

**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR  
PRIVADO  
“CERTUS”**



**REGLAMENTO  
INSTITUCIONAL**

## RESOLUCIÓN N° 009- 2018-DG-CERTUS

Lima, Lima, 14 de setiembre 2018

### CONSIDERANDO

Que, el Artículo 8 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, establece que los Institutos de Educación Superior cuentan con autonomía económica, administrativa y académica;

Que, mediante RESOLUCIÓN N° 002- 2018-DG-CERTUS, de fecha 8 de junio de 2018, se aprueba el reglamento institucional - RI - del Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS";

Que, la comisión de licenciamiento ha formulado una nueva versión del reglamento institucional el cual corresponde aprobar;

De conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento, aprobado por D. S. N° 010-2017-MINEDU;

### SE RESUELVE

**Primero.-** Dejar sin efecto la RESOLUCIÓN N° 002- 2018-DG-CERTUS que aprueba el reglamento institucional - RI - del Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS".

**Segundo.-** Aprobar el reglamento institucional - RI - del Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS".

**Tercero.** - Poner la presente Resolución en conocimiento de los órganos y áreas correspondientes del Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS", para los fines y gestiones que correspondan.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Instituto de Educación Superior Privado  
"CERTUS"

Inés María Althaus Guarderas  
Directora General

## ÍNDICE

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- CAPÍTULO I** : Base legal. Definición. Objetivos. Alcances del reglamento Institucional
- CAPÍTULO II** : Creación. Licenciamiento. Renovación de licenciamiento. Misión. Visión. Valores. Fines. Objetivos del Instituto. Principios sobre los que se sustenta la propuesta pedagógica.
- CAPÍTULO III** : De la autonomía económica, administrativa y académica. Número mínimo de estudiantes para el inicio de clases de un ciclo en un programa de estudios. Articulación con instituciones de educación superior y educación básica. De la cooperación nacional e internacional.

### TÍTULO II PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

- CAPÍTULO I** : De la planificación. De la gestión institucional
- CAPÍTULO II** : Organización del Instituto. Sede principal, locales y filiales. Régimen de gobierno. De los órganos de dirección. De los órganos de gobierno de gestión académica. De la dirección general. Funciones del director general. De la jefatura de filial. Funciones del jefe de filial. De la jefatura de local. Funciones del jefe de local. De los órganos de línea. De la gerencia de gestión académica. Funciones del gerente de gestión académica. De la subgerencia de gestión académica. Funciones del subgerente de gestión académica. De las jefaturas de programa. Funciones del jefe de programa. De la subgerencia de innovación y desarrollo. Funciones del subgerente de innovación y desarrollo. Área de educación virtual y nuevas tecnologías. De la jefatura de orientación y bienestar del estudiante. Funciones del jefe de orientación y bienestar del estudiante. De los órganos de asesoramiento y apoyo. Del consejo asesor. De la subgerencia de gestión de talento humano. Funciones del subgerente de gestión de talento humano. Del área de bolsa de trabajo y capacitación corporativa. Funciones del jefe del área de bolsa de trabajo y capacitación corporativa. De la secretaría general. Funciones del secretario general. De la subsecretaría general de filial. Funciones del subsecretario general de filial. De los asistentes, asesores y otros trabajadores. Del personal docente. De los requisitos del personal docente. Normas aplicables a docentes. Clases de docentes.

**TITULO III**  
**DESARROLLO EDUCATIVO**

- CAPÍTULO I** : Proceso de admisión. Modalidades de admisión. Perfil del ingresante. Admisión directa. Ingreso por exoneración. Ingreso extraordinario. Requisitos de admisión. Número de convocatorias de procesos de admisión al año. Número de vacantes. Traslado interno o externo.
- CAPÍTULO II** : Proceso de matrícula, requisitos. Matrícula extraordinaria. Ratificación de matrícula. Duración de los periodos académicos por programa de estudios. Reincorporación de estudiantes. Convalidación de estudios. Evaluación de estudiantes. Promoción de estudiantes. Reserva de matrícula. Subsanación. Licencia de estudios. Reincorporación concluida la licencia de estudios. Abandono de estudios. Mantenimiento de condición de estudiante.
- CAPÍTULO III** : Certificaciones a nombre del Ministerio de Educación. Procedimiento para otorgar certificaciones, grados y títulos. Requisitos para la obtención del título de técnico. Requisitos para la obtención del grado de bachiller técnico. Requisitos para la obtención del título de profesional técnico. Declaración de expedito para optar el título de técnico. Declaración de expedito para optar el título de profesional técnico. Trabajo de aplicación profesional. Examen de suficiencia profesional. Normas aplicables a los títulos. Duplicado de grados y títulos. Rectificación de nombres y apellidos.
- CAPÍTULO IV** : Documentos oficiales de información
- CAPÍTULO V** : Diseños curriculares. Planes de estudio. Actualización de contenidos. Enfoque de formación. Período académico. Número de periodos académicos. Modalidades del servicio educativo.
- CAPÍTULO VI** : Programas autorizados. Autorización de nuevos programas
- CAPÍTULO VII** : Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Investigación e innovaciones
- CAPÍTULO VIII** : Supervisión y monitoreo. Plan de supervisión y monitoreo. Acciones de supervisión y monitoreo. Evaluación institucional

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

- CAPÍTULO I** : Derechos del personal docente. Deberes del personal docente. Directivo. Derechos del personal directivo. Deberes del personal directivo. Personal jerárquico. Derechos del personal jerárquico. Deberes del personal jerárquico. Derechos del personal administrativo. Deberes del personal administrativo. Condiciones laborales
- CAPÍTULO II** : Infracciones y sanciones al personal docente, personal directivo, personal jerárquico y personal administrativo
- CAPÍTULO III** : Derechos de los estudiantes. Deberes de los estudiantes. De la asistencia y puntualidad. Estímulos a los estudiantes. Protección a los estudiantes.
- CAPÍTULO IV** : Infracciones leves de estudiantes. Infracciones graves de estudiantes. Infracciones muy graves de estudiantes. Sanciones a los estudiantes. Reconsideración o apelación. Reglamentos

**TÍTULO V**  
**FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

- CAPÍTULO I** : Ingresos. Pensiones. Retención de certificados de notas y estudios.  
Donaciones
- CAPÍTULO II** : Patrimonio e inventario de bienes de la institución

**TÍTULO VI**  
**RECESO, REAPERTURA, CIERRE o TRANSFERENCIA**

- CAPÍTULO I** : Cierre de la institución
- CAPÍTULO II** : Transferencia de la institución

**TÍTULO VII**  
**DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA**

**SEGUNDA**

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA**

**SEGUNDA**

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPÍTULO I**

**Artículo 1°. Base legal**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 – Ley General de Educación
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU – Reglamento de la Ley N° 30512
- Resolución de Secretaría General N°311-2017-MINEDU- Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución de Secretaría General N°322-2017-MINEDU- Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.

**Artículo 2°. Definición**

El Instituto de Educación Superior Privado “CERTUS”, es una Institución educativa de la segunda etapa del sistema educativo peruano.

**Artículo 3°. Objetivos**

Son objetivos del presente reglamento

- 3.1. Normar la vida administrativa, académica e institucional del Instituto de Educación Superior Privado “CERTUS”.
- 3.2. Permitir una adecuada relación entre directivos, jerárquicos, administrativos, docentes y estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “CERTUS”.
- 3.3. Permitir una adecuada relación entre la comunidad y el Instituto de Educación Superior Privado “CERTUS”.

**Artículo 4°. Alcances del reglamento institucional**

El presente reglamento tiene alcance sobre los directivos, personal jerárquico, docentes, personal administrativo, estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Privado “CERTUS”.

**CAPÍTULO II**

**Artículo 5°. Creación.-**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “De Formación Bancaria”-IFB, hoy Instituto de Educación Superior Privado “CERTUS”, fue fundado el 24 de Agosto de 1995, como una entidad educativa sin fines de lucro y fue revalidado por el Ministerio de Educación, con Resolución Directoral N° 347-2005-ED.

**Artículo 6°. Licenciamiento**

El Instituto de Educación Superior Privado “CERTUS”, obtiene su licencia de funcionamiento conforme a las normas que, para tal efecto, ha emitido el Ministerio de Educación.

**Artículo 7°. Renovación de licenciamiento**

El Instituto de Educación Superior Privado “CERTUS”, obtiene la renovación de su licencia de funcionamiento conforme a las normas que, para tal efecto, emita el Ministerio de Educación.

### **Artículo 8°. Misión**

El Instituto de Educación Superior Privado “CERTUS”, tiene como misión: Formar personas de excelencia que logren sus proyectos de vida.

### **Artículo 9°. Visión**

La visión del Instituto al 2023 es: “Ser la comunidad educativa reconocida por la calidad de sus egresados gracias a un modelo académico de vanguardia”.

### **Artículo 10°. Valores**

Son valores del Instituto los siguientes:

- 10.1 Respeto
- 10.2 Responsabilidad
- 10.3 Trabajo en equipo
- 10.4 Integridad
- 10.5 Pasión

### **Artículo 11°. Fines.-**

Los fines del Instituto son:

- 11.1. Contribuir permanentemente a la formación integral de los estudiantes en sus aspectos: personal, académico y tecnológico.
- 11.2. Desarrollar las capacidades personales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- 11.3. Realizar investigación sobre problemas y situaciones tecnológicas.
- 11.4. Desarrollar competencias profesionales basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el autoempleo teniendo en cuenta los requerimientos de desarrollo sostenido del país.

### **Artículo 12°. Objetivos del instituto**

- 12.1 Son Objetivos Estratégicos Institucionales del Instituto de Educación Superior Privado “CERTUS”:
  - 12.1.1 CALIDAD: Garantizar el cumplimiento del perfil de nuestros egresados, asegurando aprendizajes pertinentes gracias a nuestro modelo educativo, mejora de las competencias de los docentes , acompañamiento al estudiante e incremento de su empleabilidad, de manera dependiente o independiente, esta última a través de emprendimientos incubados en CERTUS..
  - 12.1.2 CRECIMIENTO: Impactar a mayor cantidad de estudiantes mediante el fortalecimiento de nuestra oferta formativa con base a las demandas de los sectores productivos con los cuales mantenemos vinculación.
  - 12.1.3 POSICIONAMIENTO: Mantener para el 2022 el liderazgo del instituto en el área de banca y finanzas y conseguir un reconocimiento relevante en las nuevas áreas en que se tenga presencia, contribuyendo a una formación a lo largo de la vida.
  - 12.1.4 RENTABILIDAD: Garantizar los recursos económicos que permitan cumplir los objetivos a corto, mediano y largo plazo, respecto al logro de competencias , al aseguramiento de docentes de calidad, a la dotación de infraestructura pertinente y de recursos educativos centrados en el aprendizaje.
- 12.2 Son objetivos Estratégicos Educativos del Instituto de Educación Superior Privado “CERTUS”:
  - 12.2.1 Asegurar una educación superior tecnológica de calidad que posibilite igualdad de oportunidades y accesibilidad competente al mundo laboral para todos los estudiantes, como primer paso para su desarrollo personal, familiar y profesional.

- 12.2.2 Implementar un modelo educativo basado en el desarrollo de competencias, que promueva aprendizajes significativos a partir de experiencias integrales que facilitan el fortalecimiento de potencialidades y zonas de desarrollo de los estudiantes.
- 12.2.3 Promover el desarrollo de capacidades pedagógicas básicas de la plana docente, en el marco del enfoque de desarrollo de competencias y el uso de las TIC, revalorando su papel como agente responsable, generador de competencias en los estudiantes y como recurso clave frente al desarrollo Institucional.
- 12.2.4 Implementar un modelo de gestión institucional que articule el área académica con la administrativa, creando condiciones para el desarrollo humano y la autorrealización de los integrantes de la comunidad educativa de CERTUS, un clima institucional basado en el respeto, integridad, participación responsable de todos, calidad y uso razonable de nuestros recursos.
- 12.2.5 Asumir el licenciamiento y la acreditación como un factor inherente al servicio educativo de calidad y compromiso con la mejora continua.
- 12.2.6 Desarrollar una cultura de innovación permanente de todos los procesos vinculados directa o indirectamente con la práctica educativa, como resultado de la reflexión sobre la misma y su sistematización.

**Artículo 13°. Principios sobre los que se sustenta la propuesta pedagógica**

- 13.1 La confianza en la persona y en la posibilidad de cambio y de aprendizaje
- 13.2 Proceso de enseñanza – aprendizaje entendido como la construcción, el conocimiento es construido no recibido, las adquisiciones y las posibilidades continuas de aprender.
- 13.3 Desarrollo de experiencias que aseguren aprendizajes significativos, profundos, útiles para la vida, para el mundo laboral.
- 13.4 La escucha activa como herramienta en las relaciones entre docentes y estudiantes.
- 13.5 La inclusión y aceptación de todas las personas que compartimos el espacio y el tiempo en la vida institucional en un clima que desarrolla la identidad y pertenencia al CERTUS.
- 13.6 Confluir y contrastar la teoría con la práctica, partiendo de la realidad. Aprender de lo que se hace y hacer aprendiendo.
- 13.7 Desarrollar la comprensión como el elemento clave para el logro de aprendizajes.
- 13.8 Incorporar todos los recursos de las nuevas tecnologías como medios para fortalecer la formación y desarrollo de los estudiantes y de las interacciones institucionales. El propósito fundamental del acto educativo no es transmitir información y conocimiento sino provocar el desarrollo de competencias básicas.
- 13.9 En el aprendizaje significativo, la participación activa del estudiante en procesos de búsqueda, estudio, experimentación, reflexión, aplicación y comunicación del conocimiento son indispensables.
- 13.10 El desarrollo de competencias requiere focalizar las actividades en situaciones reales y proponer actividades auténticas, vinculando el conocimiento a los problemas importantes del ámbito personal y profesional.
- 13.11 Aprender en situaciones de incertidumbre y en procesos permanentes de cambio es una condición para el desarrollo de competencias y para aprender a aprender.
- 13.12 El aprendizaje relevante requiere estimular la meta cognición de cada estudiante, su capacidad para comprender y administrar su proceso de aprender y aprender a aprender, es decir que razonen sobre su manera de pensar.
- 13.13 La cooperación entre iguales es una estrategia didáctica de primer orden; esta incluye el diálogo, debate y la discrepancia, el respeto a las diferencias y la construcción sobre lo semejante.



- 13.14 El desarrollo de las competencias requiere proporcionar un entorno para el aprendizaje crítico natural, seguro y cálido en el que el estudiante se sienta libre y confiado para probar, equivocarse, realimentar y volver a probar.
- 13.15 El desarrollo de la conectividad y aprendizaje en red es fundamental para las competencias de la era digital, en el que el conocimiento está conectado.

### **CAPÍTULO III**

#### **Artículo 14°. De la autonomía económica, administrativa y académica**

El Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS", goza de autonomía económica, administrativa y académica con arreglo a la Ley 30512 y su reglamento.

#### **Artículo 15°. Número mínimo de estudiantes para el inicio de clases de un ciclo en un programa de estudios.**

- 15.1. El número mínimo de estudiantes que deberá estar matriculado para que el Instituto proceda a iniciar las clases de un ciclo en un programa de estudios es de quince (15) estudiantes.
- 15.2. De no llegar al mínimo de estudiantes requerido, el Instituto queda facultado a suspender el desarrollo del ciclo.
- 15.3. Cuando el estudiante retome sus estudios regulares en el programa, será exonerado del pago de matrícula del nuevo ciclo y se le entregará el material académico que corresponda a dicho ciclo.

#### **Artículo 16°. Articulación con instituciones de educación superior y educación básica**

El Instituto está articulado con instituciones de educación superior con las cuales establece convenios y con las instituciones de educación básica en cuanto estas instituciones, previo convenio con el Instituto, podrán desarrollar cursos o módulos que sean convalidables con los programas que desarrolla el Instituto, o ser reconocidos por el Instituto.

#### **Artículo 17°. De la cooperación nacional e internacional**

El Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS", es sujeto de recibir cooperación nacional e internacional.

## **TÍTULO II**

### **PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Artículo 18°. De la planificación**

El Instituto planifica sus actividades en concordancia con las normas educativas teniendo en cuenta la capacidad operativa y aforos de los locales.

#### **Artículo 19°. De la gestión institucional**

El Instituto es gestionado por todos sus órganos de acuerdo a las directivas emanadas por la dirección general, las mismas que están en concordancia con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

## **CAPÍTULO II**

### **Artículo 20°. Organización del instituto**

El Instituto está organizado en sede principal, locales y filiales las mismas que están organizadas en unidades que dirigen y ejecutan funciones en ámbitos que están precisados en este reglamento Institucional.

### **Artículo 21°. Sedes principales, locales y filiales**

El Instituto cuenta con una sede principal y 7 locales en Lima, 1 filial en Arequipa y 1 filial en Chiclayo.

### **Artículo 22°. Régimen de gobierno**

El Instituto tiene un régimen de gobierno compuesto por órganos corporativos.

### **Artículo 23°. De los órganos de dirección**

Los órganos de dirección son la dirección general, la jefatura de filial y la jefatura de local.

### **Artículo 24°. De los órganos de gobierno de gestión académica**

Los órganos de gobierno de gestión académica son: la dirección general, la gerencia de gestión académica, la subdirección general de filial, la subgerencia de gestión académica y las jefaturas de programa.

### **Artículo 25°. De la dirección general**

- 25.1 La dirección general es la máxima instancia de gobierno académico y administrativo del Instituto. Está a cargo del director general, quien es designado y removido por el consejo directivo y depende jerárquicamente de este.
- 25.2 El director general es la máxima autoridad académica y el representante legal del Instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo.
- 25.3 Para ser director general del Instituto, se requiere:
  - 25.3.1 Grado de maestro registrado en la SUNEDU
  - 25.3.2 Experiencia no menor de cinco años en gestión de instituciones públicas o privadas.
  - 25.3.3 No registrar antecedentes penales.

### **Artículo 26°. Funciones del director general**

Las funciones del director general son:

- 26.1 Ejecutar las disposiciones emanadas del consejo directivo.
- 26.2 Aprobar el reglamento Institucional.
- 26.3 Elaborar, en coordinación con el consejo directivo el proyecto de presupuesto anual.
- 26.4 Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- 26.5 Planificar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.
- 26.6 Firmar convenios con entidades, organizaciones o agencias de cooperación nacional o internacional, que redunden en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- 26.7 Suscribir acuerdos y convenios de prestación de servicios con fines educativos y de promoción comunal, así como promover la coordinación intersectorial y la cooperación de las instituciones locales y regionales para mejorar las acciones educativas.
- 26.8 Aprobar la nómina oficial de matrícula.
- 26.9 Presentar la memoria anual de su gestión al consejo directivo.

- 26.10 Autorizar el uso eventual de ambientes o equipos.
- 26.11 Promover y recepcionar donaciones de instituciones, personas naturales y jurídicas.
- 26.12 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento Institucional.
- 26.13 Presidir las reuniones del consejo asesor.
- 26.14 Autorizar el traslado de matrícula de los estudiantes.
- 26.15 Autorizar la realización de excursiones o viajes de estudio, dentro o fuera de la localidad.
- 26.16 Expedir los certificados de estudios, certificados modulares, grados, títulos, documentos oficiales del Instituto, y duplicado de grados y títulos.
- 26.17 Otorgar los permisos al personal en los casos estrictamente justificados.
- 26.18 Delegar sus funciones, según los casos a la gerencia de gestión académica, jefatura de filial o jefes de sede.
- 26.19 Procurar los medios técnicos y materiales requeridos para que la institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- 26.20 Aprobar el Proyecto Educativo Institucional.
- 26.21 Aprobar el Plan Anual de Trabajo, el Plan de Supervisión y el Plan de Monitoreo y asegurar su ejecución.
- 26.22 Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales y los reglamentos educativos.
- 26.23 Emitir oportunamente los informes que solicita la autoridad educativa correspondiente.
- 26.24 Convocar y presidir las reuniones técnico pedagógicas y administrativas.
- 26.25 Estimular y sancionar, según sea el caso, al personal de la institución, así como a los estudiantes, de conformidad al presente reglamento y a los reglamentos específicos.
- 26.26 Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo con las normas específicas.

#### **Artículo 27°. De la jefatura de filial**

- 27.1 La jefatura de filial es la máxima autoridad de gobierno académico y administrativo de una filial del Instituto. Está a cargo del subdirector general de filial, quien es designado y removido por la dirección general y depende jerárquicamente de esta.
- 27.2 El jefe de filial es el representante legal de la filial del Instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo.
- 27.3 Para ser jefe de filial del Instituto, se requiere:
  - 27.3.1 Título profesional universitario registrado en la SUNEDU
  - 27.3.2 Experiencia no menor de tres años en gestión de instituciones públicas o privadas.
  - 27.3.3 No registrar antecedentes penales.

#### **Artículo 28°. Funciones del jefe de filial**

Las funciones del jefe de filial son:

- 28.1 Ejecutar las disposiciones emanadas de la dirección general.
- 28.2 Planificar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la filial.
- 28.3 Firmar convenios con entidades, organizaciones o agencias de cooperación nacional o internacional, que redunden en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece la filial.
- 28.4 Suscribir acuerdos y convenios de prestación de servicios con fines educativos y de promoción comunal, así como promover la coordinación intersectorial y la cooperación de las instituciones locales y regionales para mejorar las acciones educativas.
- 28.5 Aprobar la nómina oficial de matrícula.
- 28.6 Presentar la memoria anual de su gestión a la dirección general.
- 28.7 Autorizar el uso eventual de ambientes o equipos.
- 28.8 Promover y recepcionar donaciones de instituciones, personas naturales y jurídicas.

- 28.9 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento Institucional.
- 28.10 Autorizar el traslado de matrícula de los estudiantes.
- 28.11 Autorizar la realización de excursiones o viajes de estudio, dentro o fuera de la localidad.
- 28.12 Expedir los certificados de estudios, certificados modulares, documentos oficiales del Instituto.
- 28.13 Otorgar los permisos al personal en los casos estrictamente justificados.
- 28.14 Aprobar el Plan Anual de Trabajo, el Plan de Supervisión y el Plan de Monitoreo y asegurar su ejecución.
- 28.15 Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales y los reglamentos educativos.
- 28.16 Emitir oportunamente los informes que solicita la autoridad educativa correspondiente.
- 28.17 Convocar y presidir las reuniones técnico pedagógicas y administrativas.
- 28.18 Estimular y sancionar, según sea el caso, al personal de la institución, así como a los estudiantes, de conformidad al presente reglamento y a los reglamentos específicos.
- 28.19 Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo con las normas específicas.
- 28.20 Velar por el cumplimiento y conocimiento de la misión, visión y valores CERTUS.
- 28.21 Definir y ejecutar el plan comercial asociado a la filial, y dar seguimiento permanente a los avances de metas en coordinación con el área de ventas y área de soporte.
- 28.22 Elaborar, ejecutar y controlar el plan y presupuesto anual de la filial a su cargo.
- 28.23 Incrementar la rentabilidad de la filial y supervisar y participar de la gestión de cobranzas.
- 28.24 Supervisar y participar de la gestión de retención de los estudiantes.
- 28.25 Mantener y /o superar el nivel de satisfacción de docentes, administrativos y estudiantes.
- 28.26 Comprometer, motivar y empoderar al personal a su cargo, así como fomentar un adecuado clima laboral y el crecimiento profesional y personal.
- 28.27 Proponer mejoras a los procesos administrativos, comerciales, académicos y financieros de la filial.
- 28.28 Velar por el cumplimiento y obtención de licencias municipales , ministeriales y regionales
- 28.29 Realizar retroalimentación con el personal docente y administrativo.
- 28.30 Realizar reuniones semanales, quincenales o mensuales, según corresponda con los diferentes equipos a su cargo.

#### **Artículo 29°. De la jefatura de local**

- 29.1 La jefatura de local es la autoridad de gobierno académico y administrativo de un local del Instituto. Está a cargo del jefe de local, quien es designado y removido por la dirección general y depende jerárquicamente de esta.
- 29.2 Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo en el local donde desarrolla sus funciones.
- 29.3 Para ser jefe de local, se requiere:
  - 29.3.1 Título profesional universitario registrado en la SUNEDU
  - 29.3.2 Experiencia no menor de tres años en gestión de instituciones públicas o privadas.
  - 29.3.3 No registrar antecedentes penales.

#### **Artículo 30°. Funciones del jefe de local**

Las funciones del jefe de local son:

- 30.1 Ejecutar las disposiciones emanadas de la dirección general.
- 30.2 Planificar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la sede.

- 30.3 Velar por el cumplimiento y conocimiento de la misión, visión y valores CERTUS.
- 30.4 Definir y ejecutar el plan comercial asociado a su sede o eje, y dar seguimiento permanente a los avances de metas en coordinación con el área de ventas y área de soporte.
- 30.5 Elaborar, ejecutar y controlar el plan y presupuesto anual de la sede a su cargo.
- 30.6 Incrementar la rentabilidad de la sede y supervisar y participar de la gestión de cobranzas.
- 30.7 Supervisar y participar de la gestión de retención de los estudiantes.
- 30.8 Mantener y /o superar el nivel de satisfacción de docentes, administrativos y estudiantes.
- 30.9 Comprometer, motivar y empoderar al personal a su cargo, así como fomentar un adecuado clima laboral y el crecimiento profesional y personal.
- 30.10 Proponer mejoras a los procesos administrativos, comerciales, académicos y financieros de su sede.
- 30.11 Velar por el cumplimiento y obtención de licencias municipales y ministeriales.
- 30.12 Realizar retroalimentación con el personal docente y administrativo.
- 30.13 Realizar reuniones semanales, quincenales o mensuales con los diferentes equipos a su cargo.

#### **Artículo 31°. De los órganos de línea**

Los órganos de línea son la gerencia de gestión académica, la subgerencia de gestión académica y las jefaturas de programa.

#### **Artículo 32°. De la gerencia de gestión académica**

- 32.1 La gerencia de gestión académica es la encargada de supervisar la marcha general de los programas de estudios del Instituto, en cuanto a su calidad, normativa, dotación de los recursos pedagógicos y académicos y su ejecución en los diversos locales, en cumplimiento de los objetivos empresariales.
- 32.2 Además, es la encargada de supervisar la oficina de orientación y bienestar del estudiante, área responsable de la generación de talleres, eventos, programas y demás recursos dirigidos a servir al estudiantado en tres frentes: (a) orientación psico-pedagógica y bienestar, (b) desarrollo personal, (c) servicios de bibliotecas.
- 32.3 Es también responsable de supervisar el área de Innovación y desarrollo, unidad encargada de desarrollar y ampliar el know-how de los servicios educativos brindados por el Instituto, mediante el desarrollo de programas y contenidos curriculares, técnicas y metodologías pedagógicas, medios tecnológicos y demás recursos que permitan a la institución contar con una oferta educativa de alta calidad, con costos óptimos y resultados empresariales satisfactorios.
- 32.4 La gerencia de gestión académica está a cargo de un gerente, quien es designado por el director general.

#### **Artículo 33°. Funciones del gerente de gestión académica**

El gerente de gestión académica depende jerárquicamente del director general y cumple las siguientes funciones:

- 33.1 Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con el subgerente de gestión académica y los jefes de programa.
- 33.2 Dirigir el crecimiento académico del Instituto, identificando nuevos programas y oportunidades.
- 33.3 Definir el modelo académico y asegurar su implementación.
- 33.4 Controlar el avance de los proyectos y trabajos de la subgerencia de gestión académica, de cada jefatura de Programa y del área de innovación y desarrollo.

- 33.5 Promover la innovación académica y el aseguramiento de la calidad.
- 33.6 Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por los organismos rectores y la presentación de los informes correspondientes.
- 33.7 Velar por el cumplimiento de las metas académicas.
- 33.8 Monitorear la labor de los jefes de local, particularmente en los temas académicos.
- 33.9 Promover el buen clima laboral en el área académica y entre los docentes en particular.
- 33.10 Impulsar y supervisar el alineamiento metodológico de los docentes en función del modelo académico establecido en el Instituto.
- 33.11 Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- 33.12 Elaborar el plan de trabajo y desarrollo de la gerencia de gestión académica, en estrecha coordinación con el subgerente de gestión académica y los jefes de programa y áreas u oficinas pertinentes.
- 33.13 Monitorear el cumplimiento de la normatividad en las áreas académicas, formulando los correctivos necesarios y asesoramiento a los mismos.
- 33.14 Elaborar el cuadro de necesidades de la gerencia de gestión académica.
- 33.15 Organizar, controlar y evaluar el trabajo educativo y coordinar la formulación de horarios y calendario de trabajo del personal docente.
- 33.16 Participar en las actividades o comisiones de trabajo.
- 33.17 Emitir los informes evaluativos del trabajo académico al término de cada ciclo.
- 33.18 Asumir la dirección general del Instituto en ausencia del director general; previa comunicación verbal cuando es en el día y escrita cuando es más de un día.
- 33.19 Revisar el cuadro de distribución de unidades didácticas asignadas por los jefes de programa.
- 33.20 Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de programa, la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 33.21 Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades de capacitación y actualización del personal docente.
- 33.22 Supervisar el desarrollo de clases.
- 33.23 Supervisar y controlar en forma periódica el avance curricular en colaboración con el subgerente de gestión académica y los jefes de programa.
- 33.24 Integrar las reuniones del consejo asesor de la institución.
- 33.25 Proponer a la dirección general el cuadro de horas de clases del personal docente para su oficialización.
- 33.26 Determinar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y proponer, apoyar y coordinar las acciones de atención correspondiente.
- 33.27 Informar periódicamente al director general sobre el avance programático y el cumplimiento del programa curricular.
- 33.28 Otras funciones que le encargue el director general.

#### **Artículo 34°. De las jefaturas de programa**

- 34.1 Los programas de estudios permiten impartir formación, poniendo en ejecución los planes de estudios aprobados de acuerdo a lo establecido en este reglamento.
- 34.2 Cada programa de estudios está a cargo de un Jefe de Programa designado por el director general que depende del gerente de gestión académica. Esta jefatura se encarga de planificar, dirigir y controlar la marcha general del programa de estudios a su cargo, en cuanto a su calidad, normativa, dotación de los recursos pedagógicos y académicos y su ejecución en los diversos locales, en cumplimiento de los objetivos empresariales.

#### **Artículo 35°. Funciones del jefe de programa**

Los jefes de los programas de estudios dependen de la gerencia de gestión académica y sus funciones son las siguientes:

- 35.1 Elaborar el plan y presupuesto anual del programa a su cargo, definiendo los recursos para el período lectivo (materiales, docentes, entrenamiento, servicios) y controlar su ejecución.
- 35.2 Definir con los jefes de sede, las metas académicas del programa, a nivel de horario y de local.
- 35.3 Controlar el proceso de selección de personal docente para el programa, haciendo seguimiento de las etapas de convocatoria, evaluación, entrenamiento pedagógico y asignación de unidades didácticas.
- 35.4 Programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula, traslados internos y externos, así como la convalidación de unidades didácticas.
- 35.5 Monitorear el cumplimiento de la jornada académica y el desarrollo de las clases de los docentes, formulando los correctivos necesarios y el asesoramiento a los mismos.
- 35.6 Supervisar el desarrollo de las actividades académicas de los docentes.
- 35.7 Orientar y asesorar a los docentes en la correcta aplicación de las normas técnico-pedagógicas establecidas para la elaboración de los sílabos, dosificación de los contenidos, evaluación del estudiante y el uso del Registro de Evaluación Académica.
- 35.8 Atender y resolver situaciones de conflicto que se presenten entre estudiantes y/o estudiante – profesor.
- 35.9 Fomentar acciones que permitan la participación adecuada de la institución en las actividades a las cuales sea invitada.
- 35.10 Planificar, programar, organizar y supervisar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 35.11 Elaborar los cronogramas académicos generales del programa (matrículas, clases, exámenes), para cada ciclo en forma oportuna tomando en cuenta los criterios establecidos por la gerencia de gestión académica
- 35.12 Elaborar el cuadro de necesidades del programa área.
- 35.13 Coordinar la implementación del plan de seguimiento de egresados con la oficina de orientación y bienestar del estudiante.
- 35.14 Programar, evaluar, ejecutar y supervisar la aplicación y desarrollo curricular de todos los módulos.
- 35.15 Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de las estructuras curriculares, en armonía con las normas y disposiciones legales vigentes.
- 35.16 Velar por el cuidado y conservación de todos los recursos didácticos del Instituto.
- 35.17 Participar en todas las reuniones convocadas por el director general o la gerencia de gestión académica.
- 35.18 Orientar y capacitar a los docentes en temas académicos y normativa del programa, así como absolver las consultas en temas reglamentarios y de procedimientos del programa.
- 35.19 Adoptar medidas pertinentes cuando se produzcan tardanzas, inasistencias o incumplimiento de funciones del personal a su cargo a fin de adoptar las medidas adecuadas en beneficio de la marcha académica del Instituto.
- 35.20 Informar periódicamente a la gerencia de gestión académica sobre el avance curricular.
- 35.21 Apoyar la realización de actividades de capacitación de personal.
- 35.22 Coordinar la prestación de servicios profesionales con otras instituciones.
- 35.23 Solicitar y coordinar el desarrollo y/o mejora de los recursos pedagógicos para el programa, tal como planes curriculares, materiales bibliográficos, asesoría al docente, etc.
- 35.24 Monitorear la deserción por locales, en coordinación con los jefes de sede.
- 35.25 Controlar la calidad pedagógica general de programa así como los resultados comerciales del programa, mediante el seguimiento y la revisión de los reportes de los locales.
- 35.26 Monitorear los resultados académicos de los estudiantes y hacer propuestas de

corrección y mejora en los temas que corresponda.

- 35.27 Planificar y organizar seminarios y eventos extracurriculares, definiendo la temática para cada ciclo de estudios.
- 35.28 Administrar los cambios en las normas y procedimientos del programa juzgando la pertinencia y sujeción a las disposiciones del MINEDU u otras instancias reguladoras.
- 35.29 Coordinar la producción y envío de la documentación oficial al MINEDU.
- 35.30 Monitorear la venta de vacantes de estudio y recomendar las acciones complementarias de marketing en coordinación con el área correspondiente.
- 35.31 Cumplir otras funciones, relacionadas con su área, encomendadas por la gerencia de gestión académica o por el director general.

#### **Artículo 36°. De la subgerencia de innovación y desarrollo**

- 36.1 La subgerencia de innovación y desarrollo es el órgano competente para desarrollar y ampliar el *know-how* de los servicios educativos brindados por el Instituto, mediante el desarrollo de programas y contenidos curriculares, técnicas y metodologías pedagógicas, medios tecnológicos y demás recursos que le permitan contar con una oferta educativa de alta calidad, con costos óptimos y resultados empresariales satisfactorios.
- 36.2 La subgerencia tiene como propósito también, contribuir en la formación integral de los estudiantes.
- 36.3 La subgerencia de innovación y desarrollo está a cargo del subgerente de innovación y desarrollo, que depende del gerente de gestión académica, es designado por el director general.

#### **Artículo 37°. Funciones del subgerente de innovación y desarrollo**

La funcione del subgerente de innovación y desarrollo son:

- 37.1 Elaborar los planes y presupuestos anuales de cada una de las unidades a su cargo: (a) asesoría académica, (b) investigación pedagógica, (c) educación virtual y nuevas tecnologías, y (d) extensión y posgrado y monitorear su ejecución.
- 37.2 Plantear al consejo asesor los lineamientos y normas generales para el diseño y desarrollo de los proyectos de cada unidad a su cargo y controlar su cumplimiento, luego de su aprobación.
- 37.3 Dar las pautas para la formulación y desarrollo de los proyectos académicos derivados de las necesidades internas o a requerimiento de las áreas responsables de los programas.
- 37.4 Supervisar y/o dar seguimiento general a la ejecución de los proyectos académicos.
- 37.5 Dar seguimiento y soporte a las áreas responsables de los programas y clientes externos, en la implementación de los recursos desarrollados por la unidad a su cargo.
- 37.6 Impulsar la innovación académica tanto en los programas ya ofertados por el Instituto como en nuevos, haciendo benchmarking con las mejores prácticas académicas del medio e internacionales, para estar a la vanguardia de los institutos tecnológicos.
- 37.7 Asesorar a la gerencia de gestión académica en materia de planeamiento, diseño e implementación de proyectos académicos.
- 37.8 Efectuar investigaciones específicas en dicho campo, que la instancia superior solicite.
- 37.9 El área de educación virtual y nuevas tecnologías está integrada a La subgerencia de innovación y desarrollo.
  - 37.9.1 El área de educación virtual y nuevas tecnologías
    - 37.9.1.1 El área de educación virtual y nuevas tecnologías es competente para administrar los sistemas y procesos de la unidad de educación virtual y nuevas tecnologías, así como planear, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos solicitados.
    - 37.9.1.2 El área tiene como función también, proporcionar los lineamientos generales y los criterios técnicos medulares en el campo de la



educación virtual —teorías y métodos pedagógicos, infraestructura tecnológica, sistemas y estándares de trabajo— en función de los objetivos empresariales, la demanda y las condiciones del entorno.

37.9.1.3 El área está integrada por el analista de educación virtual y por el analista de tecnología educativa, cuyas funciones son:

37.9.1.4 Funciones del analista de educación virtual:

37.9.1.4.1 Configurar las aulas virtuales en el LMS, organizándolas para implementar la información académica de los cursos virtuales: cronogramas, actividades, evaluaciones, materiales y recursos de apoyo.

37.9.1.4.2 Revisar los contenidos del curso virtual para verificar el óptimo funcionamiento del mismo en la plataforma virtual.

37.9.1.4.3 Elaborar las guías de apoyo (instructivos) para los alumnos y el tutor.

37.9.1.4.4 Verificar la matrícula de alumnos (clientes internos y externos), docentes, ejecutivos académicos.

37.9.1.4.5 Remitir los correos de bienvenida a los alumnos y verificar la correcta recepción de sus claves de acceso, notificando al cliente sobre la ejecución de esta etapa.

37.9.1.4.6 Monitorear el ingreso de los alumnos a las aulas virtuales, contenidos multimedia y actividades en línea y reportar a los jefes de programa y ejecutivas académicas.

37.9.1.4.7 Notificar a los tutores virtuales acerca de las consultas y participaciones de los alumnos en los foros y envío de trabajos de aplicación.

37.9.1.4.8 Responder a las consultas y requerimientos de los alumnos respecto a las normas del curso y al manejo del sistema de clases virtuales.

37.9.1.4.9 Resolver problemas reportados como usuario administrador.

37.9.1.4.10 Informar los avances y resultados de las capacitaciones internas (virtuales) de cada grupo. (ejecutivas académicas, jefes de sede; oficial de cumplimiento, encargado de RR.HH).

37.9.1.4.11 Informar y evaluar el desempeño de los tutores a partir de la información que reciben en sus comunicaciones con el fin de proponer mejoras.

37.9.1.4.12 Gestionar proyectos que involucren aulas virtuales de soporte al aprendizaje (Elaborar propuestas [técnicas y económicas], elaborar TdR, reunión de coordinación y ejecución de proyectos).

37.9.1.4.13 Capacitar al cliente interno o externo sobre el uso de las herramientas digitales.

37.9.1.4.14 Desarrollar material interactivo en base a un guion instruccional.

37.9.1.4.15 Realizar gestiones administrativas (solicitud de compra, pago a proveedores)

37.9.1.5 Funciones del analista de tecnología educativa

37.9.1.5.1 Proponer y aplicar la configuración general de la plataforma de educación virtual en sus principales

- funciones para el adecuado desempeño de las aulas virtuales.
- 37.9.1.5.2 Proponer y diseñar la configuración de los cursos virtuales, sus medios de comunicación, recursos digitales y actividades en línea; y organizándolas para incluir información académica.
  - 37.9.1.5.3 Revisar matrículas, recursos y actividades dentro de cursos virtuales para verificar su óptimo funcionamiento en la plataforma virtual.
  - 37.9.1.5.4 Verificar la integración de la plataforma de educación virtual con otros sistemas del instituto.
  - 37.9.1.5.5 Brindar asistencia y preparar materiales de consulta con el fin de orientar a los usuarios de la plataforma de educación virtual.
  - 37.9.1.5.6 Revisar y probar actualizaciones y complementos disponibles para la plataforma de educación virtual.
  - 37.9.1.5.7 Evaluar y proponer nuevas aplicaciones, herramientas, procesos y servicios para facilitar la enseñanza y aprendizaje digital (del público del instituto y externos).
  - 37.9.1.5.8 Consolidar los requerimientos respecto a información registrada en la plataforma de educación virtual para diseñar e implementar indicadores.

#### **Artículo 38°. De la jefatura de orientación y bienestar del estudiante**

- 38.1 Es responsable de la generación de talleres, eventos, programas y demás recursos dirigidos a servir al estudiante en (a) orientación psico-pedagógica y bienestar, (b) desarrollo personal, (c) servicios de bibliotecas.
- 38.2 Tiene como propósito también, contribuir en la formación integral de los estudiantes y mantener una relación fluida de los estudiantes y egresados con el Instituto.
- 38.3 Está a cargo de un jefe que depende jerárquicamente del gerente de gestión académica, es designado por el director general.

#### **Artículo 39°. Funciones del jefe de orientación y bienestar estudiantil y atención básica de emergencias**

Las funciones del jefe de orientación y bienestar estudiantil y atención básica de emergencias son:

- 39.1 Identificar y analizar - mediante encuestas, investigación, revisión de resultados académicos del período previo y la retroalimentación del estudiantado- las necesidades de servicio al estudiante en los cuatro rubros o frentes de acción señalados.
- 39.2 Diseñar los planes anuales de trabajo y elaborar con los asistentes a su cargo, responsables de cada rubro, los correspondientes presupuestos.
- 39.3 Dar las pautas para el diseño y la ejecución de los proyectos específicos de cada ámbito.
- 39.4 Fijar los indicadores para medir los beneficios u objetivos a lograr y definir con el consejo asesor, los objetivos específicos de cada uno de los proyectos.
- 39.5 Supervisar la reglamentación, organización y ejecución de los proyectos específicos, con el apoyo de los asistentes responsables y monitorear el uso de los recursos económicos.

- 39.6 Monitorear los principales indicadores de resultados encargados al área: (a) empleabilidad, (b) participación del estudiantado en las actividades extracurriculares, (c) nivel de uso de los servicios, (d) calidad de servicios.
- 39.7 Definir las medidas correctivas en casos de desviación.
- 39.8 Sustentar semestralmente los resultados de su gestión.
- 39.9 Seguimiento y propuesta de actividades para egresados.
- 39.10 Presentar propuestas de mejora para la atención de los estudiantes, en concordancia con el modelo académico.
- 39.11 Impulsar y gestionar el mantenimiento de los convenios con Universidades.
- 39.12 Supervisar la atención de casos de primeros auxilios que requieran estudiantes, docentes o personal administrativo que estén el local del instituto

#### **Artículo 40°. De los órganos de asesoramiento y apoyo**

Los órganos de asesoramiento y apoyo son el consejo asesor, la subgerencia de gestión de talento humano, la oficina de bolsa de trabajo y la secretaría general.

#### **Artículo 41°. Del consejo asesor**

El consejo asesor es un órgano de asesoramiento a la dirección general, está constituido por el director general, quien lo preside, el gerente de gestión académica y los jefes de programa.

#### **Artículo 42°. De la subgerencia de gestión del talento humano.**

La subgerencia de gestión del talento humano es la encargada de administrar los sistemas de gestión y desarrollo humano con la finalidad de convocar, desarrollar, motivar y retener sistemáticamente al equipo humano requerido por el Instituto para el logro de sus objetivos empresariales.

#### **Artículo 43°. Funciones del subgerente de gestión del talento humano**

El área de recursos humanos está a cargo del subgerente de gestión del talento humano, depende del gerente de calidad y auditoría, es nombrado por el director general y sus funciones son:

- 43.1 Formular los planes operativos y presupuestos anuales de gestión humana.
- 43.2 Establecer los lineamientos generales para el diseño e implementación de los procesos de gestión humana —capacitación, medición del clima laboral, gestión laboral, evaluación del desempeño y competencias, compensaciones— definiendo metas, normas y niveles de servicios.
- 43.3 Efectuar la supervisión general del proceso de selección de personal, controlando los niveles de servicio brindados a las unidades organizativas.
- 43.4 Diseñar con los responsables de cada área los programas de capacitación según sus respectivas necesidades y controlar la correspondiente ejecución.
- 43.5 Dar seguimiento a los procesos de medición del clima laboral, examinar los resultados y proponer y/o aprobar las propuestas de mejora.
- 43.6 Supervisar el planeamiento y la ejecución de los programas de bienestar para el estudiantado y negociar los convenios de beneficios con los proveedores partícipes de tales programas.
- 43.7 Controlar el cumplimiento de las normas que rigen las relaciones laborales (contratos, vacaciones, beneficios, planillas).
- 43.8 Administrar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de evaluación de puestos y estructuras salariales.
- 43.9 Supervisar el diseño y la implementación de los sistemas de evaluación del desempeño y de evaluación de las competencias del personal, y monitorear su buen funcionamiento.

- 43.10 Supervisar el diseño de las líneas de carrera y las acciones de retención del personal clave.

**Artículo 44°. Del área de bolsa de trabajo y capacitación corporativa**

El área de bolsa de trabajo y capacitación corporativa, es la encargada de gestionar la inserción laboral, realizar el seguimiento general del desempeño de los egresados, promover convenios de cooperación interinstitucional, generar alianzas estratégicas con empresas del sector así como gestionar el desarrollo de talleres complementarios de empleabilidad para estudiantes y egresados.

**Artículo 45°. Funciones del jefe del área de bolsa de trabajo y capacitación corporativa**

El área de bolsa de trabajo y capacitación corporativa está a cargo del jefe del área, depende del gerente de operaciones y desarrollo, es nombrado por el director general y sus funciones son:

- 45.1 Dar seguimiento general al desempeño de los egresados incorporados a las empresas, a fin de analizar aquellos factores que determinan su acceso al mercado laboral y establecer acciones para el logro de la inserción laboral.
- 45.2 Negociar y gestionar el proceso de nuevos convenios de cooperación inter institucional con importantes empresas del medio, así como activar y hacer seguimiento a los ya existentes, con la finalidad de generar nuevas alianzas en beneficio mutuo.
- 45.3 Elaborar y reportar los informes mensuales de empleabilidad de la última promoción egresada, monitoreando el cumplimiento del 9 de cada 10, dentro de los plazos establecidos.
- 45.4 Elaborar el presupuesto del área y el plan operativo anual, definiendo metas de evaluación de perfiles, charlas, convenios laborales, etc.
- 45.5 Coordinar, realizar seguimiento y evaluar resultados de diversos eventos como talleres, charlas y ferias laborales, dirigido a egresados y estudiantes de carrera, afín de analizar el impacto y proponer acciones de mejora.
- 45.6 Realizar visitas a diferentes empresas y consultoras para presentar los servicios de la bolsa de trabajo y atender sus necesidades de reclutamiento con nuestros estudiantes y egresados.
- 45.7 Establecer y mantener relaciones con las empresas reclutadoras mediante acciones de apoyo mutuo.
- 45.8 Monitorear la atención oportuna a las empresas en el requerimiento de estudiantes y/o egresados para cubrir sus vacantes laborales.

**Artículo 46°. De la secretaría general.**

Es el órgano de apoyo directo a la dirección general para el desempeño de sus funciones. Está a cargo del secretario general el cual es designado por el director general.

**Artículo 47°. Funciones del secretario general**

Son funciones del secretario general las siguientes:

- 47.1 Elaborar el plan de trabajo de su área.
- 47.2 Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designado, para el mejoramiento del servicio educativo.
- 47.3 Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la institución y tramitar la que se genera en ella.
- 47.4 Orientar y controlar el funcionamiento del trámite documentario y archivos.
- 47.5 Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, trabajo de aplicación profesional, examen de suficiencia profesional, certificación,

graduación y titulación.

- 47.6 Llevar un libro de actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas.
- 47.7 Programar, organizar, verificar y ejecutar la certificación, graduación y titulación de los egresados.
- 47.8 Remitir a las autoridades educativas la documentación pertinente en los plazos señalados.
- 47.9 Suscribir juntamente con el director general los documentos académicos y administrativos del Instituto.
- 47.10 Otras que le asigne el director general.

#### **Artículo 48°. De la subsecretaría general de filial.**

Es el órgano de apoyo directo a la subdirección general de filial para el desempeño de sus funciones. Está a cargo del subsecretario general de filial el cual es designado por el director general del Instituto.

#### **Artículo 49°. Funciones del subsecretario general de filial**

Las funciones del subsecretario general de filial son:

- 49.1 Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la institución y tramitar la que se genera en ella.
- 49.2 Orientar y controlar el funcionamiento del trámite documentario y archivos.
- 49.3 Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, trabajo de aplicación profesional, examen de suficiencia profesional, certificación, graduación y titulación.
- 49.4 Programar, organizar, verificar y ejecutar la certificación, graduación y titulación de los egresados.
- 49.5 Remitir a las autoridades educativas la documentación pertinente en los plazos señalados.
- 49.6 Realizar la programación de grupos, docentes, aulas/laboratorios, y horarios de clases de la carrera o programa a su cargo, evaluando previamente la disponibilidad de docentes, tipo de contrato, resultados de encuestas, ambientes (disponibilidad) y el número de alumnos con la finalidad de maximizar la rentabilidad de la sede.
- 49.7 Coordinar la apertura o cierre de secciones/grupos de clase con el subdirector general, analizando entre otras variables: la proyección de demanda de vacantes, la disponibilidad de docentes, requerimientos de cursos-horarios y de aulas/laboratorios, así como la disponibilidad de carpetas, para asegurar un adecuado número de alumnos por grupo.
- 49.8 Evaluar y coordinar con el subdirector general los requerimientos excepcionales de los alumnos, tales como su permanencia tras exceder los límites por inasistencia, justificación de faltas, tolerancias para el ingreso, cambios de campus, cambios de sección, pagos por cursos, etc. Y en base a ello el Ingreso de los diferentes requerimiento al sistema.
- 49.9 Evaluar y coordinar con el subdirector general las solicitudes de ampliación de plazos de pago de pensiones y/o cuotas, los compromisos de pago, examinando en cada caso la situación.
- 49.10 Revisar la situación de las cuentas por cobrar y retiros, así como también el seguimiento continuo al reporte de retención y cobranzas de los diferentes programas.
- 49.11 Resolver los requerimientos de los alumnos, padres de familia y docentes que superan la instancia precedente (ejecutivos académicos), por ejemplo justificaciones, entrega de notas y de documentos.

- 49.12 Validar los diversos reportes académicos del alumnado de los diferentes programas - alumnos matriculados, aprobados, repitentes, en deserción, graduación, titulación, etc. — previa coordinación con el área de soporte académico y otras áreas.
- 49.13 Liderar el proceso de pre matrícula de los alumnos.
- 49.14 Supervisar la marcación de docentes para controlar la asistencia a clases y correcta liquidación.
- 49.15 Verificar y supervisar el ingreso de notas al sistema por parte del docente.
- 49.16 Programar e ingresar al sistema las vacaciones de docentes.
- 49.17 Liquidar los eventos académicos que no generan marcación de docente: Clases modelo, sustentación de Tesis, Talleres ingresantes, Talleres de refuerzo, cursos virtuales, etc.
- 49.18 Realizar el requerimiento de útiles de oficina, materiales para alumnos y docentes, autorizar las fotocopias de los programas académicos.
- 49.19 Asegurar la confidencialidad de reproducción de prácticas, exámenes parciales y finales en carreras y evaluaciones de certificaciones u otra información sensible del área académica.
- 49.20 Organizar y supervisar las labores del área académica, realizar reuniones de trabajo con su equipo donde se revisan el cumplimiento de actividades académicas, verificación de procesos, se coordina y supervisa el proceso de retención y cobranzas de alumnos mediante llamadas telefónicas, visitas al aula, envío de correos, entre otros.
- 49.21 Contabilizar las notas para obtener las calificaciones oficiales de los alumnos.
- 49.22 Ingresar las notas al sistema de los exámenes, complementarios y recuperación.
- 49.23 Retirar el indicador de deuda para realizar las acciones de baja o matrícula.
- 49.24 Identificar la necesidad de docentes a fin de comunicar a la subdirección general para la solicitud de requerimiento a GTH.
- 49.25 Elaborar la base de docentes vigentes en el semestre académico por programa académico y curso.
- 49.26 Gestionar la base de cuentas por cobrar de los alumnos en coordinación con los ejecutivos del turno y brindar las diferentes facilidades de pago bajo la autorización – conocimiento del subdirector general. Asimismo asegurar que se den de baja a tiempo a aquellos alumnos que no continuarán sus estudios, para evitar emitir facturas por servicios no prestados, que implicarán futuras cuentas por cobrar impagas.
- 49.27 Participar en la reunión de delegados y riesgo académico, actividades extracurriculares y atender los requerimientos académicos presentados.
- 49.28 Participar de diversas actividades relacionadas al área académica tales como elaboración de reglamentos, resoluciones, procesos y otros instrumentos normativos de pregrado.
- 49.29 Reemplazar al subdirector general en su ausencia ( vacaciones, reuniones, entre otros )
- 49.30 Liderar junto con el subdirector general el evento del inicio de clases de los diferentes programas.
- 49.31 Suscribir juntamente con el subdirector general los documento académicos y administrativos del Instituto

**Artículo 50°. De los asistentes, asesores y otros trabajadores**

- 50.1 Los asesores desempeñan las funciones que expresamente sean señaladas por los jefes de área u oficina y que figuran en sus respectivos contratos.
- 50.2 Los asistentes de las diferentes áreas u oficinas desempeñan funciones expresamente señaladas por los responsables de las oficinas y que figuran en sus respectivos contratos.
- 50.3 Los otros trabajadores del Instituto desempeñan las funciones que les son señaladas en sus respectivos contratos.

#### **Artículo 51°. Del personal docente**

El docente es el agente fundamental del trabajo educativo que se desarrolla en el Instituto de Educación Superior Privado “CERTUS”. El ejercicio de la docencia en el Instituto comprende, en forma integrada, la investigación, la enseñanza, la capacitación permanente, la extensión y proyección social y la producción intelectual.

#### **Artículo 52°. De los requisitos del personal docente**

Los requisitos básicos para ser docente del Instituto de Educación Superior Privado “CERTUS”, son:

- 52.1 Poseer grado de bachiller técnico, título de profesional técnico, grado de bachiller universitario, título profesional universitario, relacionados al programa en el cual desempeñará sus funciones, o experiencia laboral de 1 año relacionada al programa en el cual desempeñará sus funciones.
- 52.2 Tener experiencia profesional mínima de un (1) año.
- 52.3 No haber incurrido en los supuestos previstos en la Ley N° 29998.

#### **Artículo 53°. Normas aplicables a docentes**

La relación contractual de los docentes con el Instituto se rige por las normas propias del régimen laboral de la actividad privada.

#### **Artículo 54°. Clases de docentes**

Los docentes del Instituto pueden ser: contratados a tiempo completo o contratados a tiempo parcial.

### **TITULO III** **DESARROLLO EDUCATIVO** **CAPÍTULO I**

#### **Artículo 55°. Proceso de admisión**

El Instituto desarrolla los procesos de admisión para el ingreso a sus programas en las fechas que considere pertinentes, determinando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

#### **Artículo 56°. Modalidades de admisión**

Las modalidades para ser admitido en el Instituto de Educación Superior Privado “CERTUS” son por admisión ordinaria, por exoneración o por ingreso extraordinario.

En todas las modalidades el Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR); la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción laboral 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 n cuanto sean aplicables.

#### **Artículo 57°. Perfil del ingresante**

- 57.1 Busca insertarse rápidamente en el mercado laboral.
- 57.2 Son jóvenes entre 17 y 25 años con deseos de superación.
- 57.3 Proviene principalmente de la escuela pública.
- 57.4 Tienen vacíos de formación básica.
- 57.5 No han desarrollado técnicas de estudio.

#### **Artículo 58°. Admisión ordinaria**

Son admitidos al Instituto a través del proceso de admisión programado por el Instituto, para lo cual llenan la ficha de inscripción.

#### **Artículo 59°. Ingreso por exoneración**

- 59.1 Tienen derecho a exoneración del proceso de admisión los egresados de la educación básica que acrediten :
- 59.1.1 El primer y segundo puesto de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
  - 59.1.2 Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
  - 59.1.3 Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditado por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
  - 59.1.4 Estar desarrollando su servicio militar voluntario
- 59.3 Podrán acceder a una vacante en uno de los programas de estudio del Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS", en el proceso de admisión, los egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú, y de los COAR del Perú, de acuerdo al número de vacantes destinadas a este propósito.
- 59.4 Participarán en un proceso de selección los postulantes a exoneración proceso de admisión, cuando su número supere el de vacantes programadas para esta modalidad, adjudicándose las mismas en estricto orden de mérito.
- 59.5 También tendrán acceso directo al Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS", quienes aprueben las evaluaciones del centro de preparación del Instituto, en estricto orden de méritos de acuerdo a las vacantes fijadas por el Instituto.
- 59.6 Las personas con discapacidad tendrán reservados el 5% de vacantes para ser exonerados del proceso de admisión para su ingreso al Instituto, quienes accederán previa evaluación.

#### **Artículo 60°. Ingreso extraordinario**

Cuando el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión, para becas y programas.

#### **Artículo 61°. Requisitos de admisión**

Para ser admitido al proceso de admisión el postulante debe demostrar haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades, para ello debe presentar:

- 61.1 Certificado de estudios de educación básica
- 61.2 Copia de DNI

#### **Artículo 62°. Número de convocatorias de procesos de admisión al año**

El Instituto convoca procesos de admisión en función a la disponibilidad de infraestructura y equipamiento, determinando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

#### **Artículo 63°. Número de vacantes**

El Instituto fija el número de vacantes de cada programa de estudios para cada proceso de admisión de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

#### **Artículo 64°. Traslado interno o externo**

Los estudiantes del Instituto, de otros institutos de educación superior o de universidades, que acrediten haber aprobado por lo menos un ciclo académico, pueden solicitar su traslado interno o externo, según corresponda; para ello deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 64.1 Presentar los certificados de estudios superiores



- 64.2 Presentar los recibos de pago por los conceptos correspondientes, traslado interno o externo según corresponda.
- 64.3 La solicitud se presenta cuando haya culminado el proceso de matrícula, previa verificación de las vacantes disponibles.

## **CAPÍTULO II**

### **Artículo 65°. Proceso de matrícula, requisitos**

Son estudiantes del Instituto quienes hayan acreditado haber concluido la etapa de la educación básica y hayan aprobado el proceso de admisión, haya reservado su matrícula o haya sido aprobado su traslado mediante la resolución directoral respectiva y estén debidamente matriculados; para considerarse matriculado el estudiante debe haber abonado los pagos de matrícula. La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas, asignándoles como código de matrícula el número de su respectivo DNI de tratarse de estudiantes peruanos o del número de carné de extranjería o de pasaporte de tratarse de estudiantes extranjeros.

### **Artículo 66°. Matrícula extraordinaria**

La matrícula extraordinaria se produce cuando las circunstancias lo exigen, será dispuesta por la dirección general, el requisito es que acrediten haber concluido la etapa de la educación básica y está sujeta a la existencia del programa de estudios y la existencia de vacantes.

### **Artículo 67°. Ratificación de matrícula**

Concluido el ciclo académico la oficina correspondiente remite al área académica el listado de pre matrícula, el estudiante verifica su pre-matrícula en el sistema y si está conforme realiza el pago correspondiente y el sistema ratifica la matrícula en el ciclo que le corresponde.

### **Artículo 68°. Duración de los periodos académicos por programa de estudios**

Los programas de estudios tienen una duración en horas que figura en los planes de estudio aprobados y autorizados por el Ministerio de Educación.

### **Artículo 69°. Reincorporación de estudiantes**

Al concluir la licencia por estudios solicitada por un estudiante el mismo puede solicitar su reincorporación al programa que estudiaba; para ello, si el plan de estudios sigue siendo el mismo al cual ingresó el estudiante, se ubicará en el ciclo que le corresponde; si el plan de estudios ha cambiado el jefe del programa académico señalará, mediante un informe, el ciclo en el que le corresponde incorporarse; en esta situación el estudiante solicitará las convalidaciones que sean pertinentes.

### **Artículo 70°. Convalidación de estudios**

La convalidación de los planes de estudios se realiza cuando los programas de estudios y las instituciones educativas que interviene están autorizada o licenciadas.

Hay los siguientes tipos de convalidaciones

#### **70.1 Convalidación por cambio de plan de estudios**

70.1.1 Los estudiantes que se trasladen tendrán derecho a solicitar la convalidación de estudios tendido en cuanta que el número de créditos debe estar de acuerdo con el plan de estudios del Instituto.

70.1.2 Los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y por tanto deben seguir estudio podrán solicitar convalidación.

- 70.1.3 Los estudiantes de educación secundaria que hayan desarrollado cursos o módulos desarrollados por instituciones de educación secundaria mediante convenio con el Instituto podrán ser convalidados o reconocidos por el Instituto.
- 70.1.4 La convalidación se realiza hasta en un máximo del 70% de unidades didácticas, para lo cual deberán presentar, además de los certificados de estudios, los sílabos de las asignaturas, cursos, unidades didácticas o módulos cursados y se procederá a la convalidación de las mismas siempre que haya un mínimo de 65% de contenidos similares, haya equivalencia de créditos de manera que el número de créditos de la U.D. de la institución de origen, que puede ser el mismo instituto u otro, sea mayor o igual al número de créditos de la unidad didáctica, asignatura o módulo del Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS". Cuando la convalidación es por módulo se reconocerá el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- 70.1.5 la convalidación por traslado es aplicable si el estudiante se traslada a otro programa del mismo instituto u otro IES, asimismo la convalidación por cambio del plan de estudios está dirigido para la continuación de sus estudios en el mismo instituto o en otro IES.
- 70.2 Convalidación para reconocimiento de competencia laborales
- 70.2.1 Las personas que a través de la convalidación debidamente certificada por una Institución autorizada, han acreditado poseer determinadas capacidades, pueden incorporarse a un programa de estudios.
- 70.3 En todos los casos la convalidación se oficializa mediante resolución de la dirección general.
- 70.4 Los requisitos para solicita convalidación de estudios son:
- Solicitud dirigida al Instituto antes de iniciado el proceso de matrícula.
  - Certificado de estudios que acredite la aprobación de las unidades didácticas a convalidar.
  - Sílabos de las unidades didácticas a convalidar.
- 70.5 La convalidación, por sí sola no conduce a un título o certificación, permite sí la incorporación o continuación en el proceso formativo y es el instituto el que formula una ruta formativa de capacidades faltantes.

#### **Artículo 71°. Evaluación de Estudiantes**

- 71.1 El sistema de evaluación permite la obtención de información, el análisis sistemático sobre los aprendizajes del estudiante, orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como en los elementos y procesos del currículo.
- 71.2 Los procedimientos que se usan para comprobar el logro de las capacidades terminales están señalados en cada sílabo de las unidades didácticas del plan de estudios, en ellos se fijan los criterios de evaluación.
- 71.3 El requisito para tener derecho a ser evaluado en una unidad didáctica es que el estudiante debe haber asistido al 70% como mínimo de las clases desarrolladas.
- 71.4 En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza la escala vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- 71.5 Si al finalizar el ciclo lectivo, un estudiante desapueba una o más U.D. del ciclo, podrá rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas de acuerdo a un cronograma publicado por el jefe de la sede.

- 71.6 La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación cuyo formato es elaborado por el Instituto.
- 71.7 Para la evaluación de recuperación se utilizará el sistema vigesimal, la nota obtenida en la recuperación reemplaza a la nota final desaprobatoria de la U.D.
- 71.8 Si después de las evaluaciones de recuperación el estudiante desaprobara una U.D. podrá llevarla como U.D. de cargo en el ciclo siguiente, para ello el jefe de sede programará las fechas de las evaluaciones de cargo de las U.D. desaprobadas.
- 71.9 Para las evaluaciones de las U.D. de cargo se utilizará el sistema vigesimal, la nota obtenida se consignará en acta de U. D. de cargo cuyo formato es elaborado por el Instituto.
- 71.10 Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% o más del número total de U.D. que correspondan al ciclo lectivo, repite las unidades desaprobadas.
- 71.11 Si al repetir las U.D. de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobarlas por segunda vez, será retirado del programa.
- 71.12 El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones se colocará DPI (desaprobado por inasistencia).
- 71.13 El Instituto podrá programar evaluaciones extraordinarias cuando un estudiante desaprueba los evaluaciones de cargo programados o cuando habiendo concluido el 6to. ciclo, tenga hasta 2 UD desaprobadas. Estas evaluaciones se rigen igualmente por la escala vigesimal y la nota aprobatoria mínima es 13 (Trece), el plazo para máximo para estas evaluaciones es de 3 años.
- 71.14 El estudiante que no esté conforme con una evaluación puede solicitar la revisión de las calificaciones que obtenga debiendo ser atendidos en un plazo máximo de 3 días calendario.
- 71.15 El proceso de evaluación debe ser comunicado al estudiante previo al inicio de las clases.

#### **Artículo 72°. Promoción de estudiantes**

Es promovido al ciclo inmediato superior, el estudiante que, al término del ciclo y del respectivo proceso de recuperación, haya aprobado todas las unidades didácticas en las cuales estuvo matriculado, con un calificativo igual o mayor que trece (13), o tenga una U.D. desaprobada.

También serán promovidos quienes desaprueben hasta dos (2) unidades didácticas, las cuales las volverán a llevar cuando estas se programen.

#### **Artículo 73°. Reserva de matrícula**

- 73.1 Los ingresantes o estudiantes, por motivos debidamente sustentados podrán solicitar la reserva de su matrícula hasta por un máximo de 3 años, en el plazo establecido por el Instituto.
- 73.2 Es requisito para solicitar la reserva presentar la solicitud exponiendo los motivos que la sustentan antes que concluya el plazo de matrícula.
- 73.3 Al reincorporarse debe acogerse al plan de estudios vigente, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- 73.4 Si al cumplir el periodo de su reserva, no se reincorpora al Instituto, pierde su vacante.

#### **Artículo 74°. Subsanación**

Los estudiantes que hayan logrado su traslado interno o externo al Instituto, o retornen al Instituto luego de cumplida su licencia de estudios si el Instituto ha cambiado el plan de estudios luego del proceso de convalidación que les corresponda, tendrán la opción de solicitar la subsanación de algunas unidades didácticas que no haya sido posible su convalidación, para ello deberá matricularse en un máximo de cuatro (4) créditos adicionales a los que le corresponden en su ciclo académico.

#### **Artículo 75°. Licencia de estudios, requisitos**

- 75.1 Los estudiantes del Instituto tendrán opción de solicitar licencia de estudios hasta por dos (2) años, una vez iniciado el ciclo académico, en el plazo establecido por el Instituto.
- 75.2 Es requisito para solicitar la licencia que el estudiante presente la solicitud exponiendo los motivos que la sustentan.
- 75.3 Los derechos abonados y su vacante, serán conservados para su retorno.
- 75.4 Al reincorporarse luego de concluida su licencia de estudios, debe acogerse al plan de estudios vigente, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

#### **Artículo 76°. Abandono de estudios**

Un estudiante será declarado en abandono de estudios si inasiste al Instituto durante veinte (20) días hábiles consecutivos sin haber solicitado la licencia correspondiente, asimismo si habiendo solicitado la licencia de estudios, no se reincorpora al término de esta. La condición de abandono de estudios se declara por resolución del jefe de sede.

#### **Artículo 77°. Mantenimiento de condición de estudiante**

Para mantener su condición de estudiante del Instituto CERTUS, una persona debe estar matriculada por lo menos en una unidad didáctica de un programa de estudios y figurar en la nómina oficial de matrícula.

### **CAPÍTULO III**

#### **Artículo 78°. Certificaciones a nombre del Ministerio de Educación**

Los estudios de los programas de una carrera profesional conducen a obtener Certificado Modular a nombre del Ministerio de Educación y el requisito es haber aprobado todas las unidades didácticas del módulo, así como las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo programadas. El Instituto otorga estos certificados en el plazo de treinta (30) días.

#### **Artículo 79°. Procedimiento para solicitar y otorgar certificaciones**

- 79.1 Para otorgar certificado de estudios, que es el documento que acredita la situación académica del estudiante, y proporciona la calificación que obtuvo en las unidades didácticas del plan de estudios; certificado modular, que es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios se utilizarán los modelos únicos nacionales establecidos por el Ministerio de Educación.
- 79.2 Para solicitar estos certificados el estudiante debe presentar la solicitud y efectuar el pago que corresponda.

#### **Artículo 80°. Procedimiento para solicitar y otorgar grados y títulos**

- 80.1 Los estudios de las carreras conducen a la obtención del grado de bachiller técnico y del título de profesional técnico.
- 80.2 Para otorgar grados y títulos se utilizarán los modelos únicos nacionales establecidos por el Ministerio de Educación.

#### **Artículo 81°. Requisitos para la obtención del grado de bachiller técnico**

Los requisitos para la obtención del grado de bachiller técnico son:

- 81.1 Haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos técnico profesionales, así como las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo señalados en el plan de estudios de un programa formativo con un mínimo de 120 créditos.
- 81.2 Presentar el certificado de haber aprobado, como mínimo, el nivel básico del idioma inglés o el nivel básico de una lengua originaria. La certificación podrá ser emitida por el Instituto si el estudiante aprueba la evaluación correspondiente, con la nota mínima de 13; la prueba de inglés será elaborada por un profesional calificado en la enseñanza del idioma. La prueba de la lengua originaria será elaborada por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.
- 81.3 Efectuar el pago de las tasas establecidas en el tarifario del Instituto

#### **Artículo 82°. Requisitos para la obtención del título de profesional técnico**

Los requisitos para la obtención del título de profesional técnico son:

- 82.1 Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- 82.2 Haber aprobado el trabajo de aplicación profesional o haber aprobado el examen de suficiencia profesional.
- 82.3 Efectuar el pago de las tasas establecidas en el tarifario del Instituto, si es responsabilidad del Instituto será exonerado del pago correspondiente.

#### **Artículo 83°. Declaración de expedito para optar el título de profesional técnico**

Concluidos los estudios del 6to. ciclo, de oficio, el jefe de sede declarará expeditos, para sustentar su trabajo de aplicación profesional o para rendir su examen de suficiencia profesional, a los egresados que hayan aprobado todos los componentes del plan de estudios de la carrera.

#### **Artículo 84°. Trabajo de aplicación profesional**

El egresado declarado expedito puede optar por sustentar su trabajo de aplicación profesional el cual consiste en la sustentación de su trabajo que podrá ser ejecutado y sustentado en grupo no mayor de cuatro estudiantes cuando se trate de un trabajo multidisciplinario o de dos si es del mismo programa de estudios, ante un jurado compuesto por tres personas, uno de los cuales debe ser de la especialidad del programa de estudios. Para aprobar la sustentación se requiere el calificativo de trece (13). Se puede realizar el trabajo durante los últimos periodos académicos con el asesoramiento de un docente de la especialidad. El jurado elabora el acta de titulación en el cual consigna el calificativo obtenido.

#### **Artículo 85°. Examen de suficiencia profesional**

Una vez declarado expedito el estudiante también podrá optar por rendir un examen de suficiencia profesional para demostrar el logro de competencias. Para aprobar el examen se requiere el calificativo de trece (13). El examen es aplicado por un jurado compuesto por dos personas, uno de los cuales debe ser de la especialidad del programa de estudios. El examen

consta de una parte teórica con un peso de 30% y una parte práctica con un peso de 70%. El jurado elabora el acta de titulación en el cual consigna el calificativo obtenido.

**Artículo 86°. Procedimiento para desarrollar el trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional**

- 86.1 El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- 86.2 El instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos.
- 86.3 El interesado sustenta el trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional
- 86.4 El interesado solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico
- 86.5 El instituto registra el título y lo entrega al titulado.

**Artículo 87°. Registro de certificados, grados y títulos**

- 87.1 Los certificados emitidos por el Instituto serán registrados en el mismo Instituto.
- 87.2 Los grados y títulos que emita el Instituto serán registrados de acuerdo al procedimiento establecido por el MINEDU.

**Artículo 88°. Duplicado de grados y títulos**

Los titulados o graduados podrán solicitar el duplicado de su grado o título profesional en casos debidamente sustentados, de robo, pérdida o deterioro.

Para obtener el duplicado del grado o título el interesado presentará en la mesa de partes del Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS", un expediente conteniendo los siguientes documentos:

- 88.1 Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- 88.2 Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro
- 88.3 Recibo por el concepto de derecho del trámite de duplicado de título.(Se exceptúa cuando la responsabilidad es del Instituto)

El duplicado del título anula automáticamente al original, más no sus efectos, será registrado de acuerdo al procedimiento establecido por el MINEDU.

**Artículo 89°. Rectificación de nombres y apellidos**

Para solicitar rectificación de nombres o apellidos en certificados, grados o títulos los requisitos son:

- 89.1 Solicitud dirigida al Instituto.
- 89.2 Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado
- 89.3 Pago por los derechos de tramitación; este pago no aplica si el Instituto incurre en error al momento de emitir el certificado, grado o título.

**CAPÍTULO IV**

**Artículo 90°. Documentos oficiales de información**

Los documentos oficiales de información del Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS" son:

- 90.1 Nómina de matrícula
- 90.2 Registro de actas
- 90.3 Certificado de estudios oficiales
- 90.4 Título a nombre de la Nación
- 90.5 Certificado Modular

## **CAPÍTULO V**

### **Artículo 91°. Diseños curriculares**

El Instituto tiene como referente curricular el Catálogo Nacional de la Oferta formativa, que se basa en el enfoque por competencias y tiene estructura modular, el cual permite ofertar una formación profesional adecuada a las innovaciones tecnológicas en correspondencia con las demandas del sector productivo.

### **Artículo 92°. Planes de estudio**

El plan de estudios de las carreras profesionales está integrado por tres componentes: competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

### **Artículo 93°. Actualización de contenidos**

El Instituto periódicamente, bajo responsabilidad de los docentes, actualiza el contenido de las unidades didácticas, incorporando nuevos conocimientos, en concordancia con los avances de la ciencia y tecnología.

### **Artículo 94°. Enfoque de Formación**

El Instituto adopta el enfoque en concordancia con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

### **Artículo 95°. Periodo académico**

El trabajo educativo se organiza en ciclos académicos con una duración de 16 semanas en las cuales se desarrollan las actividades educativas en horas pedagógicas de 45 minutos.

### **Artículo 96°. Modalidades del servicio educativo**

El Instituto brinda su servicio educativo bajo dos modalidades: Presencial y Semipresencial.

- 96.1 Modalidad presencial en la cual la totalidad de créditos del programa de estudios se desarrolla en el Instituto.
- 96.2 Modalidad semipresencial en la cual el 50% de créditos del programa de estudios se desarrolla utilizando las tecnologías de información y comunicación.

## **CAPÍTULO VI**

### **Artículo 97°. Programas autorizados**

El Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS", desarrolla programas autorizados por el Ministerio de Educación.

### **Artículo 98°. Autorización de nuevos programas.**

El Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS", solicitará la autorización al MINEDU para desarrollar nuevos programas teniendo en cuenta la demanda del sector productivo y las normas para obtener la autorización.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Artículo 99°. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo**

- 99.1 Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes a cada módulo, serán ejecutadas en empresas o en el Instituto, su aprobación es requisito

indispensable para la certificación, graduación y titulación; para su desarrollo se utilizarán las horas teórico-prácticas.

- 99.2 Cuando sean realizadas en el Instituto será a través de la participación del estudiante en :
- Proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo correspondiente y que han sido priorizadas por el programa.
  - Procesos o actividades propias del Instituto desempeñándose dentro de las áreas de la gestión, vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo correspondiente y que han sido priorizadas por el programa.
- 99.3 Una vez culminado el periodo programado, el jefe del programa certificará el desarrollo de este componente del plan de estudios señalando el número de horas de su desarrollo.

#### **Artículo 100°. Investigación e innovaciones**

El Instituto promueve la investigación e innovación tanto pedagógica como tecnológica y el emprendimiento con impacto social; los estudiantes elaboran trabajos de aplicación profesional para su titulación.

- 100.1 En el Instituto se promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías. Todos los docentes desarrollarán actividades de investigación e innovación tecnológica como parte de su carga académica.
- 100.2 El Instituto promueve el emprendimiento, para ello cuenta con una línea de Unidades Didácticas que desarrollan en los estudiantes capacidades de emprendimiento con impacto social. Los proyectos de emprendimiento elaborados participan en concursos internos y en fondos concursables externos. Estos proyectos innovadores son incubados en el Instituto.
- 100.3 El Instituto organiza un Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica o Educativa y Emprendimiento, los que serán difundidos en la página web institucional.

### **CAPÍTULO IX**

#### **Artículo 101°. Supervisión y monitoreo**

El Instituto implementa un sistema de supervisión y monitoreo a cargo de las diversas instancias, como la gerencias, subgerencias, jefaturas de programa, jefaturas de filial y jefaturas de local. Los resultados de este proceso permiten plantear los correctivos necesarios para el mejoramiento de la calidad de la formación que brinda El Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS"

#### **Artículo 102°. Acciones de supervisión y monitoreo**

Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de motivación y estímulo a la formación profesional para identificar debilidades, dificultades e irregularidades y tomar decisiones oportunas para corregirlas.

#### **Artículo 103°. Evaluación institucional**

La evaluación institucional está orientada a la optimización y mejoramiento permanente de la calidad del servicio educativo que presta la institución. Las acciones de evaluación institucional con fines de mejoramiento de la calidad del servicio educativo, tiene como fines lograr la acreditación tanto nacional como internacional.



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

**Artículo 104°. Derechos del personal docente.**

Son derechos del docente:

- 104.1 Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición profesional, sin ningún tipo de discriminación.
- 104.2 Recibir información completa y oportuna respecto de la normativa y políticas institucionales, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones y otros, que les correspondan como docentes.
- 104.3 Recibir del Instituto las consideraciones necesarias para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- 104.4 Permisos por motivos de salud.
- 104.5 Ser informado periódicamente del resultado de su evaluación profesional.
- 104.6 Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- 104.7 Ser escuchados y atendidos en sus peticiones.
- 104.8 Recibir por parte de la Institución, las instalaciones, equipos, mobiliario, materiales y servicios que contribuyan al desempeño de sus funciones.
- 104.9 Recibir sus remuneraciones oportunamente.
- 104.10 Recibir una dirección de correo electrónico.
- 104.11 Recibir un fotocheck de identificación.

**Artículo 105°. Deberes del personal docente.**

105.1 De la asistencia y puntualidad

El desarrollo de clases por parte de los docentes se regirá por los siguientes lineamientos:

- 105.1.1 Asistir al desarrollo de sus clases con puntualidad y sin interrupción alguna, hasta el momento en que estas finalicen, de conformidad con los horarios establecidos. Los docentes deberán estar en sus aulas cinco (5) minutos antes del inicio de la clase.
- 105.1.2 Firmar el control de asistencia al ingreso y salida en el área académica. El personal asignado se encargará de registrar las horas de ingreso y salida del docente.
- 105.1.3 En caso de inasistencia del docente a una clase programada, este deberá comunicar dicho evento inmediatamente al personal que corresponda, a fin de recuperar las horas no desarrolladas, previa coordinación con el jefe de sede o asistente académico. En estos casos, se considerará el pago del 50% de las horas recuperadas, salvo en los casos de justificaciones declaradas precedentes por el jefe de sede.
- 105.1.4 Desarrollar su clase dentro del horario programado por el Instituto. Se considerará tardanza a partir de un (1) minuto posterior a la hora de inicio, en aula, aplicándose para tal efecto los siguientes descuentos:
  - 105.1.4.1 Si la tardanza es de uno (1) a cinco (5) minutos, se descontará el 50% de la tarifa por hora académica de clase desarrollada.
  - 105.1.4.2 Si la tardanza es mayor a cinco (5) minutos, se descontará 100% de la tarifa por hora académica de clase desarrollada.
  - 105.1.4.3 En caso que el docente se retire antes de finalizar su clase se descontará 100% de la tarifa por hora académica de clase desarrollada.

- 105.1.5 Concluir su clase a la hora prevista, no debiendo excederse en esta ni en el tiempo de refrigerio, ya que se considerará como tardanza, sujeta al descuento que corresponda.
- 105.1.6 Las inasistencias y tardanzas reiteradas serán consideradas como faltas graves y serán sancionadas como tales.
  - 105.1.6.1 No autorizar a los estudiantes a salir de las aulas o laboratorios en horas de clase, salvo en situaciones de urgencia que lo justifiquen.
- 105.1.7 Respecto de las tardanzas y faltas de los estudiantes, los docentes deberán tener presente lo siguiente:
  - 105.1.7.1 Es obligatoria la asistencia puntual a clases, prácticas y exámenes. El docente iniciará puntualmente su clase a la hora programada, independientemente del número de estudiantes presentes.
  - 105.1.7.2 Al inicio de cada clase se llamará por lista a los estudiantes, debiéndose considerar lo siguiente:
    - 105.1.7.2.1 Asistió (A)
    - 105.1.7.2.2 Faltó (F)
    - 105.1.7.2.3 Tres (3) tardanzas son consideradas como una (1) falta (F)
  - 105.1.7.3 De acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio de Educación, el estudiante que alcance un total de inasistencias superior al 30% del total de horas lectivas de una unidad didáctica, quedará impedido de dar examen final, rezagado y sustitutorio, por consiguiente será automáticamente desaprobado. El docente escribirá la sigla DPI (DESAPROBADO POR INASISTENCIA), en los espacios correspondientes a la asistencia y a la nota; esta situación será verificada por los Asistentes Académicos.
  - 105.1.7.4 La justificación de inasistencia autorizada por el jefe de sede solo permitirá al estudiante rendir prueba y/o entregar trabajos que fueran programados en la fecha de su inasistencia.
  - 105.1.7.5 Las asistencias deberán ser ingresadas al SIAE en clase o dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al término de la clase.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral será considerado falta grave y como tal será pasible de sanción.

## 105.2 De la participación

Son también deberes de los docentes en cuanto a participación los siguientes:

- 105.2.1 Que participen de acuerdo a su especialidad, interés, habilidades y capacidades, en las diversas actividades educativas, de capacitación, de consejería, cívicas, de participación, de formación, sociales, de proyección y deportivas, así como en los procesos de revisión curricular y otras actividades complementarias al proceso educativo.
- 105.2.2 Que sugieran el material bibliográfico de la unidad didáctica o unidad didácticas a su cargo, previa recepción de su carga horaria, para el ciclo académico.
- 105.2.3 Que utilicen el sílabo, libros, diapositivas y separatas elaboradas por la institución, para el desarrollo de clases.
- 105.2.4 Que fomenten en los estudiantes la participación en actividades extra-curriculares complementarias a su formación profesional, y cuya naturaleza es similar a aquellas mencionadas en el artículo anterior. El docente que

- supervise, dirija o coordine una de estas actividades con los estudiantes hará que estos elaboren y presenten un plan de trabajo al jefe de sede y posteriormente, el respectivo informe.
- 105.2.5 Que desempeñen en forma responsable y comprometida la función de formadores de personas, contribuyendo a elevar el nivel ético, moral y la relación interpersonal de los estudiantes.
- 105.2.6 Que presenten sugerencias, propuestas, proyectos y otros que contribuyan al mejoramiento constante de los servicios educativos.
- 105.2.7 Que promuevan el hábito de la lectura a sus estudiantes requiriéndola como requisito de los temas que se desarrollan en la unidad didáctica, considerando el material bibliográfico de la institución.
- 105.2.8 Que brinden al Docente Coordinador el apoyo en los requerimientos solicitados (banco de preguntas, materiales educativos, actualización de malla, reuniones de trabajo etc.).
- 105.3 Del comportamiento y presentación personal  
Corresponde a los docentes:
- 105.3.1 Demostrar un comportamiento acorde con los principios de la educación, la ética profesional, la moral y las buenas costumbres, básicamente en lo relacionado con los valores institucionales y la vocación de servicio.
- 105.3.2 Los docentes retendrán los certificados de las evaluaciones de los estudiantes por el período adeudado por los mismos.
- 105.3.3 Demostrar solidaridad y compañerismo, mediante el trabajo en equipo.
- 105.3.4 Involucrarse en forma comprometida en las diversas actividades educativas, de capacitación y de formación, como parte de la misión y visión institucionales.
- 105.3.5 Aceptar y cumplir en forma consciente, crítica y creativa las normas emitidas por las autoridades del Instituto.
- 105.3.6 No postergar, adelantar o suspender unilateralmente las clases, ni tomar acuerdos en dicho sentido con los estudiantes u otro docente para su reemplazo, ya que ello es competencia del jefe de sede y/o de los asistentes de programa. De hacerlo se considerará falta grave.
- 105.3.7 No generar un trato con exceso de confianza con los estudiantes del Instituto, lo cual podría conducir a confusiones o malinterpretaciones. En general, entre docente y estudiante no deberá existir otra relación que no sea aquella derivada del desarrollo de la unidad didáctica.
- 105.3.8 Constituirse en un ejemplo en la forma de comportarse, por lo tanto deberá ser el primero en cumplir con las normas de comportamiento establecidas para el uso de los laboratorios y aulas (no alimentos, no bebidas, no fumar, cuidado en el encendido y apagado de equipos y no uso de celulares durante la clase).
- 105.3.9 Colaborar en el mantenimiento y conservación de la infraestructura, velar por el buen uso de los equipos y materiales educativos, inculcando en los estudiantes pautas de respeto y responsabilidad.
- 105.3.10 Cumplir con no informar sobre los certificados de notas a los estudiantes que hayan incumplido con el pago oportuno de sus pensiones de enseñanza.
- 105.3.11 Cumplir con las políticas de vestimenta de la institución.  
El incumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral será considerado falta grave y como tal será pasible de sanción.

#### **Artículo 106°. Directivo**

Las personas que tienen a su cargo la gestión de los procesos en la dirección y gerencias serán denominadas a nivel interno como los directivos del Instituto.

#### **Artículo 107°. Derechos del personal directivo**

Son derechos del personal directivo:

- 107.1 Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición profesional, sin ningún tipo de discriminación.
- 107.2 Recibir información completa y oportuna respecto de la normativa y políticas institucionales, reglamentos, disposiciones, citas, actividades, cronogramas, evaluaciones y otros, que les correspondan como directivos.
- 107.3 Recibir del Instituto las consideraciones necesarias para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- 107.4 Permisos por motivos de salud.
- 107.5 Ser informado periódicamente del resultado de su evaluación profesional.
- 107.6 Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- 107.7 Ser escuchados y atendidos en sus peticiones.
- 107.8 Recibir por parte de la Institución, las instalaciones, equipos, mobiliario, materiales y servicios que contribuyan al desempeño de sus funciones.
- 107.9 Recibir sus remuneraciones oportunamente.
- 107.10 Recibir una dirección de correo electrónico.
- 107.11 Recibir un fotocheck de identificación.

#### **Artículo 108°. Deberes del personal directivo**

Son deberes del personal directivo:

- 108.1 Cumplir con los programas, proyectos y actividades que les sean asignadas en los planes del Instituto.
- 108.2 Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los diversos servicios que brinda su respectiva unidad.
- 108.3 Velar por el buen desempeño del personal de su respectiva unidad.
- 108.4 Organizar y dirigir la ejecución de los diversos servicios que brinda su respectiva unidad.
- 108.5 Proponer sugerencias para el mejor funcionamiento de su respectiva unidad.
- 108.6 Desempeñar eficientemente las funciones específicas que se les establezca en los reglamentos y manuales propios del Instituto.
- 108.7 Monitorear el logro de las metas institucionales fijadas por el consejo directivo.
- 108.8 Proteger la información y la propiedad intelectual del Instituto.

#### **Artículo 109°. Personal jerárquico**

Las personas que tienen a su cargo la gestión de los procesos en las áreas y oficinas son denominadas a nivel interno como personal jerárquico del Instituto.

#### **Artículo 110°. Derechos del personal jerárquico**

Son derechos del personal Jerárquico

- 110.1 Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición profesional, sin ningún tipo de discriminación.
- 110.2 Recibir información completa y oportuna respecto de la normativa y políticas institucionales, reglamentos, disposiciones, citas, actividades, cronogramas, evaluaciones y otros, que les correspondan como personal jerárquico.
- 110.3 Recibir del Instituto las consideraciones necesarias para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- 110.4 Permisos por motivos de salud.
- 110.5 Ser informado periódicamente del resultado de su evaluación profesional.
- 110.6 Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- 110.7 Ser escuchados y atendidos en sus peticiones.

- 110.8 Recibir por parte de la Institución, las instalaciones, equipos, mobiliario, materiales y servicios que contribuyan al desempeño de sus funciones.
- 110.9 Recibir sus remuneraciones oportunamente.
- 110.10 Recibir una dirección de correo electrónico.
- 110.11 Recibir un carnet de identidad (fotocheck), de identificación.

#### **Artículo 111°. Deberes del personal jerárquico**

Son deberes del personal jerárquico:

- 111.1 Proponer al director general los reglamentos específicos, el manual de organización y funciones, y las políticas y planes de desarrollo de la unidad a su cargo, a través del superior jerárquico del cual dependen, para elevarlos a consideración del consejo directivo del Instituto.
- 111.2 Cumplir con los programas, proyectos y actividades que les sean asignadas en los planes del Instituto.
- 111.3 Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los diversos servicios que brinda su respectiva unidad.
- 111.4 Velar por el buen desempeño del personal de su respectiva unidad.
- 111.5 Organizar y dirigir la ejecución de los diversos servicios que brinda su respectiva unidad.
- 111.6 Proponer sugerencias para el mejor funcionamiento de su respectiva unidad.
- 111.7 Desempeñar las funciones específicas que se les establezca en los reglamentos y manuales propios del Instituto.
- 111.8 Monitorear el logro de las metas institucionales fijadas por el consejo directivo.
- 111.9 Proteger la información y la propiedad intelectual del Instituto.

#### **Artículo 112°. Derechos del personal administrativo**

Son derechos del personal Administrativo

- 112.1 Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición profesional, sin ningún tipo de discriminación.
- 112.2 Recibir información completa y oportuna respecto de la normativa y políticas institucionales, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones y otros, que les correspondan como personal administrativo.
- 112.3 Recibir del Instituto las consideraciones necesarias para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- 112.4 Permisos por motivos de salud.
- 112.5 Ser informado periódicamente del resultado de su evaluación profesional.
- 112.6 Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- 112.7 Ser escuchados y atendidos en sus peticiones.
- 112.8 Recibir por parte de la Institución, las instalaciones, equipos, mobiliario, materiales y servicios que contribuyan al desempeño de sus funciones.
- 112.9 Recibir sus remuneraciones oportunamente.
- 112.10 Recibir una dirección de correo electrónico.
- 112.11 Recibir un carnet de identidad (fotocheck), de identificación.

#### **Artículo 113°. Deberes del personal administrativo**

Son deberes del personal jerárquico:

- 113.1 Desempeñar las funciones específicas que se les establezca en los reglamentos y manuales propios del Instituto.
- 113.2 Cumplir eficientemente con el desarrollo de las actividades que les sean asignadas por el Instituto.
- 113.3 Proponer sugerencias para el mejor funcionamiento de su respectiva unidad.

#### **Artículo 114°. Condiciones laborales**

El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS", está sujeto a las condiciones establecidas en sus respectivos contratos. Tiene, además, estímulos por su labor destacada y excepcional.

### **CAPÍTULO II**

#### **Artículo 115°. Infracciones y sanciones al personal docente, personal directivo, personal jerárquico y personal administrativo**

Las infracciones y sanciones al personal docente, directivo, jerárquico y administrativo están establecidas en las normas laborales. La dirección general aplica las sanciones que correspondan de acuerdo a la infracción cometida.

El Instituto establece cuatro clases de medidas o sanciones disciplinarias:

- 115.1 Llamada de atención: Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad. La llamada de atención la hace el Jefe inmediato cuando no se requiere dejar precedente.
- 115.2 Amonestación escrita: Se aplica en todos los casos de faltas leves.
- 115.3 Suspensión: Se aplica en casos de faltas de cierta gravedad. Esta sanción consiste en la separación temporal del trabajo sin derecho a percibir remuneración durante el plazo de suspensión y se hace efectiva por el número de días que las circunstancias determinen.
- 115.4 Despido: Se aplica cuando se produce cualquiera de las causales previstas en la ley, siguiendo el procedimiento que la misma dispone. Esta sanción consiste en la separación definitiva del trabajo.

El orden en el que se enuncian las sanciones previstas en este artículo no es correlativo ni debe seguirse necesariamente. La reincidencia en cualquier falta aunque leve, puede dar lugar a la aplicación de una sanción de mayor grado.

### **CAPÍTULO III**

#### **Artículo 116°. Derechos de los estudiantes**

Son derechos de los estudiantes regularmente matriculados en los respectivos ciclos académicos que funcionan en el Instituto los siguientes:

- 116.1 Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de ningún tipo.
- 116.2 Recibir una formación profesional adecuada.
- 116.3 Recibir las horas efectivas de clases estipuladas en la programación académica.
- 116.4 Ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- 116.5 Recibir un trato respetuoso respecto a sus iniciativas, creatividad y libre expresión de sus ideas, para el pleno desarrollo de su personalidad.
- 116.6 Participar en las diversas actividades programadas.
- 116.7 Integrar las comisiones, según las normas internas del Instituto.
- 116.8 Ser escuchado en sus peticiones y en el descargo de la falta o faltas que se le imputen, antes de ser sancionado.
- 116.9 Recibir el carnet de estudiante gestionado por el Instituto ante el Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- 116.10 Acceder a todos los servicios educativos que brinda el Instituto.

- 116.11 Acceder a toda la información sobre su propia actividad académica (trabajos, notas, asistencias, entre otras.), siempre y cuando cumpla con estar al día en sus pagos.
- 116.12 Recibir oportunamente el cronograma de pagos, tarifario de servicios, cronograma de clases y/o las variaciones en el mismo, entre otros.
- 116.13 Acceder a becas de estudio de acuerdo de acuerdo con la capacidad económica de la institución y a lo estipulado en el reglamento de Becas y Estímulos.-Recibir información sobre los criterios de evaluación al inicio de las clases.
- 116.14 Presentar ante el docente reclamos sobre la revisión de sus calificaciones, el cual debe brindar una respuesta satisfactoria, caso contrario, acudir ante el área académica quienes deberán explicar su situación académica.
- 116.15 Ser atendidos en sus denuncias, para cal utilizarán el formato que como anexo se adjunta al presente reglamento.

#### **Artículo 117. Deberes de los estudiantes**

Son deberes de los estudiantes los siguientes:

- 117.1 Cumplir con las leyes y normas internas del Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS", señalados en los reglamentos.
- 117.2 Dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- 117.3 Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- 117.4 Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- 117.5 Asistir a las aulas, laboratorios y otras instalaciones puntualmente, debidamente aseados y vestidos en forma apropiada. Las especificaciones de la vestimenta y el aspecto personal serán señaladas anualmente.
- 117.6 Cumplir con la ejecución de los trabajos y tareas programadas así como las indicaciones que imparta el docente durante las clases.
- 117.7 Cooperar y contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas, laboratorios, equipos, mobiliario y demás bienes e instalaciones del Instituto, asumiendo su reposición en caso de pérdida o deterioro de los bienes utilizados durante su formación.
- 117.8 Mantener, en todos sus actos, con compañeros y docentes vínculos de amistad, solidaridad, cooperación, respeto mutuo y consideración, de acuerdo a la moral y buenas costumbres.
- 117.9 Permanecer en los ambientes respectivos, según horarios, así como durante las evaluaciones escritas y sustentaciones de trabajos.
- 117.10 Asistir al Instituto con los materiales, instrumentos y útiles necesarios para el trabajo educativo, según la naturaleza de los módulos o actividades e indicaciones del docente.
- 117.11 Participar en forma responsable y honesta en las actividades educativas programadas, absteniéndose de propiciar e intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física, mental y/o emocional de sus compañeros.
- 117.12 Observar respeto y consideración al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que labora en el Instituto.
- 117.13 Evitar traer objetos de valor, no necesarios para el trabajo educativo. El Instituto no se responsabilizará por pérdida alguna.
- 117.14 Designar a un delegado y subdelegado (suplente) por sección, en cada ciclo académico, para formalizar la comunicación de los estudiantes con las autoridades y áreas del Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS".
- 117.15 Portar la tarjeta de control de pagos como medio probatorio adicional de su condición de estudiante del Instituto.

- 117.16 Cuidar sus pertenencias y/u objetos personales.
- 117.17 Mantener actualizados sus datos personales en el sistema.
- 117.18 No fumar en el interior de las instalaciones del Instituto.
- 117.19 Mantenerse al tanto de las informaciones que se publican en los diferentes medios de información que mantiene la institución con los estudiantes (web, murales, volantes, entre otros) lo que presupone su debido conocimiento, no pudiendo alegar que desconoce su contenido.
- 117.20 Pagar puntualmente las cuotas de enseñanza que registra su cronograma de pagos y utilizar adecuadamente las facilidades otorgadas por el Instituto.
- 117.21 Mantenerse informado sobre su rendimiento académico y asistencia.
- 117.22 Portar el carnet de identidad (fotocheck) al ingresar y permanecer en las instalaciones de la institución y presentarlo para rendir todo tipo de evaluaciones, para solicitar préstamos de libros en biblioteca, y cuando lo requieran las autoridades, los profesores y los vigilantes.
- 117.23 Mostrar, al ingreso y salida de los recintos de la Institución, las mochilas y/o paquetes que porten, para su revisión por parte de los vigilantes o guardias autorizados por la institución y dejarlos en los depósitos o lugares destinados para tal efecto.

#### **Artículo 118°. De la asistencia y puntualidad**

- 118.1 La asistencia a clases es obligatoria para todos los estudiantes, según el horario establecido. Deben asistir por lo menos al 70% de clases, en una unidad didáctica.
- 118.2 La inasistencia a clases, en las que se tienen previstas evaluaciones escritas, orales, presentaciones de trabajos, sustentaciones de proyectos y otras, serán reprogramadas por la docente previa solicitud aprobada por la gerencia de gestión académica.
- 118.3 Es deber del estudiante ingresar al Instituto y a los ambientes educativos en el horario establecido. El docente admite el ingreso del estudiante una vez iniciada la clase, de acuerdo a sus indicaciones.
- 118.4 Los estudiantes que incurren en inasistencias pueden tramitar la justificación con el docente respectivo presentando la documentación que corresponda.
- 118.5 El control de asistencia y puntualidad a clases es responsabilidad de cada docente quien deberá mantener al día el Registro de Evaluación y Asistencia.

#### **Artículo 119°. Estímulos a los estudiantes.**

- 119.1 La institución reconoce y otorga estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por acciones extraordinarias dentro o fuera de la institución, tales como:
  - 119.1.1 Excelente rendimiento académico, así como su esfuerzo físico, intelectual o de bien social que constituye un ejemplo digno de imitación.
  - 119.1.2 Sentido de responsabilidad en el trabajo, su asistencia, así como su participación sobresaliente en acciones educativas, cívico patrióticas y/o sociales.
  - 119.1.3 La participación directa en actividades a favor de la comunidad.
- 119.2 Los estímulos a otorgarse, según correspondan por acciones distinguidas son:
  - 119.2.1 Felicitación verbal en público o escrita por oficio.
  - 119.2.2 Diploma de honor y/o al mérito.
  - 119.2.3 Reconocimiento y/o felicitación por resolución directoral.
  - 119.2.4 Beca de estudio por alto rendimiento académico, precaria situación económica familiar del estudiante u otros criterios establecidos en el reglamento correspondiente.
- 119.3 El procedimiento para el otorgamiento de los estímulos y becas está consignado en el reglamento de Becas y Estímulos.



#### **Artículo 120°. Protección a los estudiantes.**

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “CERTUS”, son protegidos de cualquier abuso por las normas contenidas en el presente reglamento institucional y en los demás reglamentos que les conciernen.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Artículo 121°. Infracciones leves de estudiantes**

Constituyen infracciones o faltas leves de los estudiantes:

- 121.1 No cancelar su pensión en las fechas indicadas.
- 121.2 Inasistir a clases por más de dos (2) días.
- 121.3 Faltar el respeto a sus compañeros.
- 121.4 No devolver a la biblioteca libro en préstamo en el plazo establecido.
- 121.5 Asistir a clases con indumentaria inadecuada.
- 121.6 Trasladar fuera de aula el mobiliario perteneciente a la misma sin el permiso del docente o de una autoridad del Instituto.
- 121.7 Utilizar energía eléctrica de las aulas u otros ambientes para realizar la carga de celulares u otros equipos.
- 121.8 Retirarse del aula, antes que concluya la jornada educativa.
- 121.9 Deambular o ingresar en zonas no autorizadas.
- 121.10 Efectuar, sin autorización expresa, colectas o rifas de cualquier tipo.
- 121.11 Ingerir alimentos durante el desarrollo de una clase, en sala de conferencias, auditorio, centro de información (CID) u oficinas académicas.
- 121.12 Permanecer fuera del salón durante las horas de clase.
- 121.13 Mantener encendidos los teléfonos celulares, beepers, radios, mp3, mp4, ipods, o cualquier tipo de receptor de señales o aparato electrónico no autorizado durante el desarrollo de la clase o en la sala de lectura del CID.
- 121.14 Recibir visitas de terceras personas, no autorizadas por el jefe de sede, en las instalaciones de la Institución.
- 121.15 Lanzar desperdicios o escupir desde las instalaciones del Instituto a locales vecinos o dentro del propio Instituto.
- 121.16 Ingresar a los laboratorios sin la presencia de una persona autorizada (docente o asistente académico).
- 121.17 Distraer a sus compañeros durante el desarrollo de una clase, en la sala de lectura del Centro de Información y Documentación, o de cualquier tipo de evento organizado por el Instituto.
- 121.18 No portar el fotocheck para ingresar al Instituto, cuando sea responsabilidad atribuible al estudiante, o no reportar su pérdida.

#### **Artículo 122°. Infracciones graves de estudiantes**

Constituyen infracciones graves de los estudiantes:

- 122.1 Emplear lenguaje obsceno.
- 122.2 Hacer abandono del aula en horas de clase, o alguna actividad obligatoria para el desarrollo del proceso de aprendizaje-enseñanza, sin el permiso del docente.
- 122.3 Adeudar pensiones de enseñanza, cuando sea mayor a una cuota.
- 122.4 Cometer actos que atenten contra el ornato de las instalaciones institucionales.
- 122.5 Negarse a presentar su carné de estudiante al ser requerido por el docente o el personal del Instituto.
- 122.6 Hacer uso indebido del carné de estudiante, prestar a terceras personas o alterar la información que contiene.

- 122.7 Desacatar, en primera instancia, una orden o indicación emitida directamente por un profesor o personal autorizado del Instituto.
- 122.8 Reclamar en forma reiterada e infundada sobre sus notas.
- 122.9 Promover desorden, iniciar o participar en manifestaciones dentro de la Institución.
- 122.10 Obtener copias o comercializar software de la institución, así como utilizar los servicios de la red para propósitos no académicos.
- 122.11 Acceder y/o comercializar exámenes, prácticas, u otro documento de carácter académico, que aún no hayan sido utilizados en evaluaciones académicas.
- 122.12 Vender o promover la venta de artículos o servicios no autorizados por la institución.
- 122.13 Realizar actividades de intermediación financiera con los estudiantes, personal docente y/o personal administrativo de la institución.
- 122.14 Utilizar el fotocheck de otra persona o permitir que su fotocheck sea utilizado por otra persona, sin perjuicio de la responsabilidad penal.
- 122.15 Consignar datos falsos en los documentos solicitados por la institución.
- 122.16 Utilizar el nombre de la institución en actividades no autorizadas oficialmente, incluyendo redes sociales, páginas web y buscadores de internet.
- 122.17 Subir y/o administrar imágenes, videos, de la institución, sus estudiantes, personal docente o administrativo que no sean autorizados expresamente y oficialmente, sin perjuicio de la responsabilidad legal a que hubiere lugar.
- 122.18 Utilizar comprobantes de pago de terceros en trámites académicos y de tesorería.
- 122.19 Copiar o reproducir sin autorización del Instituto material oficial de la institución.
- 122.20 Ingresar a las oficinas administrativas de la institución sin aviso previo ni autorización respectiva.
- 122.21 Permanecer en las instalaciones de la institución, una vez que se haya ejecutado el protocolo de cierre del local.
- 122.22 Utilizar los bienes y servicios, del Instituto, tales como mobiliario, ascensores, baños, entre otros, de manera inadecuada.
- 122.23 Difundir publicaciones, que no cuenten con la aprobación de la dirección general.
- 122.24 La reincidencia de una falta o infracción que motivó amonestación escrita.

**Artículo 123°. Infracciones muy graves de estudiantes**

Constituyen infracciones muy graves de los estudiantes:

- 123.1 Faltar el respeto al personal directivo, personal docente, administrativo, operativo, de vigilancia, proveedores, estudiantes o invitados de la Institución.
- 123.2 Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa de la institución o a cualquier otra persona dentro o fuera de esta.
- 123.3 Provocar algún tipo de escándalo en un local del Instituto o en un local ajeno en que el Instituto está desarrollando alguna actividad.
- 123.4 Cometer algún acto contra la moral o las buenas costumbres.
- 123.5 Realizar actos que atenten contra la moral y buenas costumbres de estudiantes, docentes, personal administrativo o terceras personas.
- 123.6 Causar deliberadamente daños materiales graves en las instalaciones o bienes de la institución.
- 123.7 Exponerse o atentar contra su integridad física o moral o contra la de los demás.
- 123.8 Presentar conductas que representen un riesgo contra la integridad física, emocional, ética y moral de la comunidad educativa.
- 123.9 Ingresar a la Institución en estado etílico o bajo el efecto de drogas o cualquier tipo de alucinógenos, introducirlos, portarlos o comercializarlos dentro de la institución en sus alrededores o en locales contratados por esta para el desarrollo de sus actividades.
- 123.10 Cometer faltas contra la integridad académica: plagio de exámenes, suplantación de otro estudiante, o cualquier otro acto que se le asemeje.

- 123.11 Intentar aprovecharse de claves de acceso de otros usuarios, para modificar archivos pertenecientes a los miembros de la institución.
- 123.12 Fumar en las instalaciones de la institución.
- 123.13 Deteriorar, comercializar o robar los bienes de la institución, de los miembros de esta o de los estudiantes e incluso de terceras personas ajenas a la institución o intentar hacerlo.
- 123.14 Incurrir en actos de sabotaje de los bienes o servicios de la Institución.
- 123.15 Injuriar, calumniar o difamar a la institución o a alguno de sus miembros.
- 123.16 Realizar o fomentar actos que generen desorden o indisciplina dentro o fuera de las aulas o el perímetro institucional.
- 123.17 Alterar o fraguar documentos de carácter institucional.

#### **Artículo 124°. Sanciones a los estudiantes**

- 124.1 Las sanciones se aplicarán a los estudiantes por el incumplimiento de sus deberes o por faltas o infracciones que cometan.
- 124.2 Los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva.
- 124.3 Las sanciones según la gravedad de las mismas son: para faltas o infracciones leves: amonestación verbal, amonestación escrita; para faltas o infracciones graves: suspensión de uno o más días, y para faltas o infracciones muy graves: separación definitiva.
- 124.4 Los estudiantes que incumplan sus deberes o cometan faltas o infracciones son sometidos a procesos administrativos o disciplinarios de acuerdo a la gravedad de la falta o infracción, mediante resolución directoral.
- 124.5 Las sanciones de suspensión temporal o separación definitiva las aplica el jefe de local o el jefe de filial según corresponda.
- 124.6 Independientemente de la gravedad de la falta, si el estudiante hubiese sido amonestado anteriormente será suspendido temporalmente y si previamente se le hubiera aplicado una sanción de suspensión, será separado en forma definitiva de la institución.
- 124.7 La aplicación de una sanción no exime de la reposición o reparación de los bienes dañados, ni del pago de las indemnizaciones correspondientes y demás responsabilidades a que hubiere lugar.
- 124.8 Toda falta será sancionada tomando en consideración el procedimiento establecido por el reglamento en lo referente a los procesos disciplinarios.

#### **Artículo 125°. Reconsideración o apelación**

Los estudiantes sancionados tienen derecho a solicitar reconsideración o apelación de la sanción, la reconsideración la resuelve el director general y la apelación el consejo asesor, ambas deben ser resueltas en el plazo máximo de tres (3) días.

## **TÍTULO V** **FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO** **CAPÍTULO I**

#### **Artículo 126°. Ingresos**

Los ingresos del Instituto provienen de las pensiones de los estudiantes y de las donaciones que reciba el Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS".

#### **Artículo 127°. Pensiones**

El Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS", fijará el monto de la pensión por ciclo académico.

#### **Artículo 128. Retención de certificados de notas y estudios**

El Instituto retendrá los certificados de notas (boleta de notas), y certificados de estudios correspondientes a periodos o ciclos académicos adeudados por el estudiante. Del mismo modo los docentes retendrán los certificados de las evaluaciones de los estudiantes por el período adeudado por los mismos.

#### **Artículo 129°. Donaciones**

El Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS", es sujeto de recibir donaciones nacionales o internacionales, cumpliendo las normas sobre el particular.

### **CAPÍTULO II**

#### **Artículo 130°. Patrimonio e inventario de bienes de la institución**

El patrimonio e inventario de los bienes del Instituto están asentados en los documentos correspondientes de acuerdo a las normas sobre el particular.

### **TÍTULO VI**

#### **CIERRE o TRANSFERENCIA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Artículo 131°. Cierre de la institución**

El Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS", podrá solicitar su cierre de acuerdo al procedimiento fijado en las normas educativas, cautelando el interés de los estudiantes y egresados

#### **CAPÍTULO II**

#### **Artículo 132°. Transferencia de la institución**

El Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS", podrá ser transferido en concordancia con las normas sobre el particular, en este caso el Instituto velará por el interés de los estudiantes y sus egresados.

### **TÍTULO VII**

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

#### **PRIMERA**

Este reglamento Institucional entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la resolución de licenciamiento del Instituto por parte del ministerio de educación.

#### **SEGUNDA**

En el plazo de 60 días de aprobado el presente reglamento Institucional, se elaborarán o adecuarán los demás reglamentos específicos.

#### **TERCERA**

En tanto culmine la implementación del sistema de información académica, referido a matrícula y notas de los estudiantes, que administra el MINEDU, el Instituto remitirá dicha información a la DRE, de acuerdo a su jurisdicción dentro de los 30 (treinta) días de iniciado y 30 (treinta) días de culminado el período académico, respectivamente.

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **PRIMERA**

El Instituto permite a los egresados mantener el vínculo con la institución, hacer uso de los servicios que se brindan a los estudiantes regulares, así como gozar de descuentos en los diversos programas educativos. Para tener derecho a los beneficios antes mencionados, el egresado deberá mantener actualizado sus datos, por lo menos de manera semestral.

#### **SEGUNDA**

Los casos no previstos en el presente reglamento Institucional serán resueltos por la dirección general del Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS".



**Anexo**

**MODELO DE DENUNCIA**

Ciudad de....., a los..... días del mes..... de....



Yo, (*nombres completos*), identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio en (*dirección donde se le hará llegar las notificaciones*), me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra....., conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Realizar una exposición clara y precisa de la relación de los hechos denunciados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de alguna evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1. ....
2. ....
3. ....

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad/empresa/entidad..... la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba lo siguiente:

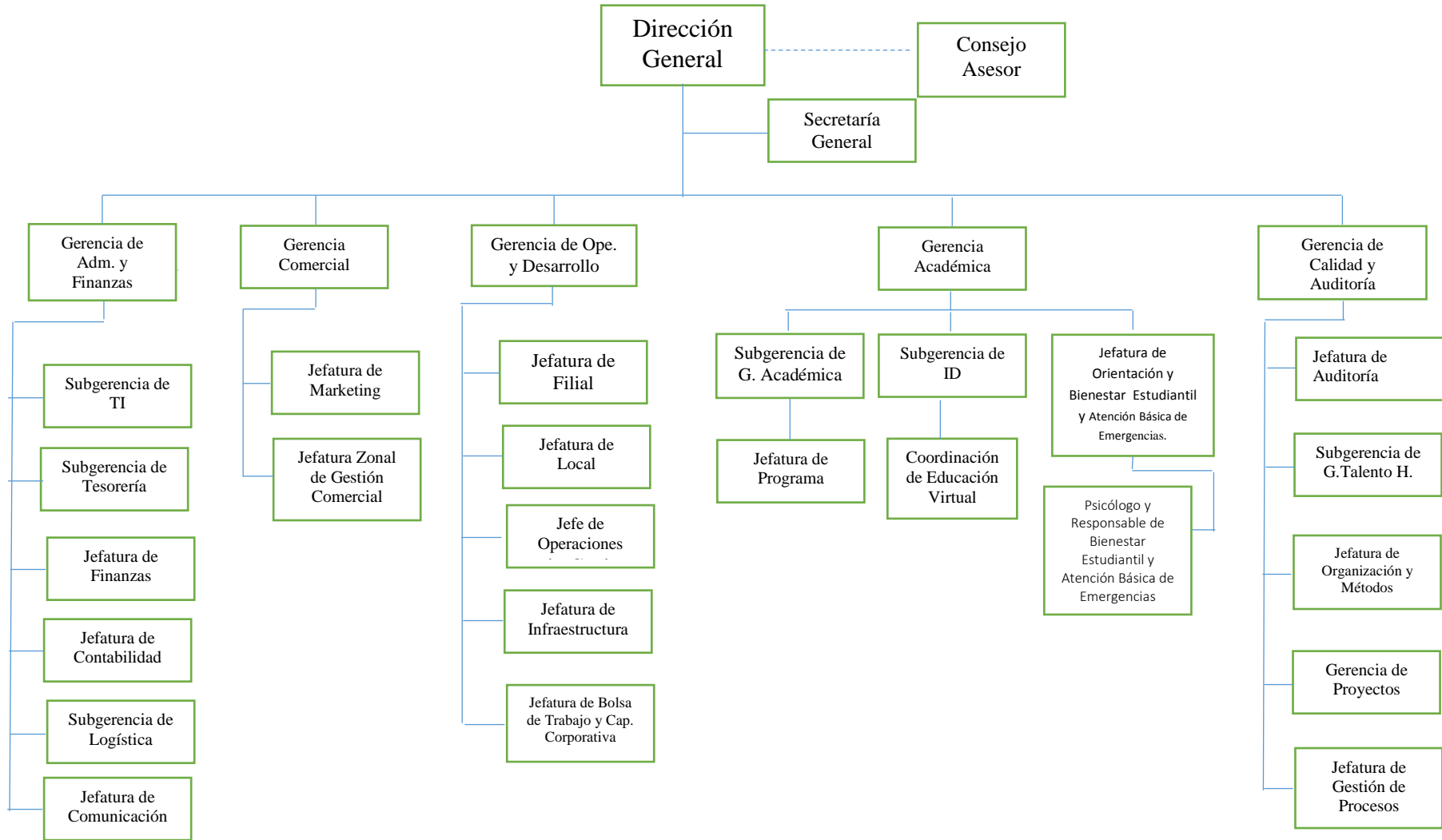


(Nombre y firma del denunciante)

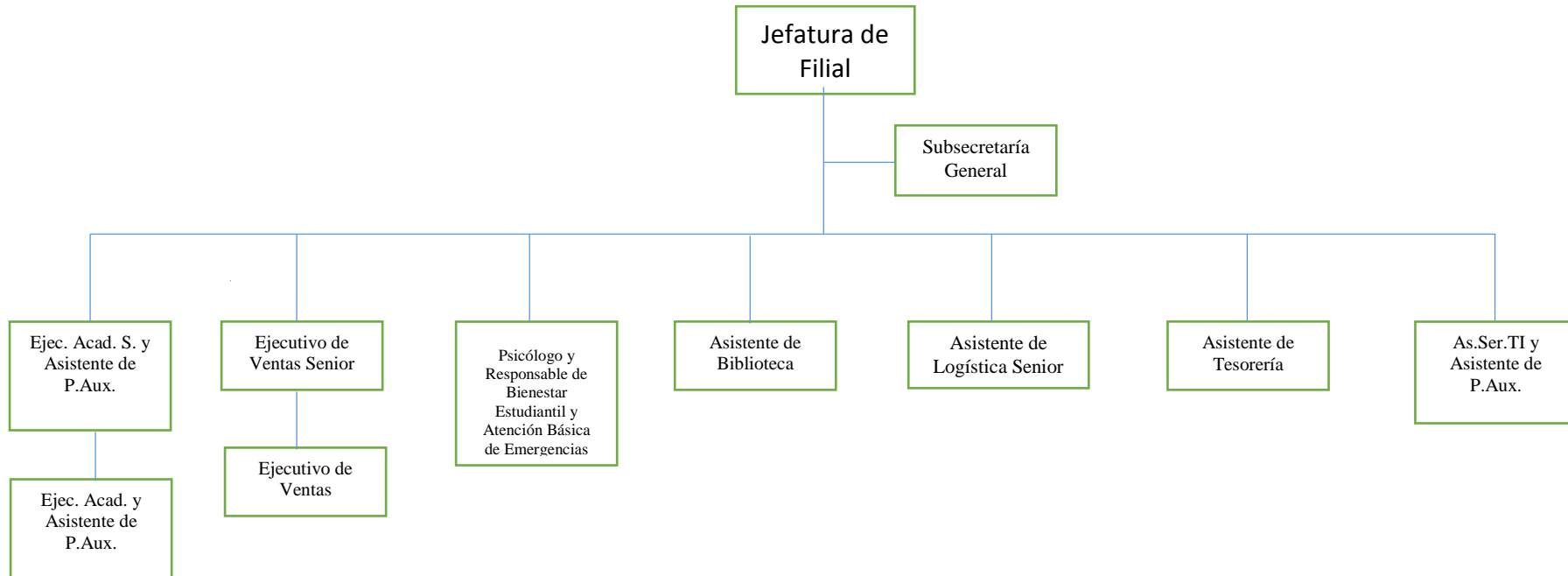
**NOTA:**

El/la denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.

# ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



# ORGANIGRAMA DE FILIAL





# ORGANIGRAMA DE LOCAL

