4 SOBRE EL DESARROLLO DEL TALLER DE PROYECTO Y CONTROL DE ASESORÍAS

- a. En la primera sesión del Taller de Proyecto el docente-asesor explica cada aspecto técnico del proyecto a desarrollar, así como la estructura del informe a presentar y la rúbrica de la Sustentación del Proyecto ante el Jurado. Esta sesión se debe desarrollar con todos los alumnos del grupo de matrícula en un aula con capacidad suficiente para el tamaño del grupo de alumnos.
- b. Las sesiones siguientes, desde la segunda hasta la última, las asesorías se desarrollan de modo particular grupo a grupo. El docente-asesor debe asignar un turno de asesoría a cada grupo en coordinación con los alumnos integrantes. Esta sesión requiere la asignación de un espacio privado con capacidad suficiente para, mínimo, cuatro personas.
- c. En cada sesión de asesoría, el docente-asesor, lleva un control de los grupos asesorados y de las observaciones realizadas a cada grupo, según el formato “Control de Asesorías y Revisiones”.
- d. Los grupos que para la última sesión hayan cumplido satisfactoriamente con el desarrollo del proyecto, según las revisiones del asesor; quedan APTOS para la Sustentación ante el Jurado. Para ello, el docente-asesor emite y firma la “Autorización de Sustentación” con la condición de “PROYECTO APTO”.

- e. Los grupos que para la última sesión no hayan cumplido satisfactoriamente con el desarrollo del proyecto, según las revisiones del asesor; NO podrán pasar a la Sustentación ante el Jurado. Esto se debe evidenciar en la “Autorización de Sustentación” que el docente-asesor emite y firma con la condición de “PROYECTO NO APTO” y el detalle de las observaciones que invalidan el proyecto.
- f. Los grupos que para la última sesión no han tenido al menos cuatro (4) revisiones que cubran todo el proyecto, no podrán pasar a la Sustentación ante el Jurado. Esto se debe evidenciar en la “Autorización de Sustentación” que el docente-asesor emite y firma con la condición de “PROYECTO NO APTO” y el detalle de la inasistencia de los grupos a las asesorías.

25.3.5 SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS GRUPOS APTOS PARA LA SUSTENTACIÓN:

- a. En la sesión final del Taller de Proyecto, los grupos cuyo proyecto ha sido considerado APTO, deben entregar los siguientes documentos:
 - a.1 Informe de proyecto impreso y anillado
 - a.2 Informe ejecutivo impreso y en folder manila
 - a.3 Medio digital (CD) conteniendo las versiones finales y editables de los documentos antes mencionados y todos los documentos de sustento necesarios para validar la información colocada en el proyecto (estimación de costo, flujo de caja, anexos: normas, informes, etc.)
 - a.4 Formato completo del Informe de Ejecución del Proyecto por cada integrante del grupo.
 - a.5 Formato de la Autorización para Publicación y Difusión de Proyectos de Investigación, firmado por cada uno de los miembros del grupo.
- b. Finalmente, el docente-asesor entrega toda la documentación antes mencionada al Coordinador Académico de Sede de la Escuela, junto con la “Autorización de Sustentación”, el mismo que

se la entregará al Jurado encargado de evaluar la sustentación del grupo desarrollador del proyecto.

25.3.6 SOBRE LA PROGRAMACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN ANTE EL JURADO:

- a. Solo podrán participar de la Sustentación ante el jurado los miembros de cada grupo considerado APTO y que, a la fecha, hayan cumplido con entregar toda la documentación requerida por Secretaría Académica, según ítem 6.1.3 del presente reglamento.
- b. El Jurado evaluador estará conformado por: el Coordinador Especialista de la Facultad o el Coordinador Académico de la Sede, dos docentes de la especialidad.
- c. El encargado de agendar la sustentación de cada grupo es el Coordinador Especialista de la Facultad en la sede correspondiente. Esto lo hará en coordinación con el Director Académico de la Escuela y los profesores de la especialidad invitados.
- d. El Coordinador Especialista de la Facultad comunica a cada grupo evaluado como APTO, su turno asignado para la Sustentación ante el Jurado.
- e. El Coordinador Especialista de la Facultad facilita la documentación de cada proyecto a los miembros de Jurado para su evaluación durante la sustentación, así como los documentos de la evaluación del Jurado (rúbrica y acta de sustentación)

25.3.7 SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA SUSTENTACIÓN:

- a. Cada Sustentación tendrá una duración de 40 minutos.
- b. Cada grupo tiene 15 minutos para presentar su proyecto, para lo cual puede utilizar los recursos multimedia que considere conveniente.
- c. El Jurado tiene 15 minutos para hacer preguntas que permitan validar el conocimiento y nivel de participación de cada uno de los integrantes en el desarrollo del proyecto.

- d. El Jurado, en ausencia del grupo, tiene 10 minutos para definir la calificación del grupo. La calificación deberá estar en los rangos siguientes:

Nota	Logro
19-20	Sobresaliente
17-18	Notable
13-16	Aprobado
0-12	No apto

- e. Finalmente, el Jurado tiene 10 minutos para informar al grupo del resultado de su evaluación y llenar el “Acta de Sustentación del Proyecto”.
- f. El grupo que no asistiera a la Sustentación ante el Jurado, resulta desaprobado y no tiene opción a una segunda oportunidad.

25.3.8 ENTREGA DE CERTIFICADOS

- a. Los participantes que aprueben satisfactoriamente la totalidad de las unidades didácticas, recibirán el diploma y constancia de notas que acredita haber aprobado el Programa de Titulación en el que está matriculado.
- b. Si el estudiante desaprueba el Taller de Asesoría de Proyectos o alguna otra unidad didáctica del programa, no recibirá el diploma ni la constancia de notas hasta que apruebe la totalidad de unidades didácticas del programa. Estos documentos serán expedidos en el período que aprueba la unidad didáctica desaprobada.
- c. Los diplomas o certificados son personales, únicos e intransferibles; por lo tanto; Servicio al Estudiante **no gestiona duplicado alguno de estos documentos**. Sírvese conservarlos.
- d. Los Programas de Titulación no incluyen ningún examen internacional.

25.3.9 ENCUESTAS

- a. Al finalizar cada unidad didáctica, se solicitará a los estudiantes llenar una encuesta académica, la misma que tiene como objetivo llevar a cabo mejoras en la calidad de la enseñanza y del servicio en general.

25.3.10 CUIDADO DEL AMBIENTE DE ESTUDIO

- a. Está terminantemente prohibido fumar, comer o beber en el aula o laboratorio. El estudiante que incumpla esta disposición será suspendido una sesión. En caso de reincidencia, será retirado definitivamente del programa.
- b. Está terminantemente prohibido alterar el contenido de los discos duros. Si se infringiera en este acápite, se procederá al retiro definitivo del Programa.

25.3.11 DEL CUIDADO DE LAS PERTENENCIAS

- a. La institución no se hace responsable por la pérdida o daño sufrido por las pertenencias de los estudiantes, por lo que se les solicita mantenerlos a buen recaudo.
- b. De encontrar algún bien de propiedad de los estudiantes, éste será dejado bajo custodia del personal del área de Seguridad hasta que sea reclamado por su dueño.

Aula Virtual

Art. 26° El presente reglamento define el comportamiento que deben tener en cuenta todos los usuarios del Aula Virtual con el fin de obtener los mejores resultados durante su uso y desarrollo de unidades didácticas en las diferentes modalidades.

I. Aceptación del reglamento

- 1.1. Al acceder al Aula Virtual de Cibertec, el usuario expresa la aceptación plena y sin reservas de todas y cada una de las reglas contenidas en el presente documento; comprometiéndose a cumplirlas y siendo responsable sobre ellos.
- 1.2. Los administradores de la plataforma y área académica se reservan el derecho de revisar, remover o editar un material que un usuario haya publicado sin tomar en cuenta las reglas contempladas en este documento a quien se le aplicará la sanción correspondiente.

II. Responsabilidad del estudiante

- 2.1 Asegurarse de tener los datos correctos de acceso (usuario y contraseña) brindados por Servicio al Estudiante. Es responsabilidad del usuario el mantener la confidencialidad y el uso correcto de su información.
- 2.2 Incluir en su perfil una fotografía actualizada que permita identificarlos claramente.
- 2.3 Revisar los manuales sobre el uso del Aula Virtual ubicados en la sección Conoce tu Aula Virtual Estudiante ubicado en la página principal del Aula Virtual.
- 2.4 Participar en todas las actividades evaluadas de las unidades didácticas (foros, tareas, evaluaciones, encuestas, etc.) y cumplirlas dentro de los tiempos establecidos en el cronograma académico. La no participación en las actividades dará como resultado la nota de 0 (cero) en cada una de ellas.
- 2.5 Revisar que los archivos que publique estén libres de virus y que los contenidos, imágenes, videos y enlaces que publique no superen los 5Mb; de ser necesario, consultar con el docente de la unidad didáctica alternativas para enviar la información sin afectar el rendimiento del sistema.
- 2.6 Mantener un lenguaje apropiado en toda interacción con los demás usuarios del Aula Virtual y, en particular, en los espacios de reflexión/discusión.
- 2.7 El usuario debe usar el contenido de forma correcta; así como a respetar todos los derechos de propiedad intelectual.

- 2.8 Mantener comunicación constante a través del aula virtual con el docente de la unidad didáctica. Ante cualquier duda o inquietud sobre el desarrollo de la unidad didáctica debe hacerlo a través del Foro de Consultas.

III. Responsabilidades del docente

- 3.1 Desarrollar y aprobar la capacitación en Aula Virtual; así como revisar constantemente los manuales publicados en la sección Conoce tu Aula Virtual Docente ubicado en la página principal del Aula Virtual.
- 3.2 Realizar el seguimiento permanente de cada participante, desde el comienzo hasta el final de la unidad didáctica, a través de la orientación, monitoreo y evaluación de actividades de aprendizaje, favoreciendo la interacción constructiva en el Aula Virtual y proporcionando asistencia pedagógica en función de las necesidades y las dificultades que se presenten a los estudiantes.
- 3.3 Toda actividad o material subido en el Aula Virtual debe ser supervisado y aprobado por el respectivo docente referente de la unidad didáctica.
- 3.4 Solicitar asistencia técnica al administrador de la plataforma en función de las necesidades y las dificultades que se presenten.
- 3.5 Garantizar que los recursos que publique no superen los 10 Mb y para las actividades de 5 Mb (estudiantes). Si se requiere trabajar con archivos de tamaño superior a los indicados, deberán hacer uso de otros medios de publicación o en su defecto cambiar su formato. La omisión de esta indicación dará lugar a la eliminación automática del recurso sin previo aviso, sólo se le informará de la acción realizada.

IV. Restricciones en el uso de la plataforma

Los usuarios del Aula Virtual se comprometen a no usar la plataforma, su infraestructura y servicios para:

- 4.1 Suplantar la identidad de otro usuario en el Aula Virtual; así como, simular o falsificar la relación del usuario con cualquier otra persona o entidad, sobre todo en la participación de actividades evaluadas.
- 4.2 Publicar cualquier material que no fuera de su autoría y que viole la legislación nacional o internacional vigente en materia de Propiedad Intelectual o Derechos

de autor. El usuario está en la obligación de incluir las referencias correspondientes.

- 4.3 Difundir información o material que pueda perjudicar a otros usuarios de la red (virus, correos publicitarios de cadenas o spam) o publicidad con fines no académicos (comercial, político, ideológico o religioso)
- 4.4 Realizar actividades encaminadas a entorpecer el uso de la red (congestión de enlaces, eliminación de información, violación de la privacidad, etc.).
- 4.5 Publicar material que afecten la imagen de la institución o la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa y que pueda considerarse ilegal, amenazante, dañino, ofensivo, difamatorio, etc. que generen responsabilidades civiles o penales.
- 4.6 Realizar, en general, cualquier acto que viole la legislación peruana, la moral o las buenas costumbres.

V. Sanciones

El uso incorrecto de la infraestructura y servicios del Aula Virtual dará lugar a la aplicación de las medidas que se deriven del Título IV del Reglamento Institucional 2017, en su Capítulo III y Capítulo IV referidos a las infracciones y sanciones que se aplican a los estudiantes y personal docente, personal directivo, personal jerárquico y personal administrativo, publicados en la Intranet; y del derecho de ésta a interponer las oportunas acciones judiciales contra el usuario, si las actividades realizadas por éste en el Aula Virtual violan la legalidad vigente.

VI. Responsabilidad

El usuario manifiesta y declara que asume de forma total y exclusiva toda la responsabilidad en los siguientes casos:

- 6.1 Cuando vulnere los términos y condiciones de uso especificados en este documento.
- 6.2 Cuando, por un tercero, la Escuela sea objeto de cualquier tipo de reclamación, o requerimiento judicial o extrajudicial, relacionada con la información o material que el usuario tenga publicado o enviado a través del Aula Virtual. En consecuencia, el usuario se obliga a mantener a la Escuela indemne por cualquier reclamación, obligación, pérdida, daño, perjuicio, gasto, violación, usurpación o infracción de

derechos de propiedad intelectual o cualquier otro tipo de derecho protegido por las leyes peruanas.

VII. Limitación de Responsabilidad

La Escuela no se hace responsable, contractual ni extracontractualmente, de las consecuencias que el uso del Aula Virtual pueda acarrearle al usuario, como pueden ser acciones de intrusos (hackers), software malintencionado o daños en sus equipos, ordenadores o propiedades, así como también por interrupciones o fallos en el funcionamiento del Aula Virtual o de su contenido o servicios. Asimismo, la Escuela no se hace responsable en ningún caso de las opiniones expresadas por los usuarios a través de las diversas herramientas, dado que las mismas no se comprometen, ni se encuentran de manera alguna vinculadas, con las opiniones ni con las políticas de la institución.

La Escuela no se hace responsable de las consecuencias que generen las visitas a las páginas y portales a los cuales remiten los enlaces o hipervínculos contenidos en el Aula Virtual, dado que la inclusión del enlace o hipervínculo no implica que exista relación alguna con el operador de la página o portal al que conduce. En ejercicio de las obligaciones impuestas por Ley, la Escuela colaborará con las autoridades pertinentes, en el marco de los oportunos procedimientos, previo requerimiento judicial, para la identificación de los usuarios infractores de la normativa vigente.

VIII. Requerimientos técnicos para el uso del Aula Virtual

Para una óptima navegación en el Aula Virtual, se sugiere tener en cuenta las siguientes recomendaciones técnicas:

8.1 Navegadores de Internet

- PC - Windows XP, Vista o 7: Google Chrome 9 o superior (recomendado), Safari 4 o superior, Firefox 3.6 o superior e Internet Explorer 9 o 10.
- MacOS - 10.5 o superior (10.4 o más antiguo no está soportado): Safari 4 o superior (recomendado), Google Chrome 9 o superior y Firefox 3.6 o superior.
- Ubuntu – Linux: Firefox 3.6 o superior y Chromium (puede experimentar algunas fallas)

Otros navegadores pueden perder funcionalidad y usabilidad.

8.2 Lenguajes de programación

- Se requiere la última versión de Java.
- Todos los navegadores requieren vista de HTML5.
- Se requiere la última versión de Adobe Flash en dispositivos PC y MacOSX.

8.3 En dispositivos móviles (iOS y Android)

- Requiere la última versión de iOS (6 o superior)
- Es compatible con las últimas versiones de Chrome y Safari.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 27° Los documentos de uso interno y externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial impreso expedido por el MINEDU. Estos documentos son:

- a. nómina de matrícula;
- b. acta consolidada de evaluación del rendimiento académico;
- c. certificado de estudios;
- d. acta de titulación para optar el título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación;
- e. otros que determine el MED.

ART. 28° La EEST CIBERTEC a solicitud del estudiante expide la documentación siguiente:

- a. constancia de matrícula;
- b. constancia de orden de mérito;
- c. constancia de egresado;
- d. constancia de conducta;

Para la obtención de los documentos el estudiante deberá efectuar lo siguiente:

- a. Solicitar en Intranet/Solicitud de Servicios el documento requerido;
- b. Efectuar el pago en el banco presentando su código de estudiante;
- c. Presentar el vóucher de pago en el counter de Servicio al Estudiante de su sede;
- d. Servicio al Estudiante de la sede emitirá y entregará el documento en un plazo máximo de 7 días hábiles.

Art. 29° La EEST CIBERTEC está obligado a remitir, en versión impresa y digital, a la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces, la siguiente información:

- a. Registro de Matrícula y Registro de Evaluación y Notas del rendimiento académico, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días hábiles;

CAPÍTULO III
DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS

DISEÑOS CURRICULARES

Art. 30 ° La EEST CIBERTEC desarrolla sus sílabos y diseños curriculares sobre la base de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes; del Reglamento de la Ley 30512 aprobado por DS N°10-2017- MINEDU y de los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior aprobado por Resolución Vice Ministerial N° 277--2019-MINEDU, teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances científico tecnológicos - culturales y las demandas nacionales, así como las del mundo globalizado.

Art. 31° La EEST CIBERTEC, en concordancia con lo dispuesto por los dispositivos legales MED, ha realizado la adecuación de los programas curriculares a la nueva estructura curricular aprobada por el MED.

Art. 32° En concordancia con la normatividad vigente, los cambios que se operan en el entorno y las múltiples exigencias del medio, la EEST CIBERTEC, además del dominio técnico, promueve el desarrollo de competencias y habilidades de comunicación, juicio ético, cuidado del medio ambiente, razonamiento analítico, así como un agudo sentido de trabajo en equipo, una clara orientación al logro y la capacidad de adaptarse a las nuevas tecnologías y al cambio permanente.

32.1 El desarrollo de las competencias y habilidades indicadas son promovidas en todas las unidades didácticas del Plan de Estudios desde la naturaleza particular de cada una. Se considera el desarrollo de estas competencias, a modo de contenidos, técnicas, metodologías, así como en el desarrollo de proyectos reales que exigen al estudiante la puesta en práctica de habilidades técnicas y personales.

Art. 33° El Diseño Curricular y la metodología de EEST CIBERTEC se sustenta en principios rectores de aprendizaje por competencias mediante la adquisición de aprendizajes que involucran el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes.

Involucra un proceso educativo centrado en el estudiante donde el docente es el facilitador del proceso enseñanza-aprendizaje. Todo ello, con el fin de permitir un desempeño laboral eficiente y eficaz por parte del estudiante; una formación integral con énfasis en la práctica.

PLANES DE ESTUDIO

Art. 34° Los planes de estudios adecuados a la normativa vigente comprenden el perfil profesional (referente del sistema productivo) y el plan curricular (referente del sistema educativo).

Art. 35° Los planes de estudios, elaborados y aplicados por EEST CIBERTEC en sus diferentes programas de estudios, responden a las necesidades formativas del mercado laboral, a los lineamientos normativos del Ministerio de Educación y al modelo educativo de la Escuela.

35.1 Son actualizados una vez al año, principalmente, a nivel de contenidos y a nivel de unidades didácticas, cada 3 o 4 años, debido a la obsolescencia tecnológica de algunas competencias técnicas o a la necesidad de incluir nuevas competencias por requerimientos del mercado.

Art. 36° El desarrollo de un plan de estudios para una carrera específica se inicia con la determinación de la misión de la carrera y de sus Objetivos Educativos (OEC). Esta labor está dirigida por el Director Académico de la Escuela responsable a cargo del programa.

36.1 Los OEC, es decir, los logros esperados de un egresado a los tres años de su graduación se construyen y redefinen a partir de los requerimientos de las empresas y el trabajo organizado de comités especiales, que está conformado:

a. Comité de Empleadores. Compuesto por representantes de las principales empresas empleadoras o empleadores potenciales.

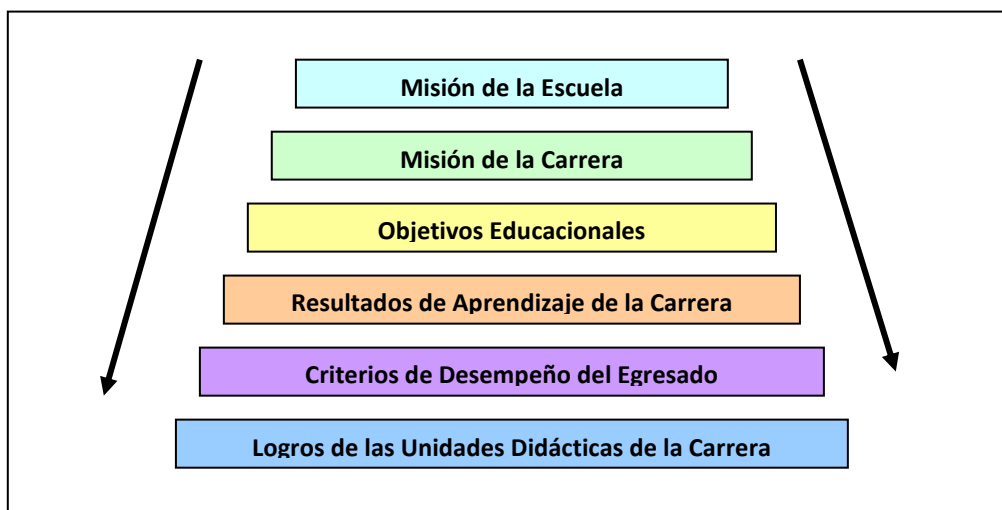
- b. Comité de Egresados. Formado por graduados destacados que laboran en su profesión. En el caso de especialidades nuevas, este comité se constituye posteriormente.

36.2 El perfil del egresado o Resultados de Aprendizaje de la Carrera (RAC) se determinan a partir de los objetivos educativos de la misma.

36.3 El perfil del egresado o Resultados de Aprendizaje de la Carrera (RAC) muestra las competencias que evidencia un estudiante al concluir el sexto periodo académico de estudio. Estas competencias combinan competencias técnicas propias de la carrera y competencias generales (de la persona).

36.4 Los planes de estudio se publican en la página web institucional y en el aula virtual o en otro medio de acceso público

Art. 37° El proceso de desarrollo de un plan de Estudios de una carrera se ejecuta según el proceso que se muestra en el gráfico siguiente:



Art. 38° La estructura general de cada Plan Curricular cuenta con una Misión del Programa de Estudio. Objetivos Educativos, Perfil del Egresado, itinerario formativo o Plan de Unidades Didácticas. 200 créditos como mínimo, con la posibilidad de considerar un 15% de créditos adicionales.

39.1 El plan de estudios está organizado por módulos. Cada módulo está compuesto por unidades didácticas que desarrollan competencias específicas propias de la carrera objeto de la formación, competencias para la empleabilidad que facilitan la inserción, creación y permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que complementan la formación.

39.2 El módulo como unidad formativa está constituido por un bloque, autónomo y coherente de capacidades terminales, indicadores de logro, contenidos básicos y criterios de evaluación. Es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.

TÍTULOS

Art.40° Los estudios en la EEST CIBERTEC conducentes al Título Profesional se organizan en periodos académicos, entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas, en módulos y unidades didácticas, del plan de estudios, el que señala el número de créditos de cada carrera profesional.

Art. 41° Un crédito académico es equivalente a 1 hora académica de 45 minutos semanal de teoría o 2 horas académicas semanales de 45 minutos de práctica, durante un periodo académico de 16 semanas de desarrollo curricular, que incluyen los procesos de evaluación.

Art.42° El certificado modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del módulo formativo.

42.1 Para lograr la certificación de un módulo formativo, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas de los módulos formativos en el que se matriculó con la nota mínima de 13 (trece);

- b. haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y el eje de investigación e innovación en el módulo correspondiente;
- c. constancia de notas de los Módulos formativos aprobados.

42.2 La expedición del certificado de un módulo formativo es automático y no debe exceder los 60 días para su emisión, luego de haber cumplido con los requisitos anteriores.

42.3 Los certificados modulares serán registrado en la EEST.

Art. 43° Para obtener el título de “Profesional” seguida del nombre del programa de estudio se deben cumplir los requisitos siguientes:

- a. haber aprobado todos los créditos académicos del plan de estudios;
- b. completar satisfactoriamente las 860 horas de prácticas pre-profesionales en su especialidad; para los estudiantes comprendidos en la Ley de Institutos 30512, deberán haber completado las Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo en cada módulo del programa de estudios.
- c. elaborar un proyecto productivo relacionado con la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad, región o país; en su defecto puede rendir un examen de suficiencia profesional.

Art. 44° La EEST CIBERTEC otorga las siguientes titulaciones:

Ciudades de Lima, Arequipa, Callao y Trujillo

PROGRAMA DE ESTUDIOS	MODALIDAD	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO
Tecnologías de la Información	Semipresencial	Profesional en Tecnologías de la Información
Administración y Negocios Digitales	Semipresencial	Profesional en Administración y Negocios Digitales
Tecnologías de la Información	A Distancia	Profesional en Tecnologías de la Información
Administración y Negocios Digitales	A Distancia	Profesional en Administración y Negocios Digitales
Administración de Empresas	Semipresencial	Profesional Técnico en Administración de Empresas
Administración de Empresas	A Distancia	Profesional Técnico en Administración de Empresas
Administración de Empresas y Transformación Digital	Semipresencial	Profesional Técnico en Administración de Empresas y Transformación Digital
Administración de Empresas y Transformación Digital	A Distancia	Profesional Técnico en Administración de Empresas y Transformación Digital
E-commerce	Semipresencial	Profesional Técnico en E-commerce
E-commerce	A Distancia	Profesional Técnico en E-commerce
Marketing	Semipresencial	Profesional Técnico en Marketing
Marketing	A Distancia	Profesional Técnico en Marketing
Dirección de Negocios Internacionales	Semipresencial	Profesional en Dirección de Negocios Internacionales
Dirección de Negocios Internacionales	A Distancia	Profesional en Dirección de Negocios Internacionales
Dirección de Marketing Estratégico	Semipresencial	Profesional en Dirección de Marketing Estratégico
Dirección de Marketing Estratégico	A Distancia	Profesional en Dirección de Marketing Estratégico
Dirección de Talento Humano	Semipresencial	Profesional en Dirección de Talento Humano
Dirección de Talento Humano	A Distancia	Profesional en Dirección de Talento Humano
Computación e Informática	Semipresencial	Profesional Técnico en Computación e Informática
Computación e Informática	A Distancia	Profesional Técnico en Computación e Informática
Administración de Redes y Comunicaciones	Semipresencial	Profesional Técnico en Administración de Redes y Comunicaciones
Administración de Redes y Comunicaciones	A Distancia	Profesional Técnico en Administración de Redes y Comunicaciones
Administración y Sistemas	Semipresencial	Profesional Técnico en Administración y Sistemas
Administración y Sistemas	A Distancia	Profesional Técnico en Administración y Sistemas

Arquitectura de Datos Empresariales con mención en Big Data Developer	Semipresencial	Profesional Técnico en Arquitectura de Datos Empresariales con mención en Big Data Developer
Arquitectura de Datos Empresariales con mención en Big Data Developer	A Distancia	Profesional Técnico en Arquitectura de Datos Empresariales con mención en Big Data Developer
Análisis de Datos Empresariales	Semipresencial	Técnico en Análisis de Datos Empresariales
Análisis de Datos Empresariales	A Distancia	Técnico en Análisis de Datos Empresariales
Ingeniería de Sistemas Informáticos con mención en Transformación Digital	Semipresencial	Profesional en Ingeniería de Sistemas Informáticos con mención en Transformación Digital
Ingeniería de Sistemas Informáticos con mención en Transformación Digital	A Distancia	Profesional en Ingeniería de Sistemas Informáticos con mención en Transformación Digital
Ingeniería de Ciberseguridad	Semipresencial	Profesional en Ingeniería de Ciberseguridad
Ingeniería de Ciberseguridad	A Distancia	Profesional en Ingeniería de Ciberseguridad
Ingeniería de Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial	Semipresencial	Profesional en Ingeniería de Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial
Ingeniería de Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial	A Distancia	Profesional en Ingeniería de Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial
Diseño Gráfico	Semipresencial	Profesional Técnico en Diseño Gráfico
Diseño Gráfico	A Distancia	Profesional Técnico en Diseño Gráfico
Fotografía e Imagen Digital	Semipresencial	Profesional Técnico en Fotografía e Imagen Digital
Periodismo Audiovisual	Semipresencial	Profesional Técnico en Periodismo Audiovisual
Dirección y Diseño Gráfico	Semipresencial	Profesional en Dirección y Diseño Gráfico
Dirección y Diseño Gráfico	A Distancia	Profesional en Dirección y Diseño Gráfico
Dirección en Comunicación Audiovisual	Semipresencial	Profesional en Dirección en Comunicación Audiovisual
Arquitectura de Interiores	Semipresencial	Profesional en Arquitectura de Interiores
Gestión de Producción Industrial	A Distancia	Profesional Técnico en Gestión de Producción Industrial
Gestión de Mantenimiento de Maquinarias	A Distancia	Profesional Técnico en Gestión de Mantenimiento de Maquinarias
Seguridad y Prevención de Riesgos	A Distancia	Profesional Técnico en Seguridad y Prevención de Riesgos
Ingeniería Mecatrónica	Semipresencial	Profesional en Ingeniería Mecatrónica
Ingeniería Industrial	A Distancia	Profesional en Ingeniería Industrial
Ingeniería Industrial	Semipresencial	Profesional en Ingeniería Industrial
Enfermería Técnica	Semipresencial	Profesional Técnico en Enfermería Técnica
Fisioterapia y Rehabilitación	Semipresencial	Profesional Técnico en Fisioterapia y Rehabilitación
Administración de Negocios Internacionales	Semipresencial	Profesional Técnico en Administración de Negocios Internacionales
Administración de Negocios Internacionales	A Distancia	Profesional Técnico en Administración de Negocios Internacionales
Gestión de Recursos Humanos	Semipresencial	Profesional Técnico en Gestión de Recursos Humanos
Gestión de Recursos Humanos	A Distancia	Profesional Técnico en Gestión de Recursos Humanos

Traducción e Interpretación	Semipresencial	Profesional Técnico en Traducción e Interpretación
Contabilidad	Semipresencial	Profesional Técnico en Contabilidad
Producción y Realización de Televisión, Radio y Medios Digitales	Semipresencial	Profesional Técnico en Producción y Realización de Televisión, Radio y Medios Digitales
Electricidad Industrial	Semipresencial	Profesional Técnico en Electricidad Industrial
Gestión de la Construcción Civil	Semipresencial	Profesional Técnico en Gestión de la Construcción Civil
Mecatrónica Automotriz	Semipresencial	Profesional Técnico en Mecatrónica Automotriz
Seguridad y Prevención de Riesgos	Semipresencial	Profesional Técnico en Seguridad y Prevención de Riesgos
Administración de Negocios Bancarios y Financieros	Semipresencial	Profesional Técnico en Administración de Negocios Bancarios y Financieros
Diseño de Interiores	Semipresencial	Profesional Técnico en Diseño de Interiores
Diseño de Videojuegos	Semipresencial	Profesional Técnico en Diseño de Videojuegos
Publicidad y Branding	Semipresencial	Profesional Técnico en Publicidad y Branding
Comunicación y Arte Digital	Semipresencial	Profesional Técnico en Comunicación y Arte Digital
Animación Digital	Semipresencial	Profesional Técnico en Animación Digital
Contabilidad	A Distancia	Profesional Técnico en Contabilidad
Administración de Negocios Bancarios y Financieros	A Distancia	Profesional Técnico en Administración de Negocios Bancarios y Financieros
Mecatrónica Industrial	Semipresencial	Profesional Técnico en Mecatrónica Industrial
Mecánica Automotriz	Semipresencial	Profesional Técnico en Mecánica Automotriz
Mecánica de Maquinaria Pesada	Semipresencial	Profesional Técnico en Mecánica de Maquinaria Pesada
Farmacia Técnica	Semipresencial	Profesional Técnico en Farmacia Técnica
Traducción e Interpretación	A Distancia	Profesional Técnico en Traducción e Interpretación
Animación Digital	A Distancia	Profesional Técnico en Animación Digital
Diseño de Interiores	A Distancia	Profesional Técnico en Diseño de Interiores
Publicidad y Branding	A Distancia	Profesional Técnico en Publicidad y Branding
Diseño de Videojuegos	A Distancia	Profesional Técnico en Diseño de Videojuegos

Art. 45 ° Los títulos, certificado modular y certificados de estudios oficiales deben cumplir los requisitos siguientes:

- a. estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación;
- b. ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de identificación oficial;
- c. no presentar enmiendas, borrones o tachaduras;
- d. el título, estará firmado por el Director General de la institución;
- e. en el caso del Certificado Modular y del certificado de estudios, por el Director General de la Escuela de Educación Superior.

Art. 46° El estudiante puede solicitar duplicado de título según el Reglamento de la Ley N°30512.

CAPÍTULO IV

ESTUDIOS DE POST TÍTULO

ESTUDIOS DE POST-TÍTULO

Art. 47° En concordancia con la articulación dispuesta en el inciso a del artículo 6°, el artículo 14° de la Ley 29394 y el artículo 26° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, se denomina post-título a la formación especializada, autorizada por el Ministerio de Educación, que los Institutos y Escuelas de Educación Superior ofrecen a profesionales titulados.

CAPÍTULO V

INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

Art. 48° La EEST CIBERTEC promueve entre sus docentes y estudiantes la investigación científica y la innovación tecnológica con una visión de desarrollo en pos del mejoramiento social y en beneficio de la comunidad, utilizando para ello las TIC's.

Los trabajos de investigación realizados por los docentes o estudiantes de la Escuela serán puestos a disposición de la comunidad educativa, encontrándose en la biblioteca de la Escuela de Educación Superior Cibertec.

CAPÍTULO VI

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Art. 49° Se efectúan de acuerdo a las normas establecidas por la Ley de Institutos y su reglamento, así como por los Lineamientos Académicos Generales establecidos de la Educación Superior.

Art. 50° La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación establece los lineamientos técnicos para las Instituciones de Educación Superior con fines de mejoramiento.

Art. 51° La Escuela, a través de diversos mecanismos, realiza la supervisión y monitoreo de los procesos siguientes:

- a. Supervisión y monitoreo al docente
- b. Supervisión y monitoreo al estudiante
- c. Evaluación del servicio educativo

Art. 52° La supervisión y monitoreo al docente tiene como objetivo garantizar el óptimo desempeño de los docentes en clase de acuerdo con los estándares de la institución.

52.1 El seguimiento se realiza mediante observaciones de clase complementadas con entrevistas a estudiantes, si el caso lo requiere. Esta información es contrastada con los resultados de la Encuesta Académica que incluye una evaluación al docente desde el punto de vista de los estudiantes.

52.2 En el seguimiento docente se establecen compromisos de mejora y un pronóstico de desempeño que se monitorea. Si el docente no demuestra una mejora significativa en su desempeño se procede a la baja docente.

Art. 53° La EEST CIBERTEC como parte del sistema de monitoreo, a través del Área de Calidad Educativa realiza acciones de capacitación docente con la finalidad de

asegurar que cuenten con las competencias necesarias especificadas en el perfil docente y en los principios educativos de la institución.

53.1 La capacitación se realiza acorde con las necesidades detectadas durante el período académico elaborándose a partir de esta información un plan general de capacitación docente cada periodo académico.

53.2. Las líneas de capacitación están en concordancia con el perfil docente, y son las siguientes:

- a. Capacitación en la dimensión profesional, llamada también capacitación técnica. Tiene como objetivo actualizar a los docentes en su área de especialización profesional;
- b. Capacitación en la dimensión pedagógica, llamada también capacitación en diseño metodológico/curricular. Tiene como objetivo desarrollar en los docentes habilidades pedagógicas que refuercen su desempeño docente en clase, tanto en el diseño como en la conducción de las sesiones de clase;
- c. Capacitación en la línea de investigación aplicada a innovación. Tiene como objetivo desarrollar las competencias docentes relacionadas a la investigación y la promoción de las mismas en los estudiantes a través de proyectos innovadores.
- d. Capacitación en la dimensión interpersonal, llamada también capacitación en vínculo docente-estudiante. Tiene como objetivo el desarrollo de habilidades para favorecer el vínculo motivador con sus estudiantes y promover en ellos el interés y compromiso con el tema de estudio.

53.3 La capacitación es obligatoria para los docentes convocados y requisito indispensable para su permanencia en la Escuela.

Art. 54° El sistema de evaluación integral docente lo evalúa y, verifica si su desempeño responde al perfil establecido por la institución. En este sistema intervienen todas aquellas áreas para quienes el docente reporta o cumple con actividades asignadas.

Art. 55° La EEST CIBERTEC realiza la premiación a los mejores docentes de tiempo completo y tiempo parcial al inicio de cada periodo académico sobre la base de los resultados de la Evaluación. Los resultados de la evaluación, también, es un referente para asignarle horas de dictado en el siguiente periodo académico de acuerdo con su desempeño.

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 56° La Evaluación Integral de los docentes se desarrolla de acuerdo con las áreas y criterios siguientes:

56.1 ESTUDIANTES

- a. Se considera los resultados de la Encuesta Académica Final, la misma que se aplica en la cuarta y quinta semana del periodo académico.

56.2 COORDINACIÓN ACADÉMICA DE SEDE

- a. Aporte al desarrollo de la unidad didáctica
- b. Ausencia de incidencias
- c. Rendimiento académico

56.3 JEFATURA GESTIÓN DOCENTE

- a. Puntualidad en el dictado de clases
- b. Puntualidad en el ingreso de notas al sistema.
- c. Asistencia a sesiones programadas

56.4 JEFATURA DE ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN DOCENTE

- a. Resultados del seguimiento a la observación de clases
- b. Capacitación docente

Art. 57° La supervisión y monitoreo al estudiante se realiza a través de diversas acciones:

57.1 PROCESO DE CONSEJERÍA PARA ESTUDIANTES

Es un servicio brindado a todos los estudiantes, principalmente a los estudiantes del primer periodo académico. Mediante este servicio, se puede atender todas aquellas dudas, problemas o inquietudes que repercuten directamente en su desempeño académico, ya sean vocacionales,

personales, laborales, institucionales, etc. Este servicio se hace extensivo a los padres de familia, cuando es necesaria su intervención para mejorar la situación académica del estudiante. Durante el periodo académico, los estudiantes pueden solicitar voluntariamente una cita vía intranet o personalmente.

57.2 PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES EN RIESGO ACADÉMICO

Es un programa diseñado para brindar apoyo a los estudiantes de la Escuela que, debido a su situación académica desaprobatoria en uno o más unidades didácticas por segunda o tercera y última vez, ponen en riesgo la posibilidad de continuar sus estudios en la institución. Tiene como objetivo analizar y comprender la problemática del estudiante en riesgo y proporcionarle la ayuda necesaria para que pueda continuar de forma regular sus estudios y mejore en su rendimiento académico.

Art. 58° La EEST CIBERTEC realiza la evaluación del servicio educativo a través de dos encuestas de evaluación de satisfacción:

a. Evaluación de Satisfacción Académica

58.1 La Evaluación de Satisfacción Académica en el proceso de enseñanza y aprendizaje brinda retroinformación sobre la calidad del servicio educativo que brinda la institución y permite hacer mejoras.

58.2 La Evaluación de Satisfacción Académica se aplica una vez por periodo académico en la cuarta y quinta semana de clases.

58.3 Los estudiantes participan en forma anónima, para ello la Jefatura de Acompañamiento y Evaluación Docente, a través de diversos medios, promueve la participación de los estudiantes.

TÍTULO III
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLANIFICACIÓN

Art. 59° La EEST CIBERTEC, desarrolla en equipos de trabajo la planificación de sus actividades sobre la base del informe de evaluación académico y administrativo. De igual modo, actualiza sus instrumentos de gestión, como Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.

Art. 60° El Consejo Institucional de la EEST CIBERTEC evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región, y del Proyecto Educativo Nacional y Regional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

Art. 61° El Consejo Directivo aprueba el Proyecto Educativo Institucional y elabora el Plan Anual de Trabajo de acuerdo a la planificación y los logros de los objetivos propuestos según Informe Anual de Gestión.

GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 62° Las actividades académicas y administrativas se desarrollan en las escuelas alineadas con la visión y misión institucional. Además, de los instrumentos de gestión.

62.1 En coherencia con la misión de la EEST CIBERTEC, cada una de los programas de estudios que ofrece la Escuela tiene su propia misión que sirve de guía a los objetivos educacionales de las mismas y desarrollo de las acciones.

62.2 La EEST CIBERTEC, con la finalidad de garantizar la gestión institucional, está en proceso de acreditación de cada uno de los programas de estudios.

CAPÍTULO II **ORGANIZACIÓN**

Art. 63° La EEST CIBERTEC asume la siguiente estructura organizativa y funciones:

63.1 DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

63.1.1 LA DIRECCIÓN GENERAL

Es la máxima autoridad en el ámbito académico y representante legal de la Escuela ante las direcciones regionales de educación y en Ministerio de Educación. Establece los objetivos de la Escuela, es responsable del planeamiento óptimo del servicio académico con la finalidad de lograr los resultados de aprendizaje esperados del estudiante que contribuyan a su formación integral establecida en el perfil del egresado. Tiene como funciones el planeamiento educativo, la programación docente, la ejecución del servicio académico y la evaluación de los procesos involucrados. Asimismo, diseña e implementa los planes de estudios de cada carrera profesional.

63.2 DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

63.2.1 DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

Es responsable de diseñar e implementar estrategias y servicios para docentes de modo que se garantice la formación integral de los estudiantes con altos niveles de calidad y sustentados en los principios educativos institucionales. Asimismo, es la responsable del desarrollo de materiales educativo y la virtualización de los mismos, y de la gestión de la plataforma educativa o LMS.

63.2.2 GERENCIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Es encargada de organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante, así como, los procesos de titulación. Implementa estrategias de soporte al estudiante para evitar el abandono por causas no académicas. Planifica y organiza la vinculación laboral para estudiantes y egresados con la finalidad de mantener la empleabilidad de los beneficiados. Entre las funciones están el control de asistencia de docentes, pago de planilla, atención

a los estudiantes, registro de notas, coordinaciones y trámites con el Ministerio, registro de programación de clases, matrícula, proceso de admisión y emisión de constancias y certificados.

63.2.3 DIRECCIONES ACADÉMICAS DE FACULTAD

Encargadas de actualizar constantemente la currícula de unidades didácticas, docentes y equipamiento que permitan estar en sintonía con los requerimientos del mundo empresarial, con la finalidad de desarrollar en los estudiantes una formación orientada al emprendimiento y al desarrollo de actitudes que conduzcan a la calidad del desempeño y a la satisfacción del cliente.

63.3 DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Está conformado por comités de los diferentes actores educativos y tienen las funciones siguientes:

63.3.1 COMITÉ CONSULTIVO

Es responsable de la evaluación profesional de la misión y los objetivos educativos de las especialidades de la EEST CIBERTEC y de recoger las recomendaciones sobre la perspectiva empresarial e innovaciones que se presentarán en el mercado laboral. Está integrado por expertos y referentes en los distintos ámbitos profesionales de los programas de estudios que brinda la institución.

63.3.2 COMITÉ DE EMPLEADORES

Es el encargado de ofrecer información acerca de la percepción que tiene el nivel de desarrollo profesional de nuestros graduados en función de los objetivos educativos propuestos. Está integrado por representantes de las principales empresas empleadoras de nuestros egresados.

63.3.3 COMITÉ DE EGRESADOS

Recaba información de la percepción que tienen los egresados acerca de la formación académica que ha recibido en la Escuela y cómo ello les ha permitido desenvolverse de manera satisfactoria en el mercado laboral. Está integrado por egresados destacados con una antigüedad de máximo tres años.

63.3.4 COMITÉ DE DOCENTES

Recoge aportes de los docentes especialistas, que permitan la cohesión de la propuesta entre los Resultados de Aprendizaje (RAC) y los Objetivos Educativos de la Carrera (OEC). Está integrado por docentes especialistas seleccionados.

63.3.5 COMITÉ DE ESTUDIANTES

Recoge información valiosa acerca de la percepción que tienen los estudiantes acerca de la educación y formación académica que recibe en la Escuela. Está integrado por estudiantes que están entre el primer y el sexto periodo académico.

63.4 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Está conformado y tiene las funciones siguientes:

64.4.1 GERENCIA DE TI BRM

Es responsable del planeamiento, organización y ejecución de las actividades de soporte tecnológico que requiere la Escuela tanto para la ejecución de sus procesos administrativos como los de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

63.5 DEL PERSONAL DOCENTE

Se cuenta con docentes a tiempo completo y a tiempo parcial. Los docentes a jornada completa tienen como funciones la enseñanza-aprendizaje y la investigación en su especialidad. Los docentes en jornada a medio tiempo tienen como función principal la enseñanza-aprendizaje en su especialidad. Todos los docentes dependen jerárquicamente de los Coordinadores

Académicos de Sede, quienes supervisan el cumplimiento de sus funciones con el apoyo de la Dirección de Calidad Educativa y Gerencia de Servicios Académicos.

63.5.1 Los docentes conforman equipos de trabajo en función a las unidades didácticas que enseñan. Estos equipos son liderados por el docente referente de la unidad didáctica.

63.5.2 Los docentes referentes de la unidad didáctica, son profesionales con experiencia y antigüedad en la enseñanza de la unidad didáctica, tienen la responsabilidad de uniformizar el desarrollo de los contenidos y las evaluaciones.

63.5.3 Para el ejercicio de la docencia en la EEST CIBERTEC se requiere:

- a. tener título profesional universitario o profesional técnico que corresponda;
- b. presentar certificaciones de antecedentes penales y judiciales con no más de 3 meses de expedidos o en su defecto una declaración jurada que indique que no tienen antecedentes penales y judiciales, y no haber sido condenado o procesado por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de droga, así como los señalados en la Ley N°29988 y la Ley N°30901
- c. aprobar el proceso de selección docente.

63.5.4 Son funciones y responsabilidades de los docentes

- a. participar en la revisión de los sílabos de las unidades didácticas a su cargo;
- b. desarrollar sus clases de acuerdo con los lineamientos aprobados en el sílabo de cada unidad didáctica;
- c. participar en los programas de capacitación ofrecidos por la Escuela;
- d. asistir a las reuniones de coordinación académica de su unidad didáctica y a las convocadas por las autoridades académicas;
- e. aplicar las normas y procedimientos establecidos en los reglamentos institucionales;

- f. asistir puntualmente a las clases que le han sido programadas y registrarse en los sistemas establecidos;
- g. registrar, en el aplicativo correspondiente, para los turnos Diurno 1, Diurno 2 y Noche, la asistencia de los estudiantes en sus sesiones de clase. Para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente:
- h. ingresar, en el sistema, las notas de todas las evaluaciones dentro de los plazos estipulados:
 - h.1 Entrega de las evaluaciones calificadas a los estudiantes
 - h.2 Atención de reclamos, si es que los hubiera
 - h.3 Ingreso en un plazo de 48 horas posteriores a la evaluación continua y 24 horas para el examen final y sustitutorio
- i. emplear los medios de comunicación brindados por la EEST CIBERTEC:
 - i.1 Utilizar el correo institucional para la comunicación entre docentes, estudiantes y distintas áreas administrativas.
 - i.2 Los docentes deben utilizar y/o actualizar, permanentemente, el Aula Virtual para publicar las diapositivas de las sesiones de clase, tareas académicas o cualquier otro material que el equipo docente de la unidad didáctica considere conveniente. Se recomienda enviar correos a los estudiantes, solo por esta vía, para cualquier coordinación académica con sus secciones.
 - i.3 Los docentes referentes de la unidad didáctica tienen permiso para compartir información con todas las secciones de la unidad didáctica de la sede.

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

CAPÍTULO I
DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

El personal docente se rige por el presente Reglamento, por el Reglamento Interno de Trabajo y las normas específicas establecidas en las leyes laborales vigentes.

DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 64° El personal docente tiene los siguientes derechos:

- a. ser informado de la política, organización y objetivos de la institución, así como de los cambios que se generen;
- b. recibir capacitación acorde con los cambios tecnológicos que se susciten en su especialidad;
- c. recibir el material auxiliar necesario y un ambiente confortable para el desempeño de sus funciones;
- d. ser entrenado en el uso del sistema interno de gestión académica (sistema académico SÓCRATES);
- e. ser informado sobre sus logros y dificultades detectados durante su proceso de evaluación;
- f. recibir estímulos por los logros alcanzados en su desempeño docente;
- g. recibir una remuneración acorde con su formación personal y desempeño profesional.

Art. 65° Los docentes de la Escuela deben cumplir con los siguientes deberes:

65.1 CON LA ESCUELA

- a. Cumplir con los principios y fines de la Escuela, garantizando el prestigio de la institución, tanto dentro, como fuera de ella;
- b. Conocer y comprometerse con la filosofía educativa de la EEST CIBERTEC;

- c. Desempeñar funciones académicas en la Escuela en uno o más campos que se establezca dentro de la docencia, investigación, asesoría y producción intelectual;
- d. Perfeccionar constantemente sus conocimientos para mantenerlos al nivel del progreso científico, cultural y tecnológico;
- e. Integrarse al grupo de docentes, y participar activamente en las diversas actividades que se programen;
- f. Revisar diariamente el correo electrónico;
- g. Registrar su asistencia en el sistema;
- h. Cumplir con la asignación de los horarios hasta concluir el periodo académico. Sin embargo, si por alguna razón un docente interrumpiera imprevistamente su actividad durante el periodo académico, es su obligación:
 - h.1 Comunicar su salida con, por lo menos, 3 semanas de anticipación para prever su reemplazo.
 - h.2 Dejar todas las notas actualizadas, tanto en el sistema como en los registros del aula.
- i. Participar de las reuniones convocadas por el docente referente de la unidad didáctica de la sede, así como a convocatorias de las Direcciones Académicas de Facultad;
- j. Asumir con responsabilidad las tareas acordadas en cada reunión;
- k. Cuidar los equipos del aula y laboratorio;
- l. No ingerir alimentos ni bebidas en el aula o laboratorio, ni permitir que los estudiantes lo hagan;
- m. Mantener su usuario y clave de acceso a los sistemas de información en estricta confidencialidad. Se considera falta grave proporcionar a un tercero su clave de acceso a los sistemas de información;
- n. Solicitar al Coordinador Académico de Sede de su Facultad la autorización de programación de sesiones tipo adelanto, recuperaciones con pago, asesorías o clases de refuerzo o clases adicionales con 72 horas de anticipación;

65.2 CON LOS ESTUDIANTES

- a. Contribuir en su orientación, formación integral y capacitación;

- b. Estimular y motivar su aprendizaje;
- c. Brindar los conocimientos y experiencias necesarias para asegurar un profesional altamente calificado;
- d. Cuidar su vestimenta. Como representante de la institución en el aula, presentarse vestido de manera pulcra y formal;
- e. Iniciar y concluir su sesión de clase de acuerdo con lo programado en el sistema académico;
- f. Registrar la asistencia de los estudiantes en el sistema en cada sesión de clases;
- g. Realizar las justificaciones de inasistencia de los estudiantes dentro de los plazos establecidos;
- h. No hay tolerancia en el ingreso al aula. El tiempo acumulado de las tardanzas serán descontadas en el mes de realizadas las labores académicas. Los minutos de tardanza serán descontados proporcionalmente (descuento por cada minuto de tardanza);
- i. Cumplir con el horario de clase;
- j. Desarrollar todos los temas contenidos en el sílabo en el tiempo establecido;
- k. Cumplir con las disposiciones establecidas en los reglamentos de la Escuela;
- l. No llamar ni recibir llamadas por el teléfono celular durante el dictado de clases;
- m. Registrar en el sistema, las notas de las evaluaciones dentro de los plazos establecidos para cada evaluación.

65.3 CON EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

- a. Participar en la elaboración del sílabo, manual y exámenes;
- b. Garantizar la calidad y utilidad de los materiales de la unidad didáctica;
- c. Diseñar los planes de clase respectivos, en función al esquema establecido por el área Académica. La herramienta de los planes de clase debe ser compartida por el equipo de docentes de la unidad didácticaa fin de garantizar el logro de aprendizaje de manera coordinada y eficaz.

65.4 CON EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

- a. Participar en la elaboración de evaluaciones estandarizadas, de acuerdo con los alcances y logros de las unidades didácticas;
- b. Cuidar la seguridad del proceso de elaboración de exámenes, por ejemplo, no dejando copias de exámenes en máquinas a las cuales otras personas tengan acceso. Recordar que las previsiones para el cuidado y seguridad de los exámenes se encuentra bajo la responsabilidad de cada agente participante del proceso;
- c. Respetar las fórmulas de evaluación establecidas por las Direcciones Académicas de Facultad;
- d. Garantizar que las evaluaciones midan los logros de la unidad didáctica;
- e. Corregir y entregar a los estudiantes las evaluaciones en la siguiente sesión programada, resolviendo y reforzando los contenidos en los que se haya percibido mayores dudas por parte de los estudiantes;
- f. Ingresar a tiempo las notas al sistema en los plazos establecidos por Servicio al Estudiante.

Art 66° La EEST CIBERTEC estimula a sus docentes a través de:

66.1 Capacitaciones

La EEST CIBERTEC programa una serie de capacitaciones en el periodo académico sin costo para el docente.

66.2 La EEST CIBERTEC otorga estímulos a los docentes mejor evaluados en cada periodo académico, como un modo de reconocer su esfuerzo y dedicación a la institución.

- a. La evaluación integral para obtener a los mejores docentes se realiza sobre la base de las siguientes competencias y métricas de desempeño:

	Competencias (60%)
20%	Habilidades para mediar el proceso de
10%	Expertos en disciplinas académicas
15%	Centrado en el estudiante
10%	Impulsa el compromiso
5%	Receptivo
	Métricas de rendimiento (40%)
15%	Satisfacción del estudiante
15%	Cumplimiento administrativo
10%	Capacitación docente

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Art. 67° Los estudiantes de la EEST CIBERTEC tienen los derechos siguientes:

- a. recibir información sobre la política, organización y objetivos de la institución, así como de los cambios que se generen;
- b. recibir una formación acorde con los cambios tecnológicos y necesidades específicas del mercado laboral;
- c. recibir el material educativo básico (en formato digital) y un ambiente adecuado para el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- d. contar con los laboratorios y talleres debidamente equipados;
- e. recibir una inducción del perfil profesional y de los servicios que ofrece la organización;
- f. ser informado sobre sus logros y dificultades detectados durante su proceso de aprendizaje;
- g. recibir estímulos por los logros alcanzados en su desempeño académico.

Art. 68° Los estudiantes tienen los deberes siguientes:

- a. cumplir con las disposiciones reglamentarias de la educación superior, de la institución y otras normas complementarias;
- b. participar en forma responsable en las actividades educativas y otras auspiciadas por la Escuela;
- c. abstenerse de intervenir en acciones político - partidarias dentro de la institución, en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, o cualquier

- otra actividad que atente contra la salud física o mental o desmerezca su condición de estudiante del nivel de educación superior;
- d. cultivar las buenas relaciones interpersonales y contribuir al mantenimiento de un clima institucional apropiado;
 - e. informarse de las actividades programadas para el periodo académico, usando los canales de comunicación necesarios señalados por la Escuela;
 - f. proporcionar datos personales fidedignos (domicilio, teléfono, nombre del padre o apoderado);
 - g. identificarse con su carné de estudiante para ingresar al centro de estudios. además, por razones de seguridad, permitirá que el personal de seguridad revise las mochilas, maletas, en los casos que se requiera;
 - h. ingresar al local en los horarios permitidos entre 6:45 a.m. y 11:15 p.m.;
 - i. registrar sus laptops u otro equipo de cómputo personal al momento del ingreso;
 - j. presentarse en forma adecuada a la institución donde debe denotar limpieza, orden y respeto al ambiente educativo al que pertenecen. Por ello, deben portar una vestimenta acorde con las actividades de la institución, y que no interfiera con el cumplimiento de los objetivos educacionales;
 - k. no fomentar o no contribuir con la generación y/o difusión de cadenas de correo electrónico; y/o no transmitir o no participar en la propagación de contenido, en cualquier formato, como texto, video, audio, imagen o composición, en las redes sociales, lo cual atente contra los valores que cautela el EEST, el bien común o los miembros de la comunidad de la Escuela.

Art. 69° Estímulos a los estudiantes

La EEST CIBERTEC brinda apoyo económico a los estudiantes con buen desempeño que acrediten dicha necesidad. El apoyo se brinda a través de un programa de becas parciales o completas para un determinado período académico siempre y cuando el estudiante no cuente con amonestación o sanción vigente por transgresión a las normas establecidas en el presente reglamento y cumpla con los requisitos específicos de la beca.

69.1 A los estudiantes que demuestren desempeño académico sobresaliente y que acrediten la necesidad de apoyo económico se les brinda una beca por excelencia.

69.2 Reconocimiento a la excelencia académica mediante un diploma.

Art. 70° Asistencia Médica a los estudiantes.

La EEST CIBERTEC brinda asistencia médica a los estudiantes mediante un tópico de atención en la sede.

Art. 71° La EEST CIBERTEC vela por la protección de datos y la privacidad de los titulares de datos personales con quienes sostiene alguna relación. EEST CIBERTEC trata los datos personales conforme las disposiciones de su Política Corporativa de Protección de Datos Personales, su Política de Privacidad, así como los principios y normas previstas en la Ley de Protección de Datos Personales – Ley N° 29733, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, así como en normas complementarias y modificatorias

71.1 Aviso sobre tratamiento de datos personales EEST CIBERTEC, a través de INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO CIBERTEC S.A.C. - IES CIBERTEC S.A.C, con R.U.C. N° 20349287111, domiciliado en Av. Uruguay 514, Cercado de Lima, Lima, registrará los datos personales de sus estudiantes en el banco de datos “Alumnos” (con Registro N° 04304) y les dará tratamiento por el tiempo necesario para cumplir con las finalidades que se describen a continuación: (i) Llevar a cabo actividades propias de la prestación de todos los servicios académicos de EEST CIBERTEC y bienestar del alumno; (ii) atender sus consultas, reclamos y sugerencias; (iii) mantener un registro ordenado de alumnos y cumplir con todas las normas internas previstas en este Reglamento y otros Reglamentos de EEST CIBERTEC; (iv) gestionar el cobro de pensiones y otros conceptos; (v) realizar las encuestas propias de las reglas de mejora académica; (vi) brindar acceso a becas, financiamientos y otros beneficios proporcionados por EEST CIBERTEC o por terceros; (vii) mantener la seguridad interna e investigación de incidentes; (viii) generar estadísticas o información histórica, de manera anonimizada o disociada; (ix) gestionar su perfil en la bolsa de trabajo; y, (x) en general, cumplir con cualquier finalidad conexas a la condición de alumno de EEST CIBERTEC.

Los datos que EEST CIBERTEC recabará serán proporcionales para la realización de estas finalidades y podrán ser generales y/o sensibles, tales

como nombres, documento de identidad, imagen, fecha de nacimiento, nacionalidad, teléfonos, correos electrónicos, historial académico, colegio de procedencia, estado y condición de salud, preferencias vocacionales, antecedentes laborales, información económica personal y/o familiar, y en general cualquier otro que pudiera ser pertinente y necesario para el ejercicio de derechos y deberes como alumno de EEST CIBERTEC.

EEST CIBERTEC podrá tratar los datos personales de sus alumnos directamente o podrá contratar a terceros para la realización de las finalidades antes indicadas, los cuales pueden encontrarse dentro o fuera del Perú; asimismo, EEST CIBERTEC y estos terceros han adoptado las medidas de seguridad, técnicas, legales y organizativas necesarias para resguardar los datos personales. La lista actualizada de estos terceros puede ser ubicada en el enlace web <https://www.cibertec.edu.pe/proteccion-de-datos/>, cualquier variación de los terceros que pudieran dar tratamiento a su información constará en el mencionado enlace y, de ser el caso, requeriremos su consentimiento.

Si el alumno no entrega sus datos personales, EEST CIBERTEC no podrá cumplir con sus servicios.

Asimismo, una vez el alumno obtenga la calidad de egresado, graduado y/o titulado- según corresponda- sus datos serán trasladados al banco de datos “Alumni”, con la finalidad de

- (i) atender sus consultas, reclamos y sugerencias;
- (ii) mantener un registro ordenado de egresados, graduados y/o titulados,
- (iii) brindar información sobre los trámites para su participación en la ceremonia de graduación, obtención de certificados, títulos y documentos en general,
- (iv) generar estadísticas o información histórica de manera anonimizada o disociada,
- (v) recibir correos informativos sobre EEST CIBERTEC;
- (vi) análisis de perfiles y gestionar su perfil en la bolsa de trabajo; y,

(vii) en general, cumplir con cualquier finalidad conexas a la condición de egresado, graduado y/o titulado de EEST CIBERTEC, por un plazo indeterminado.

EEST CIBERTEC garantiza a sus estudiantes el ejercicio de sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición y demás contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales, Ley 29733, y su Reglamento, Decreto Supremo 003- 2013-JUS. Para ello, el alumno podrá dirigir una comunicación gratuita al siguiente correo electrónico: ProtegemostusDatosPersonales@cibertec.pe. En caso, consideres que no han sido atendidos tus derechos ARCO, puedes presentar una reclamación ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales dirigiéndose a la Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ubicado en Calle Scipión Llona N° 350, Miraflores, Lima, Perú.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo se rige, en lo que corresponda, por el presente Reglamento, por el Reglamento Interno de Trabajo y las normas específicas establecidas en las leyes laborales vigentes.

Art. 72°. - Derechos del Personal Administrativo:

El personal administrativo goza de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, y tiene derecho a:

- a. Que sea mantenida en reserva la información sensible que CIBERTEC posea acerca de su persona, salvo en los casos en que su empleo sea necesario para el desempeño de sus funciones o cuando la Ley establezca excepciones al consentimiento para la transferencia de dicha información.
- b. A percibir una remuneración por la labor realizada.
- c. A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades dentro del espacio físico disponible.
- d. A ser asegurado en temas de salud conforme lo establezca la Ley.
- e. A recibir un trato de respeto por parte de sus superiores.
- f. A que sean escuchadas y se preste la debida atención a sus peticiones, sugerencias, reclamos y quejas, dentro del horario y las regulaciones que establezca CIBERTEC.
- g. A la evaluación periódica de su rendimiento y a participar en programas de capacitación conforme a las políticas, necesidades y posibilidades de CIBERTEC

Art. 73°. - Obligaciones del Personal Administrativo:

- a. Cumplir con la jornada, el turno y el horario establecido por CIBERTEC.
- b. En el caso de personal fiscalizado, los trabajadores, deben registrar diariamente su ingreso y salida en el Sistema de Control de Asistencia.
- c. Terminar las labores y/o metas asignadas para cada día y organizarlas en tal forma que puedan reanudarse con prontitud y eficiencia en la jornada siguiente.
- d. Portar, en lugar visible, el documento de identificación interna que proporcionará CIBERTEC, durante todo el tiempo de permanencia en el centro de trabajo.
- e. Conducirse eficaz y eficientemente en el desempeño de su puesto, mostrando educación, buen trato, respeto al público y a sus compañeros de trabajo.
- f. Observar en toda circunstancia buena conducta y una actitud seria y responsable.
- g. Acatar las normas que sobre seguridad y salud ocupacional imparta CIBERTEC.
- h. Respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el buen orden y la disciplina.
- i. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y dedicar el íntegro de sus horas laborales a ejecutar con dedicación, interés y eficiencia las tareas a su cargo.
- j. Prestar sus servicios en el lugar que señale CIBERTEC, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- k. Cuidar los útiles de trabajo, así como los equipos, instrumentos, enseres y valores que les hayan sido asignados para las labores de sus respectivos cargos. Los trabajadores deberán reportar prontamente a su jefe inmediato las fallas o desperfectos que detecten, para su reparación o reemplazo, no pudiendo darles uso distinto y responsabilizándose por cualquier daño, desperfecto o pérdidas que aquellos sufrieren.
- l. Someterse periódicamente a evaluaciones sobre su desempeño.
- m. Atender con prontitud y cortesía a los clientes de la institución y en general al público que acuda a CIBERTEC.

- n. Observar conducta moderada, acorde al lugar y circunstancias en los locales de esparcimiento que CIBERTEC ponga a disposición de los trabajadores, así como responsabilizarse del comportamiento de sus acompañantes a dichos lugares.
- o. Comunicar oportunamente al área de Recursos Humanos los cambios de información personal, como las variaciones de nombre, apellidos, domicilio, estado civil, nacimiento de un hijo, fallecimiento de un familiar directo o cualquier otra modificación a los datos proporcionados a Cibertec, enviando la copia de la constancia de cada modificación. En caso de no cumplir con comunicar el cambio de domicilio, cualquier comunicación de Cibertec enviada al domicilio registrado, será considerada como válida para todos los efectos.
- p. Comunicar a su jefe inmediato dentro de la primera hora de la jornada acerca de cualquier enfermedad o accidente que le impida asistir a CIBERTEC. El trabajador podrá ser visitado por el médico o un representante que asigne CIBERTEC cuando ésta disponga la verificación de tales causas.
- q. Asistir a las sesiones a las que se les convoque con fines de instrucción, entrenamiento, desarrollo o capacitación.
- r. Someterse a las evaluaciones que CIBERTEC disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes en los puestos asignados y /o posibilidades de desarrollo.
- s. En el caso de trabajadores que tienen asignado uniforme para el desempeño de sus funciones deberán concurrir al centro de trabajo usando correctamente el uniforme, proporcionado por CIBERTEC, salvo que medie razón debidamente justificada para no hacerlo, en cuyo caso deberá vestir en forma apropiada. Los motivos deberán ser comunicados a CIBERTEC
- t. Hacer uso moderado y cuidar de los materiales de trabajo que se le entreguen, así como contribuir a la conservación de los bienes de CIBERTEC.

- u. Asimismo, cuidar de la presentación y conservación de los locales, mobiliario e instalaciones para la mejor imagen al público.
- v. El retiro o cambio de ubicación de muebles, equipos o materiales, requiere autorización expresa de Recursos Humanos.
- w. Sujetarse al Reglamento Interno de Trabajo y, en general a las normas administrativas que rijan en la institución, tales como el Código de Conducta y Ética de Laureate, Descripción de Puesto, Memorándums, Directivas, Reglamentos y Políticas que, sin restricción, podrá dictar CIBERTEC.
- x. Someterse a las evaluaciones médico ocupacionales que practique CIBERTEC de acuerdo con lo señalado en la legislación laboral vigente.
- y. Realizar oportunamente el canje de Certificados Incapacidad Temporal para el Trabajo,
- z. Cumplir con el sobretiempo que se haya acordado desarrollar mas no incurrir en este cuando no haya sido expresamente solicitado o autorizado por CIBERTEC.
- aa. Cautelar y responder por los bienes de la escuela que le han sido asignados y no disponer de estos u otros bienes de la escuela (o de terceros en posesión de la escuela), en beneficio propio o de terceros. Asimismo, retornar los activos que estén en su posesión cuando el trabajador se desvincule de la escuela.
- bb. Velar en todo momento por la buena imagen de la empresa, realizando aquellas acciones que las circunstancias hagan necesarias para el cumplimiento de este objetivo.
- cc. Guardar escrupulosamente las informaciones técnicas, comerciales, económicas, financieras, administrativas o legales propias de la empresa a las que haya tenido acceso o conocimiento por la realización de sus labores.
- dd. Hacer entrega de dicha información, así como de los documentos, presentaciones, bases de datos, materiales y toda herramienta empleada en el marco de sus funciones, a CIBERTEC o la persona que esta designe, cuando sea requerido, así como al momento de la extinción de su contrato de trabajo, por la causa que sea. La información

y herramientas deben entregarse debidamente organizadas, de modo tal que cualquier otro trabajador con sus mismos conocimientos pueda hacer uso de ella. El trabajador será requerido a capacitar al personal que CIBERTEC designe en el uso de dichas herramientas en caso sea necesario.

ee. Revisar diariamente los buzones de correo electrónico asignado por CIBERTEC.

ff. Las demás establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y Ética de Laureate, las Políticas, Reglamentos, Directivas y Procedimientos.

Art 74° La EEST CIBERTEC estimula al personal administrativo a través de:

74.1 Capacitaciones

La EEST CIBERTEC programa capacitaciones en el periodo académico sin costo para el personal administrativo.

74.2 Beneficios académicos por lo cual el personal administrativo cuenta con descuentos de estudios aplicables en las tres instituciones de la red.

CAPÍTULO IV
INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 75° Infracciones del estudiante

La EEST CIBERTEC considera una falta o infracción el incumplimiento por desconocimiento o violación de las normas que se establecen en el presente reglamento. Se consideran responsables de las faltas, tanto a los autores directos como a los cómplices y quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente.

75.1 Las infracciones del estudiante están categorizadas de la siguiente forma:

75.1.1 Faltas leves:

- a. realizar, individual o colectivamente, juegos de azar dentro de las instalaciones de la Escuela;
- b. realizar proselitismo político partidario dentro de las instalaciones de la Escuela;
- c. gestionar la revisión de nota directamente ante el docente de la unidad didáctica fuera del momento programado para la entrega de los exámenes.
- d. realizar actos individuales o colectivos que impidan, atenten o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales;

75.1.2 Faltas graves:

- a. copiar de cualquier manera un trabajo académico, una asignación académica, una práctica y/o examen o evaluación de cualquier tipo. Esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha, o comprobarse durante la calificación de la misma;
- b. falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad;
- e. dañar, destruir, atentar o usar indebidamente las edificaciones,

- los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, el correo electrónico y, en general, los bienes y servicios del EEST CIBERTEC, de sus miembros, así como de terceros que se encuentren dentro del recinto institucional;
- f. agredir de modo verbal o físico a cualquier persona de la institución, incluyendo, pero no limitado a terceros relacionados que se encuentren dentro de las instalaciones de la institución; o atentar contra la integridad física y/o moral, la estima, la imagen y el honor de las personas y/o instituciones;
 - g. realizar acciones que puedan atentar o poner en peligro a compañeros, docentes y personal administrativo de la institución;
 - h. faltar a la verdad u ocultarla;
 - i. establecer relaciones sentimentales con docentes o personal administrativo de la institución.

75.1.3 Faltas muy graves:

- a. alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados, constancias o documentos de acreditación académica;
- b. alterar, sustraer o destruir un trabajo académico antes o después de haberse entregado, aunque estuviese pendiente de calificación;
- c. sustraer, modificar o destruir cualquier tipo de evaluación, total o parcial, dentro del proceso de elaboración e impresión de las mismas;
- d. destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas de la Escuela o de terceros a través de cualquier medio;
- e. acceder a información de los sistemas de la Escuela sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso;
- f. utilizar los sistemas de información de la Escuela para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.

- g. tener una denuncia policial donde se afecte la imagen de la institución o de sus integrantes;
- h. recibir condena judicial por delito doloso;
- i. poseer, consumir, ofrecer o vender drogas o alcohol en las instalaciones de la Escuela;
- j. consumir, ofrecer o vender productos elaborados con tabaco o sus derivados en las instalaciones de la Escuela (Resolución Ministerial Nro. 707-2000-ED);
- k. adulterar documentos personales como DNI, carné del estudiante, de medio pasaje, contra accidentes, entre otros.
- l. alterar la información presentada en certificados médicos, constancias de trabajos, entre otros;
- m. realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe o atente contra la tranquilidad de cualquier persona que labore y/o estudie en la Escuela;
- n. realizar de forma virtual o presencial actos de intimidación acoso, amenaza, aislamiento y/o insulto, individual o grupalmente contra otro(s) estudiante(s), de forma repetida durante un periodo de tiempo;
- o. retirar y/o reproducir sin autorización, cualquier documento del manejo académico- administrativo de la institución;
- p. fomentar o contribuir con la generación y/o difusión de cadenas de correo electrónico y/o transmitir o participar en la propagación de contenido, en cualquier formato, como texto, video, imagen, audio o composición, en las redes sociales, atentando contra los valores que cautela la EEST, el bien común o los miembros de la comunidad;
- q. utilizar los sistemas de información de la EEST, internet y/o las redes sociales virtuales para dañar la imagen, honor y/o el patrimonio de la EEST, de sus miembros o de terceros, sea de manera directa o de terceros;

Art. 76° Sanciones al estudiante

76.1 Toda sanción se inscribe en el registro personal del estudiante y se notifica por escrito al estudiante. En el caso de menores de edad, se notifica por escrito al padre o apoderado del estudiante.

76.2 De acuerdo con la gravedad de las faltas, los estudiantes reciben las siguientes sanciones:

a. La amonestación por escrito. Constituye una llamada severa de atención por escrito al estudiante por la falta cometida. La amonestación se registra en el sistema.

El intento de copia, plagio u otras infracciones que involucren probidad académica incluyen la desaprobación con calificación de cero (00) en el examen, proyecto o actividad académica que corresponda.

La acumulación de dos amonestaciones en el periodo académico da lugar a la separación temporal del estudiante. Frente a faltas graves, esta puede hacerse extensiva, incluso, hasta el fin del periodo académico. En este caso, el estudiante no paga las cuotas del periodo académico en mención desde la fecha de separación.

b. La separación temporal. Esta sanción priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción. Para los efectos de la separación del periodo académico, las unidades didácticas en las que estuvo matriculado en dicho periodo se considerarán como cursadas y desaprobadas, y se les asignará la calificación de 99.

La acumulación de dos separaciones temporales da lugar a la separación definitiva del estudiante.

c. La separación definitiva. Esta sanción supone la separación total o expulsión del estudiante de la Escuela y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos.

76.3 La aplicación de las amonestaciones o sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de aquella se deriven.

76.4 La información que se suministre a las autoridades de la Escuela, que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas, es

mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes.

76.5 Si el estudiante comete una falta grave o muy grave, la autoridad competente podrá sancionar con una suspensión temporal o definitiva sin que existan, previamente, amonestaciones.

CAPÍTULO V

FALTAS Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE A TIEMPO COMPLETO Y

PARCIAL

El personal docente se rige por el presente Reglamento, Reglamento Docente, por el Reglamento Interno de Trabajo y las normas específicas establecidas en las leyes laborales vigentes.

FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE A TIEMPO COMPLETO Y PARCIAL

Art. 77° Las faltas del personal docente están categorizadas de la siguiente forma:

77.1 Faltas leves: sin ser un listado taxativo tenemos:

- a. ofrecer puestos laborales a sus estudiantes sin participación de la oficina de oportunidades profesionales;
- b. No guardar el respeto y trato debidos a los miembros de la Escuela, a los estudiantes y a terceros que prestan servicios a la institución, sino califican como graves;
- c. realizar actos individuales o colectivos que impidan o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales, si no califican como graves;
- d. Realizar proselitismo político partidario dentro del recinto de la Escuela o usando su nombre o condiciones de trabajo;
- e. Reemplazar a un docente en el dictado de su clase sin contar con la autorización escrita del Coordinador Especialista de la Facultad o Coordinador Académico de Sede correspondiente;
- f. Reemplazar a un docente en la supervisión de exámenes dentro o fuera del EEST CIBERTEC (empresas o colegios) sin contar con la autorización escrita del Coordinador Académico de Sede correspondiente;
- g. Hacer uso de equipos móviles durante la sesión de clase, excepto en caso de emergencia o previa coordinación con la clase;
- h. Utilizar lenguaje soez en el recinto de la Escuela o a través de los distintos medios de comunicación (correo electrónico, aula virtual, red social académica, audio, etc.);
- i. Utilizar vestimenta inapropiada o informal para el dictado de las clases.

77.2 Faltas graves: sin ser un listado taxativo tenemos:

- a. Ofrecer o prestar servicios docentes de forma independiente a estudiantes de la Escuela, sean o no de una unidad didáctica a su cargo, sin contar con la aprobación de la coordinación académica respectiva;
- b. Aceptar la recalificación de una evaluación fuera de la fecha y hora asignados, sin consentimiento del Coordinador Académico de Sede;
- c. Usar en forma indebida o no autorizada el nombre o los símbolos de la Escuela;
- d. Dañar, destruir o usar indebidamente las instalaciones, los ambientes, el mobiliario, los equipos y, en general, los bienes de la Escuela, de sus miembros o de sus estudiantes, así como los bienes de terceros que se encuentren dentro del recinto mencionado;
- e. Abandonar el trabajo o ausentarse injustificadamente a la sesión de clases programada;
- f. Ofrecer y/o vender productos de diversa índole a los estudiantes de la Escuela;
- g. Mostrar, difundir y/o desarrollar con antelación una evaluación o parte de la evaluación a los estudiantes;
- h. Ocultar una relación sentimental con un personal administrativo de la institución, con quien se tenga un posible conflicto de intereses (relación de subordinación);
- i. Establecer comunicación personal con los estudiantes con fines no académicos;
- j. Fumar en las áreas cerradas o abiertas del recinto de la Escuela;
- k. Faltar a la verdad u ocultarla;
- l. Derivar a un tercero una actividad académica encomendada como: dictado de clase, supervisión de exámenes, corrección de exámenes y/o proyectos, elaboración de exámenes, entre otros, sin previa coordinación con el Coordinador Académico de Sede;

77.3 Faltas muy graves: sin ser un listado taxativo tenemos:

- a. Facilitar a terceros exámenes, pruebas, prácticas o asignaciones académicas de cualquier tipo, propios o ajenos, antes o después de su aplicación, así como los materiales de enseñanza utilizados en la Escuela;
- b. Alterar, sustraer o destruir alguna evaluación de los estudiantes antes, durante o después de haberla rendido;
- c. Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados, constancias o documentos académicos o administrativos;
- d. Destruir, sustraer, alterar o usar indebidamente la información de la Escuela o de terceros a través de cualquier medio;
- e. Infringir las normas sobre derechos de autor y/o propiedad intelectual e industrial, reconocidas por la Escuela y por la legislación de la materia;
- f. Alterar, sustraer o destruir un trabajo académico de los estudiantes antes, durante o después de haberse devuelto;
- g. Presentar como propio el trabajo de otra persona o el desarrollado con otras personas, o utilizarlo sin citar o reconocer la fuente original;
- h. Falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad;
- i. Acceder a información de los sistemas de la Escuela sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso;
- j. Compartir su contraseña de acceso a los sistemas de información y/o acceder a conocer la contraseña de otro docente o personal administrativo para realizar consultas o registros en los sistemas de información;
- k. Utilizar los sistemas de información de la Escuela para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros, de sus estudiantes o de terceros;
- l. Concurrir o encontrarse en el recinto de la Escuela bajo la influencia del alcohol o de sustancias tóxicas, sin importar el grado de la sustancia en el organismo;

- m. Abandonar el trabajo o ausentarse injustificadamente tres o más días durante un mes;
- n. Recibir condena judicial firme por delito doloso;
- o. Mostrar públicamente comportamiento o conducta, ya sea de forma directa o indirecta a través de la publicación de imágenes, fotografías, videos o comentarios en las redes sociales (publicaciones abiertas) con contenido relacionado a pornografía, incluyendo, pero no limitado a actos proscritos o que atenten contra la ley y las normas internas de la Escuela;
- p. Mostrar conductas que contravengan los principios o valores que cultiva la Escuela;
- q. Solicitar dinero o algún tipo de pago a cambio de apoyos académicos como asesorías, orientaciones, exámenes, cambio de notas, etc.
- r. Tomar la identidad de otra persona para realizar trámites o firma de documentos y/o solicitar a otra persona a realizarlo;
- s. Poseer, usar, ofrecer o vender en el recinto de la Escuela drogas o sustancias ilegales;
- t. Realizar cualquier modalidad de hostigamiento sexual a docentes, estudiantes o personal administrativo o terceros, en cuyo caso se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 16 del presente Reglamento;
- u. Establecer relaciones con los estudiantes que no sean estrictamente académicas (sentimentales) dentro o fuera de la Escuela;
- v. cualquier tipo de agresión, amenaza e insulto a través de cualquier medio, que atente contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas o instituciones;
- w. La discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

Se considera como falta tanto la realización efectiva de las conductas mencionadas en este capítulo como el intento de realizarlas. Asimismo, cometen una infracción al reglamento tanto los autores directos de dichas conductas, como sus cómplices y quienes omitan la obligación de denunciarlos oportunamente.

Art. 78° Las sanciones se inscriben en el Registro Personal del Docente, con copia a la Gerencia de Recursos Humanos y se notifican por escrito al docente.

78.1 Las notificaciones se efectúan presencialmente y/o en el último domicilio informado por el docente a la Gerencia de Recursos Humanos.

78.2 La aplicación de las sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas y legales que de aquella se deriven.

Art. 79° El procedimiento sancionador para el docente a tiempo completo y parcial

79.1 Amonestación oral o escrita:

El incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado y calificado como falta leve, es pasible de amonestación escrita.

Conocida la falta, el Director de Sede otorgará al docente 3 días hábiles para la presentación de sus descargos. Con la presentación de los descargos o sin ellos, el Director de Sede impone la sanción, de corresponder, notificando por escrito al docente con copia a la Jefatura de Gestión Docente.

79.2 Suspensión temporal hasta por treinta días, sin goce de haber:

Cuando el incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado, no pueda ser calificado como leve por las circunstancias de la acción u omisión, el docente será pasible de suspensión temporal hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones, según sea el caso.

La sanción es impuesta por la Gerencia de Recursos Humanos, previo informe del Comité de Ética, Disciplina y Permanencia de la Sede en la que se cometió la falta.

79.3 Separación definitiva:

Son causales de separación definitiva el incumplimiento por acción u omisión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones del docente calificados como faltas muy graves. La separación definitiva -que implica el

despido por causa justa- supone la separación total y expulsión del docente de la Escuela.

La sanción es impuesta por la Gerencia de Recursos Humanos, previo informe del Comité de Ética, Disciplina y Permanencia de la Sede en la que se cometió la falta.

79.4 Casos regulados por la normativa nacional:

Cuando la falta investigada o sancionada exija el cumplimiento de un procedimiento específico de investigación y sanción, la Escuela, el Comité de Ética, Disciplina y Permanencia, así como la Gerencia de Recursos Humanos, cumplirán con lo previsto en el marco estatal.

79.5 DEL PROCEDIMIENTO A CARGO DEL COMITÉ DE ÉTICA, DISCIPLINA Y PERMANENCIA EN LOS CASOS DE SUSPENSION TEMPORAL O DEFINITIVA:

- a. Las denuncias de faltas cometidas por docentes a tiempo completo o tiempo parcial son remitidas al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia de la respectiva Sede. El comité será designado por el Director de Sede o quienes haga sus veces.
- b. A más tardar a los 2 días hábiles de conocido el hecho, el Comité de Ética, Disciplina y Permanencia de la Sede, convocará al denunciante y/o a los miembros de la comunidad que tuvieran conocimiento de la falta denunciada, debiendo en cada sesión levantar un Acta que será suscrita por todos los asistentes. Asimismo, actuará los medios probatorios que resulten idóneos para la determinación de cualquier responsabilidad.
- c. Si el Comité determina que existen elementos suficientes que configuran la falta, notificará y citará al docente comunicándole la supuesta falta. El Comité levantará un Acta de la sesión que será suscrita por sus integrantes y por el docente involucrado.
- d. Una vez culminadas las investigaciones, con la asistencia del docente o sin ella, y en caso se determine responsabilidad, el Comité de Ética, Disciplina y Permanencia de la Sede remitirá a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Jefatura de Gestión Docente un informe detallando: i). los hechos, ii). la calificación de la conducta pasible de sanción, iii). las

pruebas, iv). un resumen de las sesiones llevadas a cabo, y, v). las recomendaciones con respecto a la imposición de la sanción aplicable. De igual manera se comunicará cuando corresponda el archivamiento del caso por ausencia de responsabilidad.

- e. El plazo máximo del Comité para remitir el informe a la Gerencia de Recursos Humanos es de 15 días hábiles contados desde que conoció o fue comunicado de los hechos investigados.
- f. La imposición de la sanción será efectuada por la Gerencia de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la legislación vigente.

CAPÍTULO VI

FALTAS Y SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 80° MEDIDAS DISCIPLINARIAS

80.1 En ejercicio de la potestad disciplinaria que la ley le reconoce a la institución en su calidad de empleador, la institución podrá sancionar las faltas cometidas por el trabajador en el desempeño de sus funciones, dentro de los alcances y límites establecidos por la legislación vigente.

80.2 Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia, sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiteración o reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador.

80.3 La aplicación de medidas disciplinarias tiene por finalidad esencial dar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta cuando esta sea contraria a las disposiciones de sus superiores, a los reglamentos de la institución o, en general, a las obligaciones que explícita o implícitamente le impone el contrato de trabajo.

80.4 **Son criterios de graduación de la sanción**, los siguientes:

- a. La naturaleza o gravedad de la falta
- b. El daño o perjuicio real o potencial ocasionado a trabajadores y a la institución
- c. El legajo del trabajador
- d. La reincidencia.

80.5 La institución establece como clase de medidas disciplinarias, las siguientes:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de remuneración.
- d. Despido.

80.6 Queda expresamente estipulado que el orden en que se han mencionado las medidas disciplinarias no significa que deban aplicarse de forma correlativa, sucesiva o que necesariamente deban ser aplicadas por la institución.

80.7 El área centralizada de Relaciones Laborales es la encargada de determinar las sanciones previstas en el presente Reglamento. Para todo lo no previsto en el presente acápite, se deberá redirigir a la Política de Medidas Disciplinarias.

80.8 Son obligaciones generales de conducta de los trabajadores, cuyo incumplimiento, dará origen a la comisión de **faltas leves o medias**, en atención a los atenuantes o agravantes que se pudiesen presentar, los siguientes:

- a. Guardar respeto, consideración y amabilidad a sus jefes, compañeros, subalternos, proveedores, contratistas, clientes y visitantes, evitando el maltrato psicológico, conducta hostil o intimidatoria.
- b. Deberá en todo momento velar, dentro y fuera de nuestras instalaciones, por la imagen de la institución, siendo que sus actos o conducta dentro y fuera de las instalaciones no deben impactar negativamente en la imagen y reputación de la institución.
- c. A no discriminar a sus compañeros de trabajo por motivo de raza, sexo, orientación sexual, religión, idioma, condición social o capacidades físicas o intelectuales, quedando prohibido todo comportamiento que atente contra la dignidad y/o perturbe la necesaria tranquilidad que debe imperar en el centro de trabajo.
- d. Comunicar de manera inmediata al área de Recursos Humanos, cualquier tipo de acoso moral o “mobbing” (acoso laboral), realizado hacia cualquier trabajador o grupo de trabajadores.
- e. Actuar con honestidad, lealtad, fidelidad, diligencia y buena fe en todas las labores, tareas y/o metas que le sean asignadas, así como en el cumplimiento de las instrucciones de su Jefe Inmediato, anteponiendo el interés la institución al interés personal.

- f. Ejercer con interés, dedicación, esmero, eficiencia y oportunamente las funciones que les sean encomendadas, estando prohibido realizar tareas ajenas a las de la institución durante su horario de labores.
- g. Laborar diligentemente con toda su habilidad y eficiencia en cualquiera de las labores y/o metas que se les asigne. Toda forma de disminución intencional del rendimiento efectivo será considerada como falta y podrá ser sancionada ello en función a la gravedad, reiteración e intencionalidad de la misma.
- h. Prestar sus servicios con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar convenidos, poniendo el máximo de su conocimiento y habilidad en el desempeño de sus labores y/o cumplimiento de metas, prestando sus servicios de manera subordinada a la dirección de sus superiores, mostrando la mayor y mejor disposición y buena actitud frente a las órdenes impartidas, realizándolas con gran atención y celeridad.
- i. Respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el buen orden y la disciplina.
- j. Abstenerse de fomentar o participar en discusiones o riñas dentro del centro de trabajo o asumir cualquier otra actitud que pueda distraer al personal en el cumplimiento de sus funciones.
- k. Los trabajadores que estén sujetos al cumplimiento de metas u objetivos deben mostrar compromiso en el cumplimiento de la meta asignada, indicando de manera sustentada e inmediata a su superior, cualquier motivo que pueda impedirle lograr sus objetivos planteados, acompañando dicha afirmación con medios de prueba contundentes.
- l. Participar en los programas de Plan de mejora de desempeño u otros similares, que pudieran ser asignados por su jefe inmediato.
- m. Los trabajadores que mantienen contacto directo con el público, les brindarán atención con la prontitud y cortesía necesarias para mantener la buena imagen de la institución.
- n. Los trabajadores autorizados a ofrecer servicios al público deberán realizarlo únicamente por los canales autorizados por la institución, no debiendo atribuirse representación de la institución por canales no autorizados y/o realizar campañas u ofertas por dichos medios.

- o. Permanecer en su puesto de trabajo y dedicar el íntegro de sus horas de labor hasta la terminación de la jornada, a la atención y realización de las tareas encomendadas, no debiendo intervenir en las que competen a otro trabajador, sin autorización del superior jerárquico.
- p. No abandonar su puesto de trabajo sin el consentimiento o conocimiento del superior inmediato, ni cambiar sus labores, métodos de trabajo u otros similares por su propia cuenta y riesgo.
- q. Conectarse al sistema en el cual realicen sus labores, inmediatamente después de haber registrado su asistencia, no debiendo desconectarse u ausentarse de la aplicación o sistema en el cual realicen sus labores, sin autorización de su jefe inmediato.
- r. Terminar las labores asignadas durante el día y /o mantenerlas en tal forma que puedan ser continuadas con eficiencia y sin pérdida de tiempo el día hábil siguiente.
- s. Abstenerse de traer y hacer funcionar en horas de trabajo, equipos celulares, de sonido o de video, para fines diferentes a sus funciones, que puedan perturbar el normal desempeño de sus tareas o de sus compañeros.
- t. Utilizar las instalaciones recreativas con la autorización correspondiente, dentro o fuera del horario de trabajo.
- u. Obedecer y cumplir las órdenes e instrucciones de trabajo, disciplina y/o seguridad que les sea impartida por sus superiores, así como reglamentos y políticas impartidas por la institución.
- v. Cumplir puntualmente con los horarios de trabajo y de refrigerio, así como con las jornadas de trabajo establecidos o por establecerse, así como los turnos de trabajo u horas extraordinarias que haya voluntariamente convenido.
- w. Registrar, mediante el sistema que determine la institución, el control de asistencia, tanto al inicio como al fin de sus labores y/o jornada.
- x. Cumplir, en el marco de la ley, con los cambios y variaciones de puestos y lugares de trabajo de acuerdo con las estipulaciones de la institución, así como las correspondientes modificaciones de beneficios y condiciones de trabajo relacionadas con cada centro o puesto de trabajo.
- y. Comunicar a su Jefe Inmediato mediante correo corporativo o a través de las plataformas digitales destinadas para tal fin, en un plazo no mayor de 48

horas, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros para mantener al día su archivo personal.

- z. Cautelar y responder por los bienes de la institución que le hayan sido asignados y/o estén a su cuidado, así como no disponer de éstos o de otros bienes de la la institución, en beneficio propio y/o de terceros.
- aa. Cuidar y resguardar la presentación y conservación del local, mobiliario e instalaciones de la institución, contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales.
- bb. Mantener en perfecto estado de operación, funcionamiento y conservación, los equipos de trabajo, mobiliario, vehículos, accesorios, herramientas, uniformes y en general cualquier medio entregado o proporcionado con ocasión del trabajo o para el correcto desarrollo de éste. De tal modo, los trabajadores responderán por la pérdida, deterioro y restitución de los bienes de propiedad de la institución o de aquellos que no sean de propiedad de la institución y estén bajo su custodia, salvo en los casos en que el desgaste o deterioro se derive del uso normal y racional de los mismos.
- cc. Reportar de inmediato y por la vía más conveniente a sus superiores, cualquier tipo de irregularidad, desperfecto o anomalía que haya podido detectar o percatarse, en cualquier circunstancia y por cualquier medio, con relación al trabajo, los equipos, personal, herramientas, productos, servicios, instalaciones, actividad comercial y en general cualquier situación que pueda afectar, directa o indirectamente, los intereses o las operaciones de la institución.
- dd. Dar parte a su jefe inmediato del deterioro y/o pérdida de los bienes, materiales y equipos que la institución le proporcione para su trabajo dentro del término de 24 horas de la ocurrencia.
- ee. Responsabilizarse de los daños que por dolo o negligencia cause en el ejercicio de su trabajo, frente a pérdidas, deterioros u otros perjuicios específicos, contra los bienes de la institución o de terceros, sea en forma intencional o no.
- ff. El trabajador tiene la obligación de comunicar a su superior o jefe, hechos o sucesos que pongan en peligro las instalaciones, el mobiliario, los equipos, o el personal.

- gg. Prestar su colaboración y auxilio en caso de emergencias, siniestros o riesgo inminente que se pudieran presentar en la institución y reportar a su jefe inmediato todo accidente o incidente de trabajo, por leve que parezca, o sea, ya que éste podría requerir de tratamiento médico.
- hh. Someterse a los exámenes médicos dispuestos por la normativa legal y por la institución al inicio, durante y al término la relación laboral, o cuando la institución lo considere oportuno. Los referidos exámenes tendrán lugar, en cualquiera de los casos, cuando la naturaleza de la labor a desarrollar así lo justifique o cuando sea una medida preventiva necesaria para la seguridad del propio interesado o del resto de personal.
- ii. Someterse a pruebas que fueran necesarias para determinar si injirió alcohol o si se encuentra en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas o estupefacientes en el trabajo, dentro de la legalidad.
- jj. De ocurrir hechos delictivos dentro de las instalaciones de la institución, el trabajador se someterá a un proceso de investigación, con el fin de deslindar responsabilidades.
- kk. Comunicar inmediatamente y por escrito a la institución sobre cualquier información personal que pudiera generar un conflicto de interés con esta.
- ll. Los trabajadores deberán devolver a la institución, al momento de concluir la relación laboral, todos los equipos, documentos, información, bienes en general y similares que hayan sido puestos a su disposición en razón de sus funciones; debiendo de reintegrar su valor en dinero ante la no devolución de los mismos.
- mm. Los trabajadores deben observar los procedimientos vigentes para la formulación de las sugerencias o reclamos que considere conveniente.
- nn. Mantenerse informado de las políticas, normativas, lineamientos, reglamentos internos y toda disposición emitida por la institución, las cuales serán difundidas y/o publicadas a través de cualquier medio de comunicación dispuesto por la institución y podrán estar sujetas a variación en el tiempo. El trabajador reconoce que es su obligación tomar conocimiento inmediato, cumplir y hacer cumplir cualquier disposición u otro similar que fuese difundido y/o publicado por la institución según lo antes descrito.
- oo. Cumplir todas y cada una de las disposiciones laborales, de seguridad, reglamentos internos, políticas y lineamientos proporcionados por la

- institución, así como las disposiciones que emanan de sus superiores jerárquicos, respetando los principios y valores que inspiran a la institución.
- pp. Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, técnicos y de cualquier otro tipo a cuya elaboración contribuya directa o indirectamente o de los cuales tenga conocimientos por diversas razones, así como los asuntos administrativos.
 - qq. Portar permanentemente el fotocheck de identificación en un lugar visible durante la permanencia dentro del centro de trabajo, salvo circunstancias de seguridad y salud en el trabajo no lo permitan.
 - rr. Los trabajadores deberán presentarse a laborar adecuadamente vestidos, ya sea presencial o virtualmente, cuidando su aspecto personal, debiendo proyectar una imagen de mesura, templanza, orden, limpieza y pulcritud. En los casos que corresponda, los trabajadores deberán utilizar el uniforme respectivo y los equipos de protección personal, requeridos para sus funciones y/o labores específicas.
 - ss. Transmitir y/o compartir con sus compañeros, sean con los que labora directa o indirectamente, los conocimientos adquiridos en el puesto de trabajo y así contribuir con su experiencia en la formación de otros trabajadores. Dicha obligación se extiende a difundir también las capacitaciones brindadas por la institución y, en general, cualquier política, normativa o directriz.
 - tt. Todo trabajador al ser reemplazado por otro en el puesto que desempeña está obligado a instruir minuciosamente al reemplazante de todos los deberes anexos a dicho puesto, esto es informar debidamente sobre documentación, instrucciones y manuales del respectivo puesto.
 - uu. Participar activamente en los programas, talleres, capacitaciones obligatorias y opcionales, charlas y en general las actividades de formación programadas por la institución y especialmente aquellas fomentadas por la institución en materia de seguridad y salud ocupacional.
 - vv. Cumplir con los niveles de exigencia y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones que se realicen de los programas de capacitación de los trabajadores los mismos que tienen por finalidad incrementar o perfeccionar conocimientos, aptitudes y mejorar la productividad.

- ww. Suscribir los cargos, registros y cualquier documento de control referido a capacitaciones, charlas, cursos y/o actividades que desarrolle la institución y en la que se encuentre presente y/o haya participado el trabajador.
- xx. Cumplir con las estipulaciones sobre revisiones que disponga la institución, de paquetes, bolsos, maletines y otros, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, cuando sea requerido por los agentes de vigilancia y / o seguridad.
- yy. No hacer ingresar al centro de trabajo a personas extrañas sin la debida autorización.
- zz. En cualquier gestión pública o privada en la que intervenga con ocasión de sus servicios, el trabajador queda prohibido y deberá abstenerse de utilizar cualquier método o procedimiento contrario a las leyes y reglamentos, obligándose bajo responsabilidad a cumplir rigurosamente los procedimientos legales establecidos. El trabajador no deberá prometer dádiva ni beneficio alguno, ni tener o mantener trato o negociación alguna con autoridades o sujetos particulares fuera del marco de la ley. La trasgresión por parte del trabajador de lo previsto en este literal dará lugar a su despido por falta grave, por tratarse de temas que trasgreden la ética y buena fe laboral.
- aaa. Guardar secreto, reserva, adecuada custodia y confidencialidad respecto de toda información y/o documentación (independientemente del tipo de soporte físico, digital, etc.) a la que tenga acceso directa o indirectamente durante la prestación de sus servicios, a no reproducirla, transformarla y en general, a no usar la información proporcionada y/o revelada de manera distinta a los fines para los que fue entregada y a no divulgarla a terceros bajo ningún motivo. Esta obligación alcanza a toda información a la que el trabajador pueda acceder directa o indirectamente, así como a las diversas políticas de carácter empresarial de la institución y de sus clientes, tales como normas de funcionamiento, actuaciones comerciales, métodos, procesos, sistemas tecnológicos, lista de proveedores, cartera de clientes, productos, planes, costos, proyectos de desarrollo o expansión, clientes, equipos, medios utilizados y en general información de cualquier naturaleza análoga que pudiera afectar los

intereses de la institución, sea cual fuere la forma de tomar conocimiento de dicha información. Esta obligación se extiende más allá de la jornada de trabajo y deberá ser respetada por el trabajador desde el inicio de la relación laboral y más allá de su culminación, sea cual fuere el motivo de cese.

bbb. No hacer uso para su beneficio personal o de terceros o que resulte y/o pueda resultar en perjuicio de la institución, ni proporcionar a terceros, por ningún motivo, la información relativa a los procesos, métodos y políticas de la institución, tanto en lo referido a actividades comerciales, productivas y/o administrativas y en general sobre cualquier información relacionada con las actividades desarrolladas por ésta. Esta obligación alcanza a toda información a la que el trabajador pueda acceder directa o indirectamente, así como a las diversas políticas de carácter empresarial de la institución y de sus clientes, tales como normas de funcionamiento, actuaciones comerciales, métodos, procesos, sistemas tecnológicos, lista de proveedores, cartera de clientes, productos, planes, costos, proyectos de desarrollo o expansión, clientes, equipos, medios utilizados y en general información de cualquier naturaleza análoga que pudiera afectar los intereses de la institución, sea cual fuere la forma de tomar conocimiento de dicha información. Esta obligación se extiende más allá de la jornada de trabajo y deberá ser respetada por el trabajador desde el inicio de la relación laboral y más allá de su culminación, sea cual fuere el motivo de cese.

ccc. Respetar la propiedad intelectual de la institución y de sus clientes, así como sus normas de funcionamiento y todo aquello que constituya información referida a la institución y de sus clientes. La propiedad intelectual o industrial, según sea el caso, sobre inventos, productos, frutos en general, procesos u otros de naturaleza análoga, que sean consecuencia de la labor desarrollada por el trabajador en que haya concurrido, participado o colaborado en su calidad de dependiente, incluyendo metodología, software computacional y materiales de apoyo, pertenecerá única y exclusivamente a la institución.

ddd. Los trabajadores que en el desempeño de sus labores tuvieran a su cargo manejo de fondos o valores, están especialmente obligados a seguir los procedimientos y rendir cuentas en la forma que determine la institución. Siendo de su completa responsabilidad, la pérdida, uso o consignación

indebida de dichos fondo o valores, de comprobarse el incumplimiento de los procedimientos determinados para tal actividad.

- eee. Suscribir en calidad de recepción los cargos de los documentos que le sean entregados por la institución; así como los documentos de pago que emita la institución a favor del trabajador, tales como, boletas de pago, liquidaciones, constancias, entre otros. En caso, el trabajador no cumpla con remitir los cargos firmados o por cualquier motivo no fueran recibidos en Administración de Personal, el trabajador se encuentra obligado a regularizar su entrega y/o suscribir nuevo cargo del duplicado del documento que se emita, a solicitud de la institución.
- fff. No comunicar, difundir ni dar declaraciones a los medios de comunicación sobre asuntos referentes al funcionamiento interno de la institución o de sus operaciones ni participar como representante de la misma en reuniones, eventos, y similares sin la debida autorización.
- ggg. No deberán utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la institución para gestiones de índole personal.
- hhh. No solicitar o recibir dádivas u obtener ventajas de otro orden como consecuencia de actos relacionados con sus labores.
- iii. Señalar a su ingreso una cuenta bancaria en donde la institución realizará directamente todos los pagos que se generen producto de la relación laboral o del cese.
- jjj. Hacer de conocimiento de la institución los cambios patrimoniales, personales y laborales, cuando la institución lo requiera y según normativa vigente de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, cuando corresponda.
- kkk. Aquellos trabajadores que por la naturaleza de sus funciones tengan que desplazarse fuera del centro de trabajo, deberán contar obligatoriamente con todos los documentos exigidos por ley, cuando corresponda, para cumplir la función encomendada por la institución.
- III. No ingresar al centro de trabajo en días feriados, días no laborables (descanso vacacional, licencias por maternidad, licencia por enfermedad y otros conforme a ley) o permanecer en el mismo luego de su jornada de trabajo sin contar con la autorización correspondiente.

- mmm. No realizar labores ni conectarse a los sistemas de gestión que tuviera asignados durante periodos de descanso médico o descanso vacacional, haciendo uso del total de días de descanso vacacional programados, salvo motivos de fuerza mayor o caso fortuito. Los trabajadores con equipos a cargo, tienen el deber de velar por el cabal cumplimiento de la presente obligación, asumiendo total responsabilidad ante su infracción.
- nnn. No manipular el sistema de control de asistencia de otro trabajador, o solicitar a otro trabajador de la institución o persona que realice el marcado de asistencia por él. Esta acción constituye falta grave y podrá ser sancionado hasta con el despido del trabajador que realice esta acción o que solicite a otro trabajador que la realice.
- ooo. No portar armas, de cualquier tipo, dentro de las instalaciones del centro de trabajo, salvo autorización previa y expresa de su Dirección.
- ppp. Solo deben ser utilizados programas y utilitarios que instale la institución y aquellos debidamente autorizados por escrito, siendo responsabilidad única y exclusiva del trabajador la no observancia de estas normas de conducta. Está prohibido a los trabajadores instalar y operar programas o utilitarios no autorizados.
- qqq. Está prohibido aprovechar para sí mismo, sea de manera directa o a través de terceros, una oportunidad de ganancia para su beneficio o de terceros, valiéndose de su puesto de trabajo en la institución.
- rrr. La información que reciba el trabajador en los equipos de cómputo e informática a su cargo y sus efectos serán de su exclusiva responsabilidad. Asimismo, la información que se emita a partir de su equipo será también de su única y exclusiva responsabilidad para lo cual cuenta con las claves de acceso personales. Queda prohibido que el trabajador facilite a terceros sus claves o accesos autorizados por la institución.
- sss. Los trabajadores que recolecten datos de prospectos u otros agentes ajenos a la institución, deberán de realizar la comunicación correspondiente al uso y protección de datos personales, en caso sea aplicable.
- ttt. Abstenerse de realizar y presentar a la institución, documentos alterados y/o falsificados, ya sean propios de la institución u ajenos a ella, sea que la

falsificación se haya realizado directa o indirectamente mediante la solicitud de dicha falsificación a un tercero.

uuu. Abstenerse de realizar promesas en las condiciones estudiantiles de un alumno, candidato o prospecto, siempre y cuando no se haya realizado la verificación de la vigencia del beneficio, así como el cumplimiento cabal de los requisitos para su obtención, para lo cual primero deberá recabar las copias de los documentos que sean necesarios.

vvv. Abstenerse de recibir transferencias o depósitos en cuentas bancarias personales, así como recepcionar dinero en efectivo para realizar posteriormente los abonos correspondientes.

www. En caso de que el trabajador se encuentre realizando actividades relacionadas a matrícula, recaudación, cobranzas o tesorería, deberá respetar los lineamientos financieros atribuidos a estos procesos.

xxx. Cumplir con el código de Conducta y Ética de Laureate (<https://www.laureate.net/wp-content/uploads/2022/10/Co%CC%81digo-de-Conducta-y-E%CC%81tica-Laureate.pdf>).

Así mismo las **faltas graves** según lo establecido por ley son las siguientes:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.
- b. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y

Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la institución.

- c. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la institución; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- e. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- f. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores o terceros, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- g. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de esta.
- h. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

- i. El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.
- j. El tener una relación sentimental con alumnos de la institución, con quien se tenga una relación profesional.

80.9 **El procedimiento sancionatorio** para todas las faltas consiste en lo siguiente:

- a. Notificación de la imputación de la falta o preaviso: Luego de realizada la investigación ante la comisión de una supuesta falta laboral, Relaciones Laborales emite una carta de imputación de falta o, en el caso de faltas graves, una carta de preaviso, la cual será notificada al trabajador, quien deberá confirmar la recepción y/o firmar el documento de ser entregado físicamente.
- b. Plazo para realizar descargos:
De considerarlo pertinente, ya que no es obligatorio, el trabajador podrá realizar sus descargos por escrito y mediante el correo de relacioneslaborales@laureate.pe, en un plazo máximo de tres (03) días naturales desde el día siguiente de recibido el documento, o en el caso de preavisos por falta grave, seis (06) días naturales desde el día siguiente de recibido el documento.
- c. Valoración de los descargos:
Relaciones Laborales analiza los descargos y de lograr desvirtuar total o parcialmente las faltas, podrá desestimar la sanción o aplicar una de menor gravedad.
- d. Notificación de la imposición de sanción o despido:
De no ser desestimadas las faltas, Relaciones Laborales emite la carta de imposición de sanción o, en el caso de faltas graves, una carta de despido, la cual será notificada al trabajador, quien deberá confirmar la recepción y/o firmar el documento de ser entregado físicamente.

80.10 El trabajador a quien se le aplica una medida disciplinaria está obligado a firmar de inmediato la copia del documento correspondiente como señal de

recepción de la medida disciplinaria, así como a dar respuesta al correo electrónico mediante el cual se adjunte la medida, según corresponda. La negativa a recibir la comunicación, a firmar el cargo o a contestar el correo electrónico, constituye una nueva falta disciplinaria. En caso de ser notificado físicamente, la institución dejará constancia del hecho en presencia de otro trabajador o persona cercana que esté en el momento de la ocurrencia, quien actuará en calidad de testigo, sin perjuicio de que le sea remitida por conducto notarial.

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR APLICABLE A LOS ESTUDIANTES

Art. 81° EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR PARA EL ESTUDIANTE

- 81.1 Todo procedimiento sancionador se tramita bajo un expediente identificado con un número, el año de inicio y las siglas de la sede (ejemplo, Expediente N° 001-2019-SM).
- 81.2 El proceso se puede iniciar por denuncia expresa de algún miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes o personal administrativo) o de oficio por alguna autoridad académica o administrativa de la Escuela.
- 81.3 Las autoridades competentes para la aplicación de sanciones son las siguientes:

81.3.1 AMONESTACIONES PARA ESTUDIANTES

- a. Coordinadores Académicos de Sede de la carrera que estudia el estudiante.
- b. Director de Sede.

81.3.2 FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES DE ESTUDIANTES

- a. Primera Instancia: el caso es revisado por el Comité de Ética, Disciplina y Permanencia.
- b. Segunda Instancia: el caso es revisado por el Comité de Apelación.

81.4 EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ES EL SIGUIENTE:

- 81.4.1 Todo procedimiento sancionador se tramita bajo un expediente identificado con un número, el año de inicio y las siglas de la sede (ejemplo, Expediente N° 001-2019-SM).
- 81.4.2 Cualquier persona que labora o estudia en la Escuela está habilitada para presentar un caso, que a su juicio considera grave, ante la autoridad competente, con el objeto de iniciar una investigación.
- 81.4.3 La sanción de amonestación escrita es aplicada directa e individualmente por el Coordinador Académico de Sede, y se

elabora en el formato correspondiente y se registra en el archivo personal del estudiante.

81.4.4 Según la naturaleza de los hechos y las circunstancias reunidas en cada caso, la Escuela considera dos tipos de procedimientos sancionadores:

- a. El procedimiento simple se aplica para el caso de conductas que supongan la aplicación de una sanción de amonestación.
- b. El procedimiento complejo se aplica para el caso de conductas que supongan la aplicación de sanciones de separación temporal o definitiva.

PROCEDIMIENTO SIMPLE

81.4.5 En el procedimiento simple, se aplican los siguientes actos según el tipo de falta que se presente.

- a. El Coordinador Académico de Sede, procediendo de oficio o por requerimiento documentado de un docente, de un estudiante o de un funcionario administrativo, mediante resolución, describe los hechos, califica la conducta pasible de sanción, aplica esta última y fundamenta su decisión, notificándole al sancionado.
- b. El sancionado acepta la sanción aplicada o, en caso contrario, dentro de los tres días útiles siguientes a la notificación de la resolución correspondiente formula la apelación a su sanción ante el Director de Sede.
- c. El Director de Sede cita al sancionado a la sede, mediante correo y/o documento escrito, por una única vez a audiencia para escuchar sus descargos.
- d. Luego de la citación a la audiencia antes descrita, con los descargos formulados o sin ellos, el Director de Sede, mediante la resolución correspondiente, resuelve la apelación y fundamenta su decisión. Su resolución es definitiva e inapelable.

PROCEDIMIENTO COMPLEJO

81.4.6 En el procedimiento complejo, se aplican los siguientes pasos según la situación que se presente.

- a. El Coordinador de Experiencia y Vida Estudiantil, procediendo de oficio o por requerimiento documentado de un estudiante, docente o de un funcionario administrativo, califica la conducta pasible de sanción, y deriva el caso al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia de Sede.
- b. En primera instancia, el Comité de Ética, Disciplina y Permanencia de Sede estará conformado por:
 - Coordinador Académico de Sede;
 - Coordinador de Experiencia y Vida Estudiantil;
- c. Jefe de Acompañamiento y Evaluación El Comité de Ética, Disciplina y Permanencia de Sede cita a la sede mediante correo electrónico o documento escrito, al denunciante y/o los testigos para las indagaciones del caso, dentro de un plazo no mayor de cinco días calendarios.
- d. El Comité de Ética, Disciplina y Permanencia de Sede califica la conducta pasible de sanción, indica las posibles sanciones y cita a la sede mediante correo electrónico o documento escrito con el traslado de cargos, al o a los investigados a audiencia, a fin de escuchar sus alegatos por una única vez. El investigado podrá presentar sus descargos por escrito en la audiencia anteriormente indicada o en un plazo no mayor a 2 días hábiles de realizada la audiencia mediante correo electrónico o documento escrito.
- e. Con los descargos presentados o sin ellos y, luego de realizada la audiencia antes descrita, con o sin la asistencia del o de los investigados, el comité, mediante resolución debidamente sustentada impone, en los casos que corresponda, las sanciones y notifica la misma al investigado, mediante correo electrónico y/o documento escrito.
- f. El sancionado acepta la sanción aplicada o en caso contrario, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación, mediante correo electrónico y/o documento escrito, de la

resolución correspondiente, tiene derecho a interponer un recurso de apelación, debidamente fundamentado ante el Comité de Apelación para que considere la sanción impuesta.

El Comité de Apelación resolverá el recurso interpuesto por el sancionado. El Comité de Apelación está conformado por:

- Director de Sede
- Director de la Facultad
- Jefe Corporativo de Servicios al Estudiante

- g. El Comité de Apelación notifica al sancionado, mediante correo electrónico o documento escrito, para que en un plazo no mayor a 48 horas ejerza personalmente su defensa.
- h. Después de escuchar al sancionado o de habersele citado sin que comparezca, el Comité de Apelación juzgará la materia en mérito de los antecedentes y de las pruebas recibidas o recabadas para que en un plazo no mayor a 5 días se pronuncie por la confirmación o revocación parcial o total de la resolución apelada en primera instancia. Las resoluciones del comité de apelación se adoptan por mayoría simple en última instancia.
- i. Luego de emitida la resolución del Comité de Apelación, el expediente se envía a Servicio al Estudiante para la notificación al sancionado, mediante correo electrónico o documento escrito, y se inscribe la sanción en el registro personal del estudiante.

CAPÍTULO VIII
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES
Y SEGUIMIENTO

Art. 82° Es una asociación que busca fomentar y mantener la vinculación del EEST CIBERTEC con sus ex estudiantes mediante diversas actividades que sean de beneficio para sus miembros como:

- a. descuentos de hasta el 15% en las unidades didácticas de Extensión Profesional que dicta el EEST CIBERTEC (Línea DAT, CTEC Microsoft, Cisco, Oracle);
- b. acceso a los convenios internacionales del EEST CIBERTEC;
- c. acceso a la Bolsa de Trabajo del EEST CIBERTEC;
- d. unidades didácticas de actualización a través del Programa de Renovación Continua;
- e. información permanente y actualizada de los talleres, seminarios y conferencias para egresados;
- f. reuniones de confraternidad para egresados;
- g. acceso sin restricciones al EEST CIBERTEC y la Biblioteca Virtual;
- h. boletines informativos.

TÍTULO V
FUENTES DE FINANCIAMIENTO
Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I
LOCALES AUTORIZADOS

Art. 83° La EEST CIBERTEC organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley de Institutos (Ley No 30512). Además, establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley.

En la actualidad la Escuela ofrece sus programas de estudios en:

Sede Lima Centro (Local 01)

La sede principal está ubicada en la Av. Uruguay N° 514
Teléfono: 633-5555

Sede Independencia (Local 02)

El local está ubicado en la Av. Carlos Izaguirre 233-239 Lote 25 de la Mz. C y Jirón
Los Andes 400-414
Teléfono: 614-1717

Sede Breña (Local 03)

El local está ubicado en la Av. Brasil 778
Teléfono: 633-5555

Sede San Juan de Lurigancho (Local 04)

El local está ubicado en el Lote 8 de la Manzana B, Av. Próceres de la
Independencia N° 3023 -3043

Teléfono 633-5555.

Sede Trujillo (Local 05)

La filial está ubicado en Av. Del Ejercito N° 889 y Calle Borgoño N° 361

Teléfono: 044-60-2000

Sede Trujillo (Local 06)

El local está ubicada en la Calle Daniel Hoyle N° 450

Teléfono: 044-60-2000

Sede Arequipa (Local 07)

La filial está ubicada en la Av. Porongoche N°500

Teléfono: 054-602222

Sede Callao (Local 08)

La filial está ubicada en la Av. Oscar R. Benavides 3866

Teléfono 633-5555.

CAPÍTULO II
RÉGIMEN PENSIONARIO

Art. 84° El régimen pensionario de la EEST CIBERTEC se aplica de acuerdo con la sede y turno de estudio del estudiante.

Para el año 2025, el régimen pensionario aplicable es el siguiente:

Programas de Estudio

Región Lima

Denominación del programa de estudios	Facultad	Nivel formativo	Modalidad del Servicio educativo	Matrícula	Pensión	Número de cuotas	Total
Tecnologías de la Información	TI	Profesional	Semipresencial	245	600	4	2,645
Administración y Negocios Digitales	AN	Profesional	Semipresencial	245	515	4	2,305
Tecnologías de la Información	TI	Profesional	A Distancia	245	505	4	2,265
Administración y Negocios Digitales	AN	Profesional	A Distancia	245	435	4	1,985
Administración de Empresas	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	245	515	4	2,305
Administración de Empresas	AN	Profesional Técnico	A Distancia	245	435	4	1,985
Administración de Empresas y Transformación Digital	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	245	515	4	2,305
Administración de Empresas y Transformación Digital	AN	Profesional Técnico	A Distancia	245	435	4	1,985
E-commerce	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	245	515	4	2,305
E-commerce	AN	Profesional Técnico	A Distancia	245	435	4	1,985
Marketing	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	245	515	4	2,305
Marketing	AN	Profesional Técnico	A Distancia	245	435	4	1,985
Dirección de Negocios Internacionales	AN	Profesional	Semipresencial	245	515	4	2,305
Dirección de Negocios Internacionales	AN	Profesional	A Distancia	245	435	4	1,985
Dirección de Marketing Estratégico	AN	Profesional	Semipresencial	245	515	4	2,305
Dirección de Marketing Estratégico	AN	Profesional	A Distancia	245	435	4	1,985
Dirección de Talento Humano	AN	Profesional	Semipresencial	245	515	4	2,305
Dirección de Talento Humano	AN	Profesional	A Distancia	245	435	4	1,985
Computación e Informática	TI	Profesional Técnico	Semipresencial	245	600	4	2,645
Computación e Informática	TI	Profesional Técnico	A Distancia	245	505	4	2,265
Administración de Redes y Comunicaciones	TI	Profesional Técnico	Semipresencial	245	600	4	2,645
Administración de Redes y Comunicaciones	TI	Profesional Técnico	A Distancia	245	505	4	2,265

Administración y Sistemas	TI	Profesional Técnico	Semipresencial	245	600	4	2,645
Administración y Sistemas	TI	Profesional Técnico	A Distancia	245	505	4	2,265
Arquitectura de Datos Empresariales con mención en Big Data Developer	TI	Profesional Técnico	Semipresencial	245	600	4	2,645
Arquitectura de Datos Empresariales con mención en Big Data Developer	TI	Profesional Técnico	A Distancia	245	505	4	2,265
Análisis de Datos Empresariales	TI	Técnico	Semipresencial	245	600	4	2,645
Análisis de Datos Empresariales	TI	Técnico	A Distancia	245	505	4	2,265
Ingeniería de Sistemas Informáticos con mención en Transformación Digital	TI	Profesional	Semipresencial	245	600	4	2,645
Ingeniería de Sistemas Informáticos con mención en Transformación Digital	TI	Profesional	A Distancia	245	505	4	2,265
Ingeniería de Ciberseguridad	TI	Profesional	Semipresencial	245	600	4	2,645
Ingeniería de Ciberseguridad	TI	Profesional	A Distancia	245	505	4	2,265
Ingeniería de Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial	TI	Profesional	Semipresencial	245	600	4	2,645
Ingeniería de Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial	TI	Profesional	A Distancia	245	505	4	2,265
Diseño Gráfico	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	245	580	4	2,565
Diseño Gráfico	DC	Profesional Técnico	A Distancia	245	445	4	2,025
Fotografía e Imagen Digital	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	245	580	4	2,565
Periodismo Audiovisual	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	245	580	4	2,565
Dirección y Diseño Gráfico	DC	Profesional	Semipresencial	245	580	4	2,565
Dirección y Diseño Gráfico	DC	Profesional	A Distancia	245	445	4	2,025
Dirección en Comunicación Audiovisual	DC	Profesional	Semipresencial	245	580	4	2,565
Arquitectura de Interiores	DC	Profesional	Semipresencial	245	580	4	2,565
Gestión de Producción Industrial	ING	Profesional Técnico	A Distancia	245	505	4	2,265
Gestión de Mantenimiento de Maquinarias	ING	Profesional Técnico	A Distancia	245	505	4	2,265
Seguridad y Prevención de Riesgos	ING	Profesional Técnico	A Distancia	245	505	4	2,265
Ingeniería Mecatrónica	ING	Profesional	Semipresencial	245	600	4	2,645
Ingeniería Industrial	ING	Profesional	A Distancia	245	505	4	2,265
Ingeniería Industrial	ING	Profesional	Semipresencial	245	600	4	2,645
Enfermería Técnica	SALUD	Profesional Técnico	Semipresencial	245	375	4	1,745
Fisioterapia y Rehabilitación	SALUD	Profesional Técnico	Semipresencial	245	375	4	1,745
Administración de Negocios Internacionales	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	245	515	4	2,305

Administración de Negocios Internacionales	AN	Profesional Técnico	A Distancia	245	435	4	1,985
Gestión de Recursos Humanos	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	245	515	4	2,305
Gestión de Recursos Humanos	AN	Profesional Técnico	A Distancia	245	435	4	1,985
Traducción e Interpretación	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	245	580	4	2,565
Contabilidad	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	245	515	4	2,305
Producción y Realización de Televisión, Radio y Medios Digitales	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	245	580	4	2,565
Electricidad Industrial	ING	Profesional Técnico	Semipresencial	245	600	4	2,645
Gestión de la Construcción Civil	ING	Profesional Técnico	Semipresencial	245	600	4	2,645
Mecatrónica Automotriz	ING	Profesional Técnico	Semipresencial	245	600	4	2,645
Seguridad y Prevención de Riesgos	ING	Profesional Técnico	Semipresencial	245	600	4	2,645
Administración de Negocios Bancarios y Financieros	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	245	515	4	2,305
Diseño de Interiores	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	245	580	4	2,565
Diseño de Videojuegos	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	245	580	4	2,565
Publicidad y Branding	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	245	580	4	2,565
Comunicación y Arte Digital	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	245	580	4	2,565
Animación Digital	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	245	580	4	2,565
Contabilidad	AN	Profesional Técnico	A Distancia	245	435	4	1,985
Administración de Negocios Bancarios y Financieros	AN	Profesional Técnico	A Distancia	245	435	4	1,985
Mecatrónica Industrial	ING	Profesional Técnico	Semipresencial	245	600	4	2,645
Mecánica Automotriz	ING	Profesional Técnico	Semipresencial	245	600	4	2,645
Mecánica de Maquinaria Pesada	ING	Profesional Técnico	Semipresencial	245	600	4	2,645
Farmacia Técnica	SALUD	Profesional Técnico	Semipresencial	245	375	4	1,745
Traducción e Interpretación	DC	Profesional Técnico	A Distancia	245	445	4	2,025
Animación Digital	DC	Profesional Técnico	A Distancia	245	445	4	2,025
Diseño de Interiores	DC	Profesional Técnico	A Distancia	245	445	4	2,025
Publicidad y Branding	DC	Profesional Técnico	A Distancia	245	445	4	2,025
Diseño de Videojuegos	DC	Profesional Técnico	A Distancia	245	445	4	2,025

Región Arequipa

Denominación del programa de estudios	Facultad	Nivel formativo	Modalidad del Servicio educativo	Matricula	Pensión	Número de cuotas	Total
Tecnologías de la Información	TI	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Administración y Negocios Digitales	AN	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Tecnologías de la Información	TI	Profesional	A Distancia	195	399	4	1,791
Administración y Negocios Digitales	AN	Profesional	A Distancia	195	399	4	1,791
Administración de Empresas	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Administración de Empresas	AN	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Administración de Empresas y Transformación Digital	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Administración de Empresas y Transformación Digital	AN	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
E-commerce	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
E-commerce	AN	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Marketing	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Marketing	AN	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Dirección de Negocios Internacionales	AN	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Dirección de Negocios Internacionales	AN	Profesional	A Distancia	195	399	4	1,791
Dirección de Marketing Estratégico	AN	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Dirección de Marketing Estratégico	AN	Profesional	A Distancia	195	399	4	1,791
Dirección de Talento Humano	AN	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Dirección de Talento Humano	AN	Profesional	A Distancia	195	399	4	1,791
Computación e Informática	TI	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Computación e Informática	TI	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Administración de Redes y Comunicaciones	TI	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Administración de Redes y Comunicaciones	TI	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Administración y Sistemas	TI	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Administración y Sistemas	TI	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Arquitectura de Datos Empresariales con mención en Big Data Developer	TI	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015

Arquitectura de Datos Empresariales con mención en Big Data Developer	TI	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Análisis de Datos Empresariales	TI	Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Análisis de Datos Empresariales	TI	Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Ingeniería de Sistemas Informáticos con mención en Transformación Digital	TI	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Ingeniería de Sistemas Informáticos con mención en Transformación Digital	TI	Profesional	A Distancia	195	399	4	1,791
Ingeniería de Ciberseguridad	TI	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Ingeniería de Ciberseguridad	TI	Profesional	A Distancia	195	399	4	1,791
Ingeniería de Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial	TI	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Ingeniería de Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial	TI	Profesional	A Distancia	195	399	4	1,791
Diseño Gráfico	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Diseño Gráfico	DC	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Fotografía e Imagen Digital	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Periodismo Audiovisual	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Dirección y Diseño Gráfico	DC	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Dirección y Diseño Gráfico	DC	Profesional	A Distancia	195	399	4	1,791
Dirección en Comunicación Audiovisual	DC	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Arquitectura de Interiores	DC	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Gestión de Producción Industrial	ING	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Gestión de Mantenimiento de Maquinarias	ING	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Seguridad y Prevención de Riesgos	ING	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Ingeniería Industrial	ING	Profesional	A Distancia	195	399	4	1,791
Ingeniería Industrial	ING	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Administración de Negocios Internacionales	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Administración de Negocios Internacionales	AN	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Gestión de Recursos Humanos	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Gestión de Recursos Humanos	AN	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Contabilidad	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Seguridad y Prevención de Riesgos	ING	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Administración de Negocios Bancarios y Financieros	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015

Diseño de Interiores	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Publicidad y Branding	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Comunicación y Arte Digital	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Animación Digital	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Contabilidad	AN	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Administración de Negocios Bancarios y Financieros	AN	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Traducción e Interpretación	DC	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Animación Digital	DC	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Diseño de Interiores	DC	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Publicidad y Branding	DC	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Diseño y Desarrollo de Videojuegos	DC	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791

Región La Libertad

Denominación del programa de estudios	Facultad	Nivel formativo	Modalidad del Servicio educativo	Matricula	Pensión	Número de cuotas	Total
Tecnologías de la Información	TI	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Administración y Negocios Digitales	AN	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Tecnologías de la Información	TI	Profesional	A Distancia	195	399	4	1,791
Administración y Negocios Digitales	AN	Profesional	A Distancia	195	399	4	1,791
Administración de Empresas	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Administración de Empresas	AN	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Administración de Empresas y Transformación Digital	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Administración de Empresas y Transformación Digital	AN	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
E-commerce	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
E-commerce	AN	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Marketing	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Marketing	AN	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Dirección de Negocios Internacionales	AN	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Dirección de Negocios Internacionales	AN	Profesional	A Distancia	195	399	4	1,791
Dirección de Marketing Estratégico	AN	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Dirección de Marketing Estratégico	AN	Profesional	A Distancia	195	399	4	1,791
Dirección de Talento Humano	AN	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Dirección de Talento Humano	AN	Profesional	A Distancia	195	399	4	1,791
Computación e Informática	TI	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Computación e Informática	TI	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Administración de Redes y Comunicaciones	TI	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Administración de Redes y Comunicaciones	TI	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Administración y Sistemas	TI	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015

Administración y Sistemas	TI	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Arquitectura de Datos Empresariales con mención en Big Data Developer	TI	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Arquitectura de Datos Empresariales con mención en Big Data Developer	TI	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Análisis de Datos Empresariales	TI	Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Análisis de Datos Empresariales	TI	Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Ingeniería de Sistemas Informáticos con mención en Transformación Digital	TI	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Ingeniería de Sistemas Informáticos con mención en Transformación Digital	TI	Profesional	A Distancia	195	399	4	1,791
Ingeniería de Ciberseguridad	TI	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Ingeniería de Ciberseguridad	TI	Profesional	A Distancia	195	399	4	1,791
Ingeniería de Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial	TI	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Ingeniería de Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial	TI	Profesional	A Distancia	195	399	4	1,791
Diseño Gráfico	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Diseño Gráfico	DC	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Fotografía e Imagen Digital	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Dirección y Diseño Gráfico	DC	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Dirección y Diseño Gráfico	DC	Profesional	A Distancia	195	399	4	1,791
Arquitectura de Interiores	DC	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Gestión de Producción Industrial	ING	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Gestión de Mantenimiento de Maquinarias	ING	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Seguridad y Prevención de Riesgos	ING	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Ingeniería Industrial	ING	Profesional	A Distancia	195	399	4	1,791
Ingeniería Industrial	ING	Profesional	Semipresencial	195	455	4	2,015
Administración de Negocios Internacionales	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Administración de Negocios Internacionales	AN	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Gestión de Recursos Humanos	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Gestión de Recursos Humanos	AN	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Contabilidad	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Seguridad y Prevención de Riesgos	ING	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Administración de Negocios Bancarios y Financieros	AN	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015

Diseño de Interiores	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Publicidad y Comunicación	DC	Profesional Técnico	Semipresencial	195	455	4	2,015
Contabilidad	AN	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Administración de Negocios Bancarios y Financieros	AN	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Traducción e Interpretación	DC	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Animación Digital	DC	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Diseño de Interiores	DC	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Publicidad y Branding	DC	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791
Diseño y Desarrollo de Videojuegos	DC	Profesional Técnico	A Distancia	195	399	4	1,791

Las tarifas serán canceladas en cuotas durante el periodo académico. En caso un estudiante desee cancelar la totalidad del periodo académico, se procederá de la siguiente forma:

- a. Deberá pagar la primera cuota.
- b. Deberá matricularse en el nuevo periodo académico.
- c. Luego, deberá tramitar el pago de las cuotas siguientes en el área de Créditos, Cobranzas y Facturación, efectuándose un descuento del 5%.

Asimismo, las tarifas para trámites o documentos son las siguientes:

Código	Precio	Descripción
I03011972	S/37.00	Examen Sustitutorio
I03011444	S/58.00	BOLETA DE NOTAS
I03011445	S/126.00	CERTIFICADO OFICIAL I AL VI
I03011447	S/58.00	CONSTANCIA DE EGRESADO
I03011448	S/58.00	CONSTANCIA DE ESTUDIOS
I03011450	S/58.00	CONSTANCIA DE MATRICULA
I03011451	S/116.00	CERTIFICADO DE DIPLOMADO
I03011453	S/58.00	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR
I03011454	S/47.00	CERTIFICADO OFICIALES POR CICLO
I03011456	S/15.00	DUPLICADO FOTOCHECK
I03011457	S/583.00	DUPLICADO TÍTULO 3 AÑOS
I03011458	S/158.00	EXAMEN DE SUFICIENCIA INGLÉS
I03011459	S/32.00	CONVALIDACIÓN POR CURSO
I03011464	S/814.00	Título de Técnico - Programa 2 años
I03011465	S/231.00	EXAMEN DE SUBSANACION
I03011466	S/47.00	Visación de Sílabos de Carrera (1-21 sílabos)
I03011467	S/89.00	Visación de Sílabos de Carrera (22 a más sílabas)
I03011469	S/21.00	CARNÉ DE MEDIO PASAJE
I03011477	S/34.00	CAMBIO DE CARRERA
I03011507	S/160.00	Acceso a la plataforma
I03011509	S/58.00	CONSTANCIA DE NO ADEUDO
I03011555	S/45.00	SOLICITUD DE BECA CE
I03011586	S/105.00	EXAMEN SUSTITUTORIO DE TITULACION
I03011597	S/68.00	RESERVA DE MATRICULA
I03011999	S/126.00	CERTIFICADO BACHILLER TÉCNICO LC
I60600529	S/2,200.00	Examen de suficiencia Avansys
I60600538	S/121.00	Ceremonia de Graduación Virtual
I03012029	S/300.00	CEREMONIA DE GRADUACION
I03012036	S/126.00	CERTIFICADO DE ESTUDIOS OFICIAL
I03012052	S/53.00	CONSTANCIA ASPERSUD
I03012056	S/53.00	Constancia de Conducta
I03012060	S/147.00	Constancia de Conducta en Inglés
I03012068	S/147.00	constancia de egresado en inglés
I03012074	S/147.00	Constancia de Matricula en Inglés
I03012080	S/58.00	Constancia de Orden de Mérito
I03012089	S/47.00	Constancia de Título en Trámite
I03012100	S/84.00	Diploma de Egresado
I03012120	S/68.00	Invitación Adicional para ceremonia de graduación
I03012129	S/6.00	Mora de Biblioteca
I03012071	S/147.00	Constancia de Estudios en Inglés
I03012105	S/116.00	Duplicado de Diplomado

I03012192	S/126.00	Duplicado CERTIFICADO BACHILLER TÉCNICO
I03012098	S/32.00	Derecho de Convalidación
I03012132	S/32.00	Retiro de Asignatura
I03012208	S/53.00	Retiro ciclo

DISPOSICIONES FINALES

El presente reglamento es interpretado y modificado por resolución de la Dirección General de la EEST CIBERTEC.

Cualquier modificación al presente documento será actualizada en el archivo electrónico que se encuentra publicado en la intranet institucional.

Toda situación que no se encuentre contemplada en este reglamento estará sujeta al análisis y decisión de las autoridades competentes de la Escuela.

Cualquier aspecto no previsto en este reglamento será resuelto por el Director General.