

REGLAMENTO ACADÉMICO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO

Glosario de Términos

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1° - Finalidad

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 2° - Ámbito de Aplicación

Artículo 3° - Tipos de Niveles de Formación Superior

- a) **Nivel Formativo Técnico**
- b) **Nivel Formativo Profesional Técnico**

Artículo 4° - Conceptos Generales: Estudiante, Egresado y Titulado

4.1 Estudiante

4.2 Egresado

4.3 Titulado

Artículo 5° - De los Derechos del Estudiante

Artículo 6° - De los Deberes de Estudiante

TÍTULO II DEL RÉGIMEN DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO I Proceso de Matrícula

Artículo 7° - De la matrícula

Artículo 8° - Cronograma de matrícula

Artículo 9° - De la rectificación de matrícula

Artículo 10° - Anulación de la Matrícula

Artículo 11° - Derecho de Retracto de Matrícula

Artículo 12° - Matrícula extemporánea

Artículo 13° - De las notificaciones formales vía Correo estudiantil.

Artículo 14° - De la carga académica

Artículo 15° - Criterios de la Carga Académica

Artículo 16° - Carga académica excepcional

Artículo 17° - De la carga académica del estudiante desaprobado

Artículo 18° - Reconocimiento de Unidades Didácticas Cursadas por movilidad académica o convenio

Artículo 19° - Reserva de matrícula

Artículo 20° - Suspensión de la matrícula

Artículo 21° - Impedimento de matrícula

CAPÍTULO II DEL RETIRO

Artículo 22° - Retiro

- Artículo 23°. - Retiro del período académico
- Artículo 24°. - Retiro definitivo de la institución
- Artículo 25°. - Retiro de oficio

CAPÍTULO III DE LA SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

- Artículo 26°. - De la Suspensión de la condición de estudiante por rendimiento académico
- Artículo 27°. - De la pérdida de condición de estudiante

CAPÍTULO IV DE LAS CONVALIDACIONES

- Artículo 28°. - Convalidaciones
- Artículo 29°. - Adecuación al Plan de Estudios Vigente
- Artículo 30°. - Criterios de la convalidación
- Artículo 31°. - Aprobación de la convalidación
 - a) Para los traslados internos
 - b) Para los traslados externos
 - c) Para la reincorporación
 - d) Para la Resolución de convalidación

CAPÍTULO V DE LOS TRASLADOS

- Artículo 32°. - Traslado externo
- Artículo 33°. - Traslado interno de programas de estudios
- Artículo 34°. - Traslado interno entre sedes

CAPÍTULO VI DE LA REINCORPORACIÓN

- Artículo 35°. - Reincorporación
- Artículo 36°. - Trámite para el proceso de reincorporación
- Artículo 37°. - Proceso de Reincorporación
 - 1) Sede Central
 - 2) Centros Filiales

CAPÍTULO VII CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

- Artículo 38°. - Expedientes Académicos
 - Cédula de Matrícula o Consulta Histórica
 - Actas
 - Ficha curricular del estudiante
 - Reporte de notas
 - Libro de constancias y certificados
 - Libro de títulos

- Artículo 39°. - Certificaciones
 - Constancia de egresado
 - Certificado de estudios
 - Constancia de estudios
 - Certificado modular

Artículo 40°. - Sobre otras constancias

**CAPÍTULO IX
TÍTULOS**

Artículo 41°. - Títulos

**TÍTULO III
DEL ASPECTO ACADÉMICO**

**CAPÍTULO I
PLAN DE ESTUDIOS**

Artículo 42°. - Plan de Estudios

Artículo 43°. - De la estructura del Programa de Estudios del Nivel Superior

Artículo 44°. - Elaboración y Actualización del Programa de Estudios

Artículo 45°. - Información sobre el plan de estudios

Artículo 46°. - Del período académico

Artículo 47°. - Unidades Didácticas en verano

Artículo 48°. - Modalidades del Desarrollo de las unidades didácticas

Artículo. 49°. - El sílabo

Artículo 50°. - Del sistema de créditos

**TÍTULO IV
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**CAPÍTULO I
DE LA ASISTENCIA A CLASES**

Artículo 51°. - Ingreso a las sesiones de aprendizaje

Artículo 52°. - Sobre las Inasistencias

Artículo 53°. - Porcentaje de inasistencias Injustificadas

Artículo 54°. - Inasistencia justificadas

**CAPÍTULO II
DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA**

Artículo 55°. - Evaluación académica

Artículo 56°. - Tipos de evaluación

Artículo 57°. - Evaluación Ordinaria, *etapas de la evaluación*

- Evaluación Permanente o *formativa*
- Evaluación final

Artículo 58°. - Evaluaciones de Recuperación

- Evaluación de Rezagados

Artículo 69°. - Evaluación Extraordinaria

- Evaluación de subsanación

Artículo 60°. - Escala de calificación y nota mínima aprobatoria

Artículo 61°. - Publicación de resultados de evaluaciones académicas

Artículo 62°. - Restricciones en la evaluación

Artículo 63°. - Reclamo de notas

Artículo 64°. - Actas Promocionales

Artículo 65°. - Orden de mérito y relación de mérito

Artículo 66°. - Fórmula de Promedio Ponderado

Artículo 67°. - Del quinto y tercio superior

**CAPÍTULO III
DE LAS SALIDAS DE ESTUDIO**

Artículo 68°. - Salidas de estudio

Artículo 69°. - Tipos de salida

- Salida de campo programada como parte del silabo
- Salida de estudio programada en fechas específicas
- Salida de estudio internacional programada fuera del periodo Académico

Artículo 70°. - Finalidad de las salidas de estudio

Artículo 71°. - Autorización de las salidas de estudio

**CAPÍTULO IV
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

Artículo 72°. - Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Artículo 73°. - Alcance

- NIVEL INTERNO
- NIVEL EXTERNO

Artículo 74°. - Sobre la Evaluación

Artículo 75°. - Características de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

**CAPÍTULO VI
PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Artículo 76°. - La pasantía

Artículo 77°. - La práctica preprofesional

Artículo 78°. - La práctica profesional

Artículo 79°. - Normas aplicables de las modalidades formativas

**TÍTULO V
OBTENCIÓN Y MODALIDAD DE TITULACIÓN**

CAPÍTULO I: MODALIDADES DE TITULACIÓN

Artículo 80°. - Titulación

Artículo 81°. - Requisitos de Titulación del Nivel Formativo Técnico

Artículo 82°. - Requisitos de Titulación del Nivel Formativo Profesional Técnico

Artículo 83°. - Trabajo de aplicación profesional del Nivel Profesional Técnico

Artículo 84°. - Examen de Suficiencia Profesional del Nivel Profesional Técnico

**CAPITULO III:
DE LOS DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE TÍTULOS**

Artículo 85°. - De Los Duplicados de Títulos o Diplomas

Artículo 86°. - Requisitos para la expedición de duplicados de diplomas:

**TÍTULO VI
SERVICIOS DE BIENESTAR PARA LOS ESTUDIANTES**

Artículo 87°. - Los servicios de orientación y bienestar

**CAPÍTULO I
ESTÍMULOS**

Artículo 88°. - De los estímulos

**CAPÍTULO II
SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO**

Artículo 89°. - El servicio psicopedagógico

**CAPÍTULO III
SERVICIO DE BIBLIOTECA**

Artículo 90°. - La biblioteca

**CAPÍTULO IV
SERVICIO DE APOYO SOCIAL**

Artículo 91°. - Apoyo y Orientación del Estudiante

Artículo 92°. - Beneficios

Artículo 93°. - Beca a la Excelencia Académica

**CAPÍTULO V
PROMOCIÓN DE LAS HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES Y CULTURALES**

Artículo 94°. - Desarrollo de Habilidades

Artículo 95°. - Convenios

**CAPÍTULO VI
BIENESTAR DEL ESTUDIANTE**

Artículo 96°. - Programas de Bienestar

Artículo 97°. - Seguro contra accidentes personales

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera
Segunda**

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acta de evaluación:** Documento que consolida la evaluación del rendimiento académico de cada unidad didáctica en un periodo académico.
- **Becado:** Se considera becado a toda persona que recibe una beca para la realización de estudios en CENFOTUR. Dicha beca, otorgada por instituciones públicas, empresas privadas, organismos extranjeros o por el mismo CENFOTUR, puede cubrir total o parcialmente los gastos académicos y/o administrativos, conforme a los términos establecidos en el convenio correspondiente. Para fines prácticos, CENFOTUR reconoce a los beneficiarios de beca bajo esta condición, incluyendo aquellos que accedan a la formación mediante esquemas de contraprestación de servicios u otro que requiera los servicios educativos de la institución.
- **Carga académica:** número de créditos correspondiente a las unidades didácticas que el estudiante elige o está autorizado a registrar durante un periodo académico.
- **Certificado de estudios:** Documento oficial emitido por el CENFOTUR, que acredita que el estudiante ha completado con éxito un programa académico o un conjunto de unidades didácticas específicas. Este certificado detalla el historial académico del estudiante, incluyendo las unidades didácticas cursadas y, las calificaciones obtenidas.
- **Código del estudiante:** Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y, el carnet de extranjería para extranjeros. Este código es único en toda la duración del Programa de Estudios y con el que se identifique en trámites posteriores como egresado.
- **Constancia:** Documento oficial emitido por el CENFOTUR que atestigua la participación o situación académica del estudiante en un programa específico.
- **Convalidación:** Reconocimiento oficial de la unidad didáctica y/o créditos cursados y aprobados en otra institución educativa, que se aplican al programa actual del estudiante.
- **Crédito académico:** Valor atribuido a cada unidad didáctica, según su naturaleza teórica o práctica.
- **Cronograma de actividades académicas:** Documento que detalla la planificación, fechas y plazos para el desarrollo de las actividades académicas en un periodo académico, como matrícula, evaluaciones y otros eventos relevantes a desarrollar en el periodo.
- **Egresado:** Estudiante que ha completado satisfactoriamente el plan de estudios de alguno de los programas de Estudios del CENFOTUR.
- **Estudiante matriculado:** Estudiante que ha completado el proceso de inscripción en un programa de estudios y está oficialmente registrado para cursar unidades didácticas durante un periodo académico.
- **Estudiante:** Persona matriculada en los programas de formación del CENFOTUR.
- **Evaluación académica:** Proceso continuo, permanente, orientado a recoger los resultados del avance de los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje.

- **Evaluación del aprendizaje:** Proceso mediante el cual se mide y analiza el grado en que los estudiantes han adquirido los conocimientos, habilidades y competencias que se pretendían enseñar durante una unidad didáctica o programa de estudios.
- **Ficha curricular del estudiante:** Documento que resume la trayectoria académica del estudiante, incluyendo unidades didácticas cursadas, calificaciones obtenidas, y otros aspectos relevantes de su formación académica.
- **Matrícula:** Proceso de registro del estudiante en una institución educativa.
- **Pasantía:** Oportunidad en la que el estudiante pone en práctica los conocimientos adquiridos durante su proceso formativo.
- **Periodo académico:** Tiempo determinado en el que se desarrollan las actividades académicas.
- **Plan de estudios:** Documento que engloba una serie de unidades didácticas que el estudiante debe cursar para lograr obtener un título o grado académico.
- **Práctica Preprofesional:** Complementación de la formación académica con la experiencia práctica en un ambiente laboral real.
- **Práctica profesional:** Oportunidad donde los profesionales recién egresados realizan trabajos temporales en empresas, para poner en práctica lo aprendido, en el ámbito laboral.
- **Profesional Técnico:** Nivel que combina conocimientos teóricos y prácticos para preparar al estudiante para la ejecución de tareas complejas y la solución de problemas en su área de especialidad.
- **Proyecto de innovación:** Iniciativa orientada a buscar, desarrollar o aplicar ideas nuevas, métodos, servicios o productos, con el objeto de generar mejora, eficiencia, competitividad o la calidad de una institución o empresa.
- **Reincorporación de estudios:** Proceso por el cual el estudiante reingresa al instituto en la fecha de término de la reserva de matrícula o licencia de estudios.
- **Reserva de matrícula o licencia de estudios:** Proceso con el cual el estudiante decide, por motivos personales o académicos, dejar de estudiar hasta por un máximo de cuatro periodos académicos.
- **Retiro de oficio:** Proceso mediante el cual una institución educativa desvincula a un estudiante de su programa de estudios debido al incumplimiento de normativas académicas o administrativas.
- **Retiro de un periodo:** Acto mediante el cual el estudiante decide o se ve obligado a retirarse oficialmente de todas las unidades didácticas en los que está matriculado en un período académico.
- **Retiro definitivo:** Proceso en el que el estudiante se retira de la institución.
- **Suficiencia profesional:** Modalidad de titulación en el que se debe demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo del proceso formativo.

REGLAMENTO ACADÉMICO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1°. - Finalidad

Establecer las disposiciones generales y específicas de los Programas de Estudio del Nivel Superior, así como deberes y derechos del estudiante del Centro de Formación en Turismo.

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 2°. - Ámbito de Aplicación

Norma las actividades académicas de los Programas de Estudio del Nivel Superior que brinda CENFOTUR. Es de aplicación para la Sede Central y Centros Filiales, durante el proceso formativo.

Artículo 3°. - Tipos de Niveles Formativos de la Educación Superior

- a) **Nivel Formativo Técnico:** Programa de estudios con mínimo de ochenta (80) créditos aprobados. El cumplimiento conduce a la obtención del Título Técnico a nombre de la nación. Los estudios realizados son convalidables con estudios de otros niveles formativos de Educación Superior.
- b) **Nivel Formativo Profesional Técnico:** Programa de estudios con mínimo de ciento veinte (120) créditos aprobados. El cumplimiento conduce a la obtención del Título Profesional Técnico a nombre de la nación. Los estudios realizados son convalidables con estudios de otros niveles formativos de Educación Superior.

Artículo 4°. - Conceptos Generales: Estudiante, Egresado y Titulado

- 4.1 **Estudiante.** - Postulante admitido y matriculado en los Programas de Estudios del Nivel Superior que se brinda en CENFOTUR, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin, registra su matrícula y unidades didácticas correspondientes; y realiza los estudios de forma continua.
- 4.2 **Egresado:** Ex estudiante que concluye su proceso formativo, aprobando las unidades didácticas y todos los requisitos que forman parte del plan de estudios de los Programas de Estudios del Nivel Superior.
- 4.3 **Titulado:** Graduado que obtiene Título del Programa de Estudios del Nivel Superior del CENFOTUR. El título es el documento que acredita la culminación del programa de estudios del nivel superior del CENFOTUR. Se otorga a solicitud del egresado y al término del programa de estudios de nivel formativo y requisitos solicitados por la institución educativa.

Artículo 5°. - De los Derechos del Estudiante

- a) Ser respetado en las iniciativas, creatividad y libre expresión de ideas, para el pleno desarrollo personal y profesional.

- b) Integrar y participar de forma responsable en los comités, grupos o equipos que la entidad considere y/o promueva.
- c) Recibir una formación académica de calidad, capacitación y perfeccionamiento que otorgue conocimientos generales, específicos y de especialidad para el desempeño profesional competente, así como herramientas de investigación concordante con el modelo educativo del CENFOTUR.
- d) Utilizar los servicios académicos, de bienestar y asistencia que ofrezca el CENFOTUR, de acuerdo con las normas establecidas.
- e) Tener acceso al portal del estudiante.
- f) Tener acceso al sílabo de las unidades didácticas registradas, al inicio de clases y a la información correspondiente a las unidades didácticas en las que está matriculado.
- g) Tener acceso a sus calificaciones y evaluaciones realizadas por los docentes.
- h) Ser evaluado con justicia, equidad, objetividad, oportunidad.
- i) Ser informado de la evaluación e instrumentos empleados y los criterios establecidos en los sílabos.
- j) Tener acceso al carné de medio pasaje en la institución.
- k) Postular a becas e intercambios estudiantiles nacionales e internacionales, conforme al reglamento correspondiente.
- l) Tener acceso a la información académica y normas de manera oportuna por parte de las áreas correspondientes, así como las obligaciones contraídas con CENFOTUR y beneficios que ofrece.
- m) Solicitar documentos oficiales del CENFOTUR relacionados a su situación académica y económica.
- n) Justificar la inasistencia debidamente sustentada en el plazo establecido en el presente reglamento.
- o) Hacer uso de las instalaciones y servicios de la institución de manera adecuada, salvaguardando los bienes de CENFOTUR.
- p) Cumplir con responsabilidad las actividades académicas orientadas a la formación profesional, humanística e intelectual de acuerdo al plan de estudios, que permita desarrollarse como personas, con conciencia cívica y social.
- q) Todos los demás derechos que se establezcan en las leyes nacionales que rigen a las instituciones públicas de educación superior y normativas internas emitidas por el CENFOTUR en lo que sean aplicables.

Artículo 6°. - De los Deberes del Estudiante

- a) Mantener buena conducta dentro y fuera de las instalaciones del CENFOTUR.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento Académico.
- c) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Disciplina.
- d) Cumplir con lo establecido en el Reglamento contra el Hostigamiento Sexual.
- e) Hacer uso adecuado de las instalaciones de CENFOTUR.
- f) Asistir regular y puntualmente a las clases y evaluaciones académicas, de acuerdo con lo establecido en el sílabo de cada unidad didáctica.
- g) Asistir a las actividades a las que se compromete formalmente.
- h) Solicitar autorización a la Dirección de Formación Académica o Jefaturas de los Centros Filiales para el uso de la infraestructura de la institución en actividades académicas.
- i) Realizar las actividades estudiantiles, prescindiendo de realizar actividad política partidaria dentro de la institución.
- j) Abstenerse de participar en actos que alteren el orden y desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

- k) Contribuir al prestigio del CENFOTUR y a la consecución de sus fines, por medio de la excelencia académica y desempeño profesional y personal.
- l) Cumplir puntualmente con las obligaciones y compromisos económicos con el CENFOTUR.
- m) Concurrir a las citaciones que realice cualquier autoridad del CENFOTUR o el Comité Disciplinario si corresponde.
- n) Asistir a eventos portando la identificación institucional o su equivalente.
- o) Brindar facilidades al personal de seguridad en la realización de las medidas destinadas a salvaguardar los bienes del estudiante, docente y trabajadores de la Institución.
- p) Cumplir con las disposiciones relacionadas a la vestimenta para el desarrollo de las diferentes modalidades formativas y actividades académicas en el CENFOTUR de acuerdo al Código de Vestimenta.
- q) Contribuir con el cuidado de la infraestructura, equipos, mobiliario, menaje e instalaciones en general de la institución.
- r) Brindar información sobre hechos delictivos que observa o del que tenga conocimiento.

TÍTULO II DEL RÉGIMEN DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO I Proceso de Matrícula

Artículo 7°. - De la matrícula

Acto formal y voluntario que se realiza de manera presencial o virtual, que acredita la condición de estudiante del CENFOTUR e implica el compromiso de cumplir con los reglamentos de la institución y otras normas aplicables. Este proceso se desarrolla de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia, como el cronograma anual de actividades académicas, pre requisitos, entre otros aspectos. En ningún caso el costo de matrícula será reembolsable.

El código de matrícula asignado al estudiante es el número de Documento Nacional de Identidad (nacionales) y el número del carné de extranjería o pasaporte (extranjeros). Este código es el único en toda la duración del programa de estudios.

El ingresante que no formaliza la matrícula dentro del período de matrícula señalado en el cronograma de actividades académicas de la institución pierde la vacante.

Modalidades de matrícula:

- a) **Matrícula Regular;** procedimiento mediante el cual el estudiante se registra en mínimo 12 créditos y máximo 24 créditos, salvo casos excepcionales en el periodo académico correspondiente.
- b) **Matrícula especial.** - procedimiento mediante el cual el estudiante se registra en un máximo de 11 créditos en el periodo académico correspondiente.

La matrícula del estudiante se formaliza mediante su registro en el Sistema de Gestión Académica, el cual confirmará la aceptación de esta y el pago del derecho de matrícula según el cronograma de actividades académicas. Los estudiantes que no realicen el pago correspondiente no serán considerados como matriculados en el periodo académico en curso, salvo aquellos que cuenten con

una solicitud emitida por la Subdirección de Bienestar Estudiantil, la cual indique que el estudiante está gestionando una beca o convenio. En estos casos, el pago quedará pendiente de regularización por parte de la entidad correspondiente, debiendo actualizarse dicha información en el estado financiero del Sistema de Gestión Académica para el presente periodo académico.

Artículo 8°. - Cronograma de matrícula

El cronograma de matrícula es anual, aprobado mediante Resolución Jefatural, el mismo que se publica en el portal del estudiante y página web institucional.

Artículo 9 °. - De la rectificación de matrícula

El estudiante, una vez concluida la matrícula de acuerdo con el cronograma académico vigente podrá solicitar la rectificación de su matrícula. Este trámite es personal y de exclusiva responsabilidad del estudiante, quien podrá solicitar la inclusión o retiro de unidades didácticas. Para realizar esta solicitud, es requisito efectuar el pago correspondiente por derecho al servicio. La rectificación de matrícula solo podrá efectuarse una vez por periodo académico y no aplica para unidades didácticas desaprobadas en periodos anteriores.

Artículo 10°. - Anulación de la Matrícula

Es el procedimiento mediante el cual se anula la matrícula al alumno ingresante que realizó su matrícula firmando una carta de compromiso, pero que no cumplió con entregar los requisitos solicitados por la institución, en un plazo máximo de un periodo académico. Dicha anulación no exonera los costos administrativos y del servicio brindado.

Artículo 11°. - Derecho de Retracto de Matrícula

Es el procedimiento, mediante el cual el ingresante modifica la intención de seguir con el servicio solicitado, antes del inicio del periodo académico, puede solicitarse como máximo, dos días hábiles antes de la fecha señalada como inicio. Aprobada su solicitud, se realiza la devolución, del pago realizado por la matrícula, en un plazo máximo de 20 días hábiles, descontándose el 5% del costo total (sin incluir descuentos) por concepto de gastos administrativos; de solicitarse fuera de dicho plazo, se descontará el 10% del costo total (sin incluir descuentos) por concepto de gastos administrativos; en ambos casos debe comunicarse al ingresante o postulante antes de la matrícula.

Artículo 12°. - Matrícula extemporánea

El estudiante que no se matricule en los plazos establecidos según el calendario académico, podrá efectuarlo dentro de las fechas de matrícula extemporánea y deberá abonar el monto por concepto adicional por gastos administrativos.

Artículo 13°. - Notificaciones formales vía Correo estudiantil.

Se realizan a través de la dirección de correo institucional única y de uso obligatorio para cada uno de los estudiantes de la comunidad estudiantil. Es el medio de comunicación oficial del CENFOTUR, buzón de notificaciones de los comunicados, es responsabilidad del estudiante ingresar al correo institucional e informarse.

Artículo 14°. - De la carga académica

La carga académica es constituida por el número de créditos correspondiente a las unidades didácticas en que se matricula el estudiante.

Artículo 15°. - Criterios de la Carga Académica

- a) Para el Ingresante, la matrícula es obligatoria en la totalidad de unidades didácticas y al equivalente en créditos de acuerdo con el plan de estudios .
- b) El Ingresante que se matricule mediante el procedimiento de convalidación, se registra en las unidades didácticas de acuerdo con la resolución de convalidación, de menor a mayor ciclo. La carga académica máxima es de veinticuatro (24) créditos académicos.
- c) Para los ciclos académicos regulares, la matrícula se realiza de acuerdo con el orden de prioridad con que cuenta el estudiante, establecido por el promedio ponderado que alcanzó en el periodo académico inmediato anterior, se registra en mínimo 12 (doce) y máximo veinticuatro (24) créditos académicos.

Artículo 16°. - Carga académica excepcional

El estudiante con promedio ponderado en el quinto superior, puede matricularse en más de veinticuatro (24) créditos, siempre que haya estado matriculado en el periodo académico anterior y previa solicitud.

Para los programas de estudio que tengan más de 24 créditos en determinado periodo académico como carga académica, el estudiante se registra en la totalidad de créditos al formar parte del plan de estudios.

Artículo 17°. - De la carga académica del estudiante desaprobado

El estudiante que desaprueba hasta dos unidades didácticas en un mismo periodo académico, se matricula obligatoriamente en dichas unidades didácticas conforme al Plan de Estudios, y completa el registro con el resto de las Unidades Didácticas del ciclo inmediato superior en un máximo de 24 créditos, teniendo en cuenta los costos incurridos.

El estudiante que desaprueba 3 o más unidades didácticas en un mismo periodo académico, se matricula obligatoriamente en dichas unidades didácticas conforme al Plan de Estudios, y completa el registro con las unidades didácticas del ciclo inmediato superior, teniendo en cuenta los costos incurridos.

En ninguna circunstancia el estudiante puede retirarse de la unidad didáctica que lleva como curso desaprobado y que tenga pendiente algún curso de los ciclos anteriores.

Artículo 18°. - Reconocimiento de Unidades Didácticas Cursadas por movilidad académica o convenio

Se realiza en el estudiante del CENFOTUR que participa en un programa de intercambio o movilidad académica, y es autorizado a matricularse en unidades didácticas que se dictan en otro instituto, escuela, universidad o institución de Educación Superior en atención a los convenios firmados. Las unidades didácticas aprobadas pueden ser reconocidas como parte de su plan de estudios previa

convalidación según la normativa interna. Es un trámite personal y de responsabilidad del estudiante.

Artículo 19°. - Reserva de matrícula

El estudiante puede solicitar la reserva de matrícula antes de iniciar el ciclo o período académico, para lo cual debe realizar el pago de los derechos correspondientes y presentar los documentos exigidos como requisitos para el procedimiento. El estudiante puede solicitar reserva una vez matriculado. La reserva de matrícula, en conjunto, no excede a cuatro (4) ciclos o períodos académicos regulares.

El estudiante que no se reincorpora en dicho plazo pierde el derecho de matrícula del proceso, lo cual no impide que vuelva a postular. El estudiante que reinicia los estudios se adecúa al plan de estudios vigente al momento de reiniciar. Es un trámite personal y de responsabilidad del estudiante.

Artículo 20°. - Suspensión de la matrícula

Los derechos del estudiante se suspenden si es sancionado con separación definitiva o temporal, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Disciplina. De igual forma, si excede los cuatro (04) períodos académicos en caso de reserva de matrícula.

Artículo 21°. - . Impedimento de matrícula

Un estudiante es impedido de realizar la matrícula si ha sido sancionado por falta grave, o en caso de perder la condición de estudiante por exceder la reserva o licencia de estudios. El Sistema de Gestión Académica, no permite el registro en unidades didácticas con cruce de horario.

CAPÍTULO II DEL RETIRO

Artículo 22°. - Retiro

Acto mediante el cual el estudiante de los Programas de Estudios del Nivel Superior de CENFOTUR, pierde la continuidad total o parcial de sus estudios.

Las clases de retiro del CENFOTUR son:

- 1) Retiro del período académico.
- 2) Retiro definitivo de la institución.
- 3) Retiro de oficio.

En ningún caso supone la devolución del pago por el servicio prestado de acuerdo con la normatividad vigente. Es un trámite personal y de responsabilidad del estudiante.

Artículo 23°. -Retiro del período académico

Es el procedimiento formal y voluntario, mediante el cual el estudiante solicita retiro de un período académico registrado, con las consecuencias académicas y económicas que implica. El retiro de período académico se realiza como máximo

hasta la semana 7 de iniciado el ciclo académico, es autorizado por la Dirección de Gestión Académica.

Los estudiantes que registren asistencia pagarán los derechos hasta el mes que hayan asistido, previa evaluación.

A los estudiantes que no registran asistencia procederá la devolución por concepto de pensión, previa evaluación del caso.

Aprobado el retiro del periodo académico el estudiante no recibe calificación en las unidades didácticas matriculadas, ni desaprueba las mismas. El estudiante no puede retirarse de ciclo más de dos veces consecutivas, ni más de tres veces en forma alterna en el programa en que se matriculó. Para tal fin, se contabilizan los periodos académicos I y II, no el periodo de verano ni los retiros de oficio. Para efectos del retiro del periodo académico, el estudiante debe presentar:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión Académica, hasta la semana 7 de iniciado el ciclo, según cronograma académico.
- b) Pago por derecho de trámite respectivo.

El trámite debe ser de conocimiento y aceptado al ingresante o estudiante al momento de la matrícula.

Artículo 24°. -Retiro definitivo de la institución

Acto voluntario mediante el cual el estudiante que no mantenga deuda pendiente de pago con la institución, solicita la desvinculación definitiva en la institución. Para el trámite correspondiente el estudiante debe presentar:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión Académica.
- b) Pago por derecho de trámite respectivo.

La Dirección de Gestión Académica es el área encargada de sustentar y emitir la Resolución de retiro a la jefatura.

La solicitud de retiro definitivo no da mérito a la devolución de la pensión.

Artículo 25°. -Retiro de oficio

Cuando un estudiante no asista a clases (máximo el 25% por cada Unidad Didáctica), procede un retiro de oficio. La Dirección de Formación Académica y las jefaturas de los centros filiales envían los informes de sustento a la Dirección de Gestión Académica. Adicionalmente, procede el retiro de oficio en situaciones excepcionales, en el cual la permanencia ponga en riesgo la salud, integridad física o tutela de los derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad académica o del propio estudiante. La Dirección de Gestión Académica atenderá y emitirá la resolución, a pedido y previo informe que sustente lo solicitado por el área académica, la Dirección de Formación Académica y Centros Filiales.

El retiro de oficio se realiza una vez en cada periodo académico, en la semana 6.

El retiro de oficio no da mérito a devolución de la pensión, el trámite debe ser comunicado al ingresante o estudiante antes de la matrícula.

CAPÍTULO III DE LA SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

Artículo 26°. - De la Suspensión de la condición de estudiante por rendimiento académico

El estudiante que, desaprovecha una (1) o más unidades didácticas en tres (3) oportunidades, es separado temporalmente por un (1) período académico de la institución. Al término de ese plazo, se matricula en la Unidad Didáctica desaprobada. En caso desaproveche por cuarta vez, es retirado definitivamente de la institución.

Artículo 27°. -De la pérdida de condición de estudiante

La condición de estudiante del CENFOTUR, se pierde por las siguientes razones:

- a) Por suspensión definitiva del estudiante como consecuencia del incumplimiento del Reglamento de Disciplina.
- b) El estudiante que, al concluir el período académico, debido a su bajo rendimiento, desaprovecha la misma Unidad Didáctica en forma consecutiva o intercalada por cuarta vez.
- c) Haber desaprobado por cuarta vez una unidad didáctica.

Esta situación se comunica al estudiante mediante resolución de Dirección de Gestión Académica o de la Jefatura de los Centros Filiales de corresponder, previo informe de sustento del área pertinente.

CAPÍTULO IV DE LAS CONVALIDACIONES

Artículo 28°. - Convalidaciones

La convalidación, es el proceso de reconocimiento del resultado académico obtenido al desarrollar las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia. Esta convalidación puede ser de una o más unidades didácticas aprobadas en el CENFOTUR u otra institución de nivel superior, siempre que los planes de estudios y sílabos tengan concordancia mínima en 80% del contenido programático de la(s) Unidad Didáctica(s) a convalidar. Se realiza hasta tres días, antes de finalizar la matrícula.

El proceso de convalidación se desarrolla a través de las siguientes modalidades:

- a) Traslado interno. Estudiantes que hayan cursado por lo menos un ciclo académico en la sede donde se matriculó.
- b) Traslado externo, estudiantes que proceden de otra institución de educación superior.
- c) Por reincorporación y adecuación al plan de estudios vigente, siempre que su plan de estudios corresponda hasta a los dos planes inmediatos anteriores.

Artículo 29°. - Adecuación al Plan de Estudios Vigente:

La adecuación al plan de estudios vigente es una actuación administrativa iniciada de oficio por CENFOTUR, sin necesidad de solicitud del estudiante, con el propósito de actualizar su plan de estudios a uno nuevo.

Dicha adecuación se aplicará en los casos en que el plan de estudios en el que el estudiante se encuentra inscrito, deje de programar el dictado de sus cursos, imposibilitándole la continuidad de su formación académica. En estos casos, la institución procederá a actualizar el plan de estudios del estudiante al plan vigente más reciente, garantizando su continuidad académica conforme a las disposiciones institucionales.

La adecuación se realizará respetando los principios de equivalencia y convalidación de asignaturas, de acuerdo con las normativas internas establecidas por CENFOTUR.

Artículo 30°. - Criterios de la convalidación

Los criterios de convalidaciones en todas las modalidades se realizan mediante el análisis comparativo el cual debe contener lo siguiente:

- a) Para realizar las convalidaciones, las unidades didácticas deben estar aprobadas.
- b) Se debe realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas con el apoyo de los sílabos.
- c) La Unidad Didáctica contrastada deberá tener un mínimo de 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- d) A la Unidad Didáctica convalidada se asigna el crédito de acuerdo con el plan de estudio correspondiente.

Artículo 31°. - Aprobación de la convalidación

Efectuado el análisis a la ficha curricular del estudiante solicitante y de ser procedente su convalidación, se emite la resolución con los documentos de sustento, en atención a los siguientes casos:

- a) Para los traslados internos, el estudiante que cursa un programa de estudios del CENFOTUR puede trasladarse a otro programa siguiendo los procedimientos establecidos para el traslado interno.
- b) Para los traslados externos, se efectúa el análisis curricular, sobre la evaluación de sílabos.
- c) Para la reincorporación, se aplica al estudiante que ha dejado de estudiar un periodo académico, con el máximo de cuatro (4) periodos académicos, se adecúa al plan de estudios y normas vigentes al momento de su reingreso.
- d) Para la resolución de la convalidación, aprobada la reincorporación se emite la resolución de convalidación de la Dirección de Gestión Académica, considerando las notas de los cursos convalidados, entregando una copia al interesado y copia a su legajo.

El proceso de convalidación se regula de manera interna.

CAPÍTULO V DE LOS TRASLADOS

Artículo 32°. - Traslado externo

Modalidad de postulación mediante la cual el estudiante de un Instituto, escuela, universidad o institución de educación superior, solicita traslado al CENFOTUR al culminar el período académico. El traslado se realiza antes de culminar el proceso

de matrícula y efectuadas las convalidaciones correspondientes, en concordancia con el reglamento de admisión y reglamento de convalidaciones.

La resolución del traslado externo es emitida por la Dirección de Gestión Académica previo informe de la Dirección de Formación Académica respecto de la convalidación del plan de estudios. Se debe informar a las áreas involucradas con la resolución.

Artículo 33°. -Traslado interno de programas de estudios

Procedimiento mediante el cual, el estudiante del CENFOTUR, solicita el cambio de un Programa de Estudios de Nivel Superior a otro, se solicita veinte (20) días antes de finalizar la matrícula, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión Académica.
- b) Pago por los derechos respectivos.

La Dirección de Gestión Académica, emite la resolución, considerando en ella las convalidaciones que correspondan de acuerdo con el plan de estudios a seguir. Se debe informar a la Dirección de Formación Académica y Unidad de Sistemas e Informática.

Artículo 34°. -Traslado interno entre sedes

Procedimiento mediante el cual el estudiante solicita el cambio de una sede del CENFOTUR a otra (Sede Central o Centros Filiales), se solicita hasta veinte (20) días antes de finalizar la matrícula, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión Académica.
- b) Pago por los derechos respectivos.
- c) Sustento fehaciente a satisfacción del CENFOTUR, que acredite la residencia del alumno en la localidad donde va a estudiar.
- d) Haber aprobado por lo menos dos periodos lectivos semestrales.
- e) No tener procesos disciplinarios.
- f) No tener deudas pendientes.

El traslado Interno entre sedes de matrícula se realiza una sola vez durante la duración del Programa de Estudio.

En el caso de los centros filiales la solicitud del estudiante es dirigida al jefe del Centro Filial correspondiente, quien remite el expediente a la Dirección de Gestión Académica para la emisión de la respectiva resolución. Se debe informar a la Unidad de Sistemas e Informática.

CAPÍTULO VI DE LA REINCORPORACIÓN

Artículo 35°. - Reincorporación

El estudiante que deja de estudiar de uno (01) hasta máximo cuatro (04) periodos académicos, solicita la reincorporación de acuerdo con el plan de estudios vigente a la fecha de la mencionada solicitud.

Artículo 36°- Trámite para la reincorporación

Para efectos de la reincorporación de estudios el estudiante presenta por mesa de partes de la institución los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión Académica, en el plazo establecido en el cronograma académico
- b) Pago por el trámite respectivo.

Artículo 37°. - Proceso de Reincorporación

El estudiante solicita la reincorporación, previa adecuación al plan de estudios vigente.

1. Sede Central:

- a) La Sub-Dirección de Registros Académicos, realiza el análisis de la ficha curricular en virtud de los planes de estudios aprobados y cuadro de equivalencia.
- b) La Dirección de Gestión Académica, emite la Resolución Directoral respectiva.

2. Centros Filiales:

- a) El Asistente Académico o quien haga sus veces, realiza el análisis de la ficha curricular y emite informe dirigido al jefe del Centro Filial.
- b) El jefe del Centro Filial remite el expediente a la Dirección de Gestión Académica para la emisión de la resolución correspondiente.

CAPÍTULO VII CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

Artículo 38°. - Expedientes Académicos

Los expedientes académicos de los estudiantes del CENFOTUR, está a cargo de la Dirección de Gestión Académica. Son físicos o digitales, dependiendo de la característica, los estudiantes pueden acceder a ellos ingresando al portal de alumnos del Sistema Académico.

- 1) **Cédula de Matrícula o Consulta Histórica:** Documento que detalla las Unidades Didácticas matriculadas en el período académico.
- 2) **Actas:** Documento donde se registra el nombre del estudiante y se consigna el resultado final de la evaluación de la unidad didáctica. Se clasifican de acuerdo con el siguiente detalle:
 - Acta Promocional. - Relación de estudiantes escrita, de carácter oficial, donde se reflejan las calificaciones obtenidas por los estudiantes matriculados en una Unidad Didáctica, según ciclo y programa de estudios.
 - Acta de Subsanción.
 - Acta del idioma de inglés intermedio
 - Actas de Sustentación (Para Titulación).
- 3) **Ficha curricular del estudiante:** Documento donde se consigna las notas finales de las Unidades Didácticas del estudiante, según el avance

académico. Forma parte del legajo académico del estudiante, así como los registros de los requisitos para titulación y actividades extracurriculares. Se encuentra en el Portal del Estudiante del Sistema de Gestión Académica.

- 4) **Reporte de notas:** Documento donde se consigna el resultado final de las Unidades Didácticas registradas por el estudiante en un determinado periodo académico. Las calificaciones se registran en números y letras de acuerdo con el siguiente detalle:
 - a. Calificación en sistema vigesimal: Rango mayor o igual a TRECE (13) y menor o igual a veinte (20) se considera APROBADO.
 - b. Calificación en sistema vigesimal: Rango menor o igual DOCE (12) se considera DESAPROBADO.
 - c. El estudiante que supera el 25% de inasistencia es registrado con la calificación de cero (00), y es considerado DESAPROBADO POR INASISTENCIA. El resultado de las calificaciones se registra en las Actas de Evaluación correspondientes.

Se encuentra en el Portal del Estudiante del Sistema de Gestión Académica.

- 5) **Libro de constancias y certificados:** Registro físico o virtual que contiene de forma numérica y correlativa las constancias y certificados que emite el CENFOTUR.
- 6) **Libro de títulos:** Registro que contiene de forma numérica y correlativa los títulos que emite el CENFOTUR.

Artículo 39°. - Certificaciones

Documento oficial que legitima la conclusión de estudios de manera parcial o total. El estudiante realiza el trámite para los siguientes certificados o constancias:

- 1) **Constancia de egresado:** Documento que acredita a un estudiante la condición de egresado al haber culminado los estudios de acuerdo a lo contemplado en el Plan de estudios del Programa de Estudios del Nivel Superior. Se emite a solicitud del egresado.
- 2) **Certificado de estudios:** Documento que consigna las notas de las Unidades Didácticas seguidas por el estudiante del CENFOTUR en cada periodo académico de acuerdo con el plan de estudios del programa. Se emite a solicitud del estudiante o egresado.
- 3) **Constancia de estudios:** Documento oficial que acredita que el estudiante forma parte de la institución. Se emite a solicitud del estudiante.
- 4) **Certificado modular:** Documento que acredita al estudiante el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de las unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, conforme a los requisitos establecidos en el Programa de estudios. Se emite a solicitud del estudiante o egresado, de corresponder.

Artículo 40°. - Sobre otras constancias

Documento institucional que valida la condición del estudiante. Estas pueden ser:

- **Constancia de ingreso:** Documento que indica el periodo académico de ingreso del estudiante y programa al que ingresó
- **Constancia de matrícula:** Documento que certifica la matrícula en el periodo vigente y acredita como estudiante de la institución
- **Constancia de tercio y quinto superior:** Documento que certifica que un estudiante se encuentra dentro del quinto o tercio superior de su promoción académica.
- **Constancia de promedio ponderado:** Documento que acredita el promedio ponderado acumulado obtenido por el alumno desde que inicia su proceso formativo, hasta el momento que lo solicita.
- **Constancia de EFSRT:** Documento que acredita que el estudiante ha realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- **Constancia de buen comportamiento:** Documento que acredita que el estudiante posee una buena conducta, previo informe de la Dirección de Formación Académica.
- Otras de corresponder.

El estudiante solicita las diversas constancias a la Dirección de Gestión Académica, previa presentación de los requisitos establecidos en la normativa interna, y abono del derecho correspondiente.

CAPÍTULO IX TÍTULOS

Artículo 41°. - Títulos

Documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios, se sigue el proceso de titulación, según requisitos establecidos por el CENFOTUR.

Los Títulos que se otorgan en el CENFOTUR son:

- Título Técnico
- Título Profesional Técnico

TÍTULO III DEL ASPECTO ACADÉMICO

CAPÍTULO I PLAN DE ESTUDIOS

Artículo 42°. - Plan de Estudios

Documento que orienta el proceso formativo de los Programas de Estudios del Nivel Superior, se organiza por periodos académicos secuenciales que siguen una lógica en el proceso de aprendizaje y se concreta en la estructura curricular específica para cada nivel, de conformidad a las normas internas y normas nacionales del sector educación que regulan la materia.

En el plan de estudios, se establece un orden gradual de las Unidades Didácticas, que corresponden a una formación técnica o profesional técnica conducente a la obtención de un título.

Artículo 43°. - De la estructura del Programa de Estudios del Nivel Superior

La propuesta de los programas de estudios está comprendida por módulos formativos, los mismos que están compuestos por Unidades Didácticas organizadas en competencias generales y competencias específicas, para el logro de las competencias de egreso determinadas en los Planes de Estudios.

Artículo 44° Elaboración y Actualización del Programa de Estudios

Se realiza considerando la prospectiva de la demanda laboral y las necesidades del sector, adelantos científicos tecnológicos orientados a reducir la brecha laboral - educativa, que promueva la mejora de la calidad, la pertinencia educativa, y la articulación de la formación en todos los niveles.

Artículo 45°. - Información sobre el plan de estudios

Se informa oportunamente al estudiante de cualquier modificación al plan de estudios antes de realizar la matrícula, las modificaciones son puestas en conocimiento del estudiante con la publicación en el portal y página web institucional.

Artículo 46°. - Del período académico

El período académico es el tiempo en que se desarrollan las Unidades Didácticas correspondientes a cada ciclo, los cuales son necesarios para el aprendizaje y desarrollo de competencias, así como también se tiene en cuenta las diferentes actividades académicas y administrativas, incluye para ello los procesos de recuperación y evaluación, siendo el cronograma no menor de 16 semanas.

Artículo 47°. - Unidades Didácticas en verano

La Unidad Didáctica en verano se programa durante los meses de enero a marzo, para el desarrollo de Unidades Didácticas que el estudiante tiene a cargo (desaprobadas). No puede exceder los 12 créditos. Tiene igual número de créditos y horas que las Unidades Didácticas dictadas durante el periodo académico regular.

Artículo 48°. - Modalidades del Desarrollo de las Unidades Didácticas

El programa de formación superior se lleva a cabo mediante:

- a) Unidades didácticas curriculares por módulos formativos: Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, las Unidades didácticas comprenden: Competencias específicas, competencias de empleabilidad, y la formación en situaciones reales de trabajo.
- b) Actividades Extra Curriculares (AEC) que contribuyan a desarrollar capacidades transversales a lo largo del proceso formativo.

Las Unidades Didácticas curriculares y Actividades Extra Curriculares (AEC) pueden ser obligatorios o electivos, dependiendo del Plan de Estudio. Los Programas de Estudios del Nivel Superior determina los tipos de Unidades Didácticas curriculares y Actividades Extra Curriculares (AEC) que deben llevarse para poder tener la condición de egresado y acceder a la obtención de los títulos otorgados por la institución según correspondan.

Las Unidades Didácticas se desarrollan en dos (2) modalidades. Estas modalidades están indicadas en el Plan de Estudios, según el siguiente detalle:

- a) **Presencial:** el estudiante desarrolla la totalidad de horas lectivas del plan de estudios en el CENFOTUR.
- b) **Semipresencial (B-learning):** el estudiante desarrolla un máximo de cincuenta (50%) por ciento de las horas lectivas a través de herramientas de tecnologías de la información y comunicación, estructuradas y monitoreadas por el CENFOTUR.

Artículo. 49° - El sílabo

Instrumento de planificación curricular de enseñanza superior. Proviene del desagregado de las competencias y desempeños específicos del perfil del egresado, cumple la función de guía y orientación de los principales aspectos del desarrollo de la Unidad Didáctica y guarda coherencia lógica y funcional entre los componentes. Contiene la información necesaria sobre el desarrollo de la Unidad Didáctica: competencias, contenido, metodología, evaluación y referencias. Incorpora los contenidos organizados, visitas y salidas de campo, dosificados y secuenciados, para facilitar el desarrollo de competencias y desempeños específicos del perfil del egresado, para las actividades de capacitación, formación y perfeccionamiento. Los sílabos son aprobados mediante resolución de la Dirección de Formación Académica. En el caso de las Filiales pueden ser contextualizados hasta un 20% de contenido.

Artículo 50°. - Del sistema de créditos

Se entiende por crédito académico el valor atribuido a la Unidad Didáctica curricular o extracurricular. Es la unidad de medida en horas académicas que requiere el estudiante, para lograr los resultados de aprendizaje correspondiente al plan de estudios en un periodo académico.

El crédito académico es equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas teóricas o treinta y dos (32) horas de práctica. Incluye los procesos de aprendizaje teórico y práctico realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entorno laboral, entre otros escenarios.

TÍTULO IV DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

CAPÍTULO I DE LA ASISTENCIA A CLASES

Artículo 51°. -Ingreso a las sesiones de aprendizaje

En las modalidades de enseñanza presencial y semipresencial sincrónico, el estudiante tiene la obligación de asistir puntualmente a las clases programadas de las Unidades didácticas matriculadas, debe estar correctamente uniformado de acuerdo con el código de vestimenta y cumplir con las obligaciones académicas e institucionales.

En las modalidades de enseñanza semipresencial asincrónico y a distancia, la asistencia a clase no es obligatoria.

Artículo 52°. –Sobre las Inasistencias

Una inasistencia es cuando el estudiante no se presenta a una de las sesiones de aprendizaje o actividad académica programada (viajes de estudio o salidas de campo), y no es registrado en el sistema de gestión académica.

El estudiante que no asista a clases podrá realizar el procedimiento de justificación, dentro de las 48 horas posteriores de la inasistencia. En el caso de las evaluaciones ordinarias, la justificación permite la evaluación extraordinaria (rezagados).

Artículo 53°. - Porcentaje de inasistencias Injustificadas

El estudiante tiene un máximo de 25% de inasistencias injustificadas por cada Unidad didáctica sobre el total de horas programadas en el periodo académico. En caso de superar este límite, el estudiante adquiere la condición de DESAPROBADO POR INASISTENCIA - DPI, con la calificación de cero (00).

Artículo 54°. - Inasistencias justificadas

Se podrá justificar inasistencias en el periodo académico generadas por motivos de salud o trabajo, hasta un máximo de 50% del total de inasistencias permitidas (25%). El estudiante tiene el plazo máximo de 48 horas para realizar dicho procedimiento, la misma que debe ser debidamente sustentada.

CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA

Artículo 55°. - Evaluación académica

La evaluación es un proceso permanente, sistemático e integral, que consiste en la valoración de los aprendizajes que logra el estudiante en función de las competencias previstas en el Plan de Estudios.

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, es continua y permanente, basada en criterios e indicadores que valoren el conocimiento de los saberes prácticos y teóricos con relación a las competencias que logra en cada Unidad Didáctica, que se encuentran especificados en el silabo. Tiene una finalidad formativa y debe asegurarse su objetividad, validez y confianza en la medición del proceso de aprendizaje.

Artículo 56°. - Tipos de la Evaluación

La evaluación académica es de dos tipos: Ordinaria y Extraordinaria.

- La Evaluación Ordinaria se aplica al estudiante durante el desarrollo de cada Unidad Didáctica. Como evaluación ordinaria se considera a la evaluación permanente, evaluación final de los aprendizajes y evaluación de rezagados.
- La Evaluación Extraordinaria se aplica al estudiante que tiene pendiente la aprobación de Unidades Didácticas para culminar su plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de 03 años. Se considera como Evaluación Extraordinaria a la Subsanación.

Artículo 57°. - Evaluación Ordinaria, etapas de la evaluación

La Dirección de Formación Académica comunicará antes del inicio del periodo académico el cronograma y estructura de evaluación, la misma que es detallada en los sílabos de las Unidades Didácticas.

- a) Evaluación Permanente o formativa,** La evaluación es formativa en la medida en que las evidencias acerca del desempeño del estudiante es buscada, interpretada y usada por los profesores, los estudiantes o sus pares, para tomar decisiones acerca de los próximos pasos a seguir en la enseñanza y el aprendizaje (MINEDU,) es la evaluación diferencial de los contenidos que guardan coherencia entre las situaciones de evaluación y el progreso de la enseñanza aprendizaje a través del desarrollo de las competencias, empleando para ello tareas aplicadas, evaluaciones orales, evaluación práctica de desempeño, trabajos de investigación, trabajo de campo, entre otros, que el docente propone al estudiante para verificar progresivamente el desarrollo de competencias. La estructura de la evaluación permanente está especificada en el sílabo de cada Unidad Didáctica.
- b) Evaluación final,** Se evalúan los indicadores de logro de cada Unidad Didáctica en relación con los objetivos académicos propuestos, y sirve para constatar los cambios producidos en los conocimientos, habilidades-destrezas, actitudes, satisfacción de expectativas, motivación, etc., convirtiéndose estas variables en los indicadores más relevantes de la evaluación final de los aprendizajes. Se realizan durante una semana, con suspensión de clases. Para las Unidades Didácticas comunes o que tienen más de una sección, la evaluación puede ser única y aplicarse en el mismo horario y fecha.

Se aplica al concluir los ciclos académicos con el objeto de valorar los aprendizajes significativos logrados por el estudiante, en función a las competencias y contenidos desarrollados en el ciclo.

Artículo 58°. - Evaluaciones de Recuperación.

Durante el proceso de aprendizaje, el estudiante tiene la opción de rendir evaluaciones de recuperación: puede ser evaluación de rezagados.

- a) Evaluación de Rezagados: El estudiante que no rinde evaluación final en la fecha programada en el Cronograma Anual de Actividades puede solicitar la prueba de rezagados, que reemplaza la nota del examen no rendido. Tiene el plazo de 2 (dos) días calendario, a partir del día siguiente de la inasistencia para solicitar el examen rezagado, cumpliendo con el pago del importe correspondiente, y presente la justificación con la documentación de sustento. Es responsabilidad del estudiante consultar las fechas de programación. Es un trámite personal.

En el caso de que el estudiante no se presente o llegue fuera de la hora programada a las evaluaciones, obtiene la nota cero (0). El estudiante no puede presentar más solicitudes que correspondan a los exámenes programados el día de la inasistencia.

Artículo 59°. - Evaluación Extraordinaria

La Evaluación Extraordinaria es aquella evaluación que tiene por objetivo, permitir al estudiante culminar el plan de estudios.

- a) **Evaluación de subsanación:** La evaluación de subsanación tiene por objetivo regularizar la situación del estudiante, que desee registrarse hasta en un máximo de tres (3) Unidades Didácticas que ya no se ofrezca por un cambio curricular o cierre de planes de estudio. El examen de subsanación es de carácter integral y por única vez en el periodo académico, se aplica por Unidad Didáctica y se usa una escala de calificación entre cero (0) y veinte (20). El resultado es definitivo y no da lugar a reclamo. No procede el examen de subsanación, cuando se tenga una Unidad Didáctica que es equivalente en otro plan de estudios, o en los casos de prácticas preprofesionales o profesionales, pasantías, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, seminarios y talleres de investigación o los que sean 100% prácticas; dependiendo de cada plan de estudios. El estudiante debe presentar la solicitud previo pago de los derechos respectivos.

Artículo 60°. - Escala de calificación y nota mínima aprobatoria

La escala de calificación de la evaluación académica del estudiante es vigesimal (0-20). La nota mínima de aprobación es trece (13). La fracción igual o mayor a 0,5 es redondeada al entero superior únicamente para el promedio de las evaluaciones permanentes y promedio final.

Para obtener el promedio final de la Unidad Didáctica la calificación es vigesimal y con dos decimales lo cual sirve para el promedio ponderado del periodo académico y promedio ponderado acumulado del estudiante.

Artículo 61°. - Publicación de resultados de evaluaciones académicas

Luego de realizada la evaluación, los resultados estarán publicados en el portal del estudiante, a fin de que el estudiante verifique sobre el mismo y realice el reclamo de notas de considerarlo necesario.

Artículo 62°. - Restricciones en la evaluación

- a) En ningún caso el docente duplica la nota de una evaluación final, ni reemplaza la nota faltante por un trabajo adicional.
- b) Por ningún motivo el estudiante es exonerado de rendir una evaluación final.
- c) En el caso de las Unidades Didácticas de naturaleza práctica (exposiciones, diseño de circuitos, trabajo de campo, cocina, bar, eventos, restaurante, enología y otros), el docente debe programar la evaluación práctica demostrativa final, que debe contar con un instrumento que evidencie la evaluación.

Artículo 63°. - Reclamo de notas

Es obligación y responsabilidad del estudiante revisar la publicación de las notas de evaluación permanente y final en el portal del estudiante. Tiene hasta 48 horas después de la publicación de las notas en el portal del estudiante para presentar el reclamo por escrito. Se emite la respuesta vía correo electrónico del estudiante en el plazo máximo de 48 horas.

Artículo 64°. - Actas Promocionales

Es obligación y responsabilidad del docente suscribir las actas promocionales de la Unidad Didáctica a su cargo. De requerir el docente modificación del Acta de notas debe presentar informe sustentando el pedido hasta un día antes del cierre del periodo académico, según el Cronograma de Actividades Académicas.

Artículo 65°. - Orden de mérito y relación de mérito

Se entiende el mérito como la cualidad que se atribuye al estudiante, relacionado con el rendimiento académico. El orden de mérito es la ubicación del estudiante en un grupo determinado, según las calificaciones obtenidas proporcional a las Unidades Didácticas matriculadas. El estudiante con mayor promedio ponderado en un grupo determinado al que pertenece, se atribuye el primer lugar (primer puesto), como orden de mérito. El cuadro de orden de mérito es la relación de estudiantes ordenados de manera estricta, según el mérito.

Artículo 66°. - Fórmula de Promedio Ponderado

El Promedio Ponderado (PP) es el resultado de calcular el rendimiento académico del estudiante en un período académico, considerando tanto la nota final obtenida en cada unidad didáctica como los créditos asignados a esta.

$$PP = \frac{[(PF1 * C1) + (PF2 * C2) + \dots + (PFn * Cn)]}{(\sum Ci)}$$

Donde:

- **PFi:** Promedio final redondeada de la unidad didáctica i.
- **Ci:** Número de créditos de la unidad didáctica i.
- **n:** Número total de unidades didácticas matriculadas en el período académico.
- **$\sum Ci$:** Total de créditos matriculados en el período académico.

La nota de cada unidad didáctica será el promedio final redondeado de dicha unidad.

El resultado del Promedio Ponderado se expresará con hasta tres cifras decimales.

Artículo 67°. - Del quinto y tercio superior

Para pertenecer al quinto o tercio superior del semestre académico, el estudiante debe estar matriculado en un mínimo de 12 créditos y máximo de 24 créditos. El quinto o tercio superior, se obtiene del promedio ponderado (PP) de los estudiantes del mismo plan de estudios, matriculados en el periodo académico.

El quinto superior acumulado es el mérito más alto con el cual CENFOTUR califica al estudiante de acuerdo con el rendimiento académico. El tercio superior acumulado es el segundo mérito con el cual CENFOTUR califica al estudiante de acuerdo con su rendimiento académico.

CAPÍTULO III DE LAS SALIDAS DE ESTUDIO

Artículo 68°. - Salida de estudio

Es la actividad académica obligatoria, de desplazamiento dentro del ámbito regional, nacional o internacional, que realiza el estudiante para fortalecer su formación y forma parte de la evaluación académica. El estudiante asume los gastos que demanda la realización de la salida de estudio.

Artículo 69°. - Tipos de salida

Existen tres tipos de salida de estudio:

- a) **Salida de campo programada como parte del silabo:** permite complementar el aspecto específico del desarrollo programático de la Unidad Didáctica, se desarrolla durante las horas designadas para la Unidad Didáctica según horario, o fuera del mismo, se considera para ello el procedimiento y autorización respectiva.
- b) **Salida de estudio programada en fechas específicas.** El destino elegido permite complementar el desarrollo de más de una Unidad Didáctica, se relaciona directamente con las Unidades Didácticas de formación especializada y del Programa de Estudios de Nivel Superior.
- c) **Salida de estudio internacional programada fuera del periodo Académico** se considera para las salidas fuera del país.

Artículo 70°. - Finalidad de las salidas de estudio

Complementar las actividades programadas para el desarrollo de las Unidades Didácticas del periodo académico, que permita:

- a) Conocer la realidad turística del país.
- b) Identificar destinos turísticos potenciales.
- c) Analizar la calidad de los servicios turísticos.
- d) Identificar in situ los puestos de trabajo que se dan en la actividad turística.
- e) Aplicar las competencias desarrolladas en las clases teóricas y prácticas.

Artículo 71°. -Autorización de las salidas de estudio

Toda salida debe estar autorizada, de acuerdo con los procedimientos de la institución. El estudiante que incurra en falta grave durante la salida de estudio es sancionado de acuerdo con el Reglamento de Disciplina.

CAPÍTULO IV EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 72°. - Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Es el conjunto de actividades que tiene como propósito que el estudiante consolide, integre y/o amplíe conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad. Forma parte del programa de estudios y es considerada como una Unidad Didáctica, es obligatorio su desarrollo para la obtención de la certificación modular y título.

El presente artículo no aplica para el estudiante, matriculado antes del periodo académico 2019-I, quien se rige por el Reglamento Académico aprobado por Resolución Directoral N° 338-2011-CENFOTUR/DN de fecha 8 de noviembre de 2011 y sus modificatorias; salvo el estudiante que realice las convalidaciones correspondientes con el plan de estudio vigente.

Artículo 73°. - Alcance

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo está considerado en el Plan de Estudios de cada Programa de Estudios, y se realizan de la siguiente forma:

NIVEL INTERNO:

- El desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual está vinculado al desarrollo de capacidades del plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece al mercado el producto o servicio en el lapso determinado.
- El desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las cual está vinculada al desarrollo de capacidades del plan de estudios determinado.
- En las líneas o proyectos de investigación o innovación desarrolladas por la institución.

NIVEL EXTERNO

- En instituciones públicas y privadas, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.

Artículo 74°. - Sobre la Evaluación

El valor del crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas. El desempeño del estudiante es evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y está a cargo del docente de la especialidad.

Artículo 75°. - Características de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

- a) Las experiencias formativas son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y obtención del título por parte del estudiante.
- b) Las experiencias formativas responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.
- c) La organización de las experiencias formativas en el plan de estudios es flexible en función a las características de los programas de estudios, demanda y dinámica del sector productivo, así como al nivel de competencias requerido por los centros de producción.
- d) Las experiencias formativas se desarrollan al inicio, durante o al término del módulo formativo según establece el plan de estudios.
- e) CENFOTUR establece el sistema de seguimiento al estudiante e instrumentos de medición de desempeño.
- f) Las experiencias formativas pueden convalidarse con la experiencia laboral en el sector productivo, cuando el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado, o

constancia de trabajo o contratos, en que conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.

- g)** La evaluación y orientación al estudiante sobre las experiencias formativas es realizada por el docente asignado por CENFOTUR.
- h)** La evaluación se realiza por medio de la valoración de logros de competencia desarrollados, bajo los instrumentos y seguimiento del CENFOTUR en cualquiera de los ámbitos de desarrollo. Este seguimiento se realiza de manera presencial o a través de otros mecanismos (llamadas o encuestas online), que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas, según corresponda a las características de cada experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
- i)** Para todos los casos de experiencias formativas, el estudiante cumple la reglamentación interna del lugar donde las realiza.

CAPÍTULO VI

PASANTÍAS, PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 76°. - La pasantía

Modalidad formativa de carácter individual que realiza el estudiante en las unidades productivas de las empresas, busca relacionar al estudiante con el mundo del trabajo y la empresa, en la cual implementa, actualiza, contrasta lo aprendido en el Centro de Formación, se informa de las posibilidades de empleo existentes y de la dinámica de los procesos productivos de bienes y servicios, como complemento formativo y curricular. El estudiante tiene la posibilidad de aplicar a una pasantía.

La obtención de la certificación modular para el estudiante matriculado antes del periodo académico 2019-I, rige lo señalado por el Reglamento Académico aprobado por Resolución Directoral N° 338-2011-CENFOTUR/DN de fecha 8 de noviembre de 2011 y sus modificatorias.

Artículo 77°. - La práctica preprofesional

Modalidad formativa de carácter optativo e individual que permite a la persona en formación durante su condición de estudiante aplicar los conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo, siendo el tiempo de duración proporcional a la duración de la formación y al nivel de la calificación de la ocupación. El estudiante tiene la posibilidad de aplicar a una práctica preprofesional.

Para el estudiante matriculado antes del periodo académico 2019-I, quien se rigen por el Reglamento Académico aprobado por Resolución Directoral N° 338-2011-CENFOTUR/DN de fecha 8 de noviembre de 2011 y sus modificatorias; es requisito para la obtención del título.

Artículo 78°. - La práctica profesional

Modalidad formativa que busca en los egresados, consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo. Todo egresado tiene la posibilidad de aplicar a una práctica profesional.

Artículo 79°. - Normas aplicables de las modalidades formativas

Las modalidades formativas del estudiante del CENFOTUR, se rige por la reglamentación específica: Ley N° 28518, Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales y las internas.

**TÍTULO V
MODALIDAD DE TITULACIÓN****CAPÍTULO I: MODALIDADES DE TITULACIÓN****Artículo 80°. - Titulación**

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar el documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos. Los títulos son:

- Nivel técnico.
- Nivel profesional técnico.

El procedimiento de titulación se realiza de acuerdo a las condiciones, requisitos y modalidades señaladas en este Reglamento, y a los instrumentos y/o normativa que se apruebe a partir del presente Reglamento Académico, que regulen los procedimientos de titulación de los niveles formativos señalados en este capítulo.

Artículo 81°. - Requisitos de Titulación del Nivel Formativo Técnico

El título del nivel formativo técnico se otorga a solicitud del egresado y en cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Culminación satisfactoria del Programa de Estudios de nivel formativo técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber aprobado una evaluación de suficiencia técnica de acuerdo con los criterios de evaluación institucionales.
- c) Acreditación de nivel intermedio de inglés a través de un certificado detallado de notas de una institución acreditada por MINEDU culminado (no Certificaciones Internacionales, ni certificados de cursos online) o en su efecto rendir un examen de suficiencia del idioma inglés a nivel intermedio.

El presente artículo aplica para el estudiante matriculado a partir del semestre 2019-I, quien se rige por el Reglamento Académico aprobado por Resolución Directoral N° 094-2021-CENFOTUR/DN de fecha 26 de julio de 2021 y sus modificatorias; salvo el estudiante que es de un plan de estudios anterior y que rindió en su momento el examen de segundo idioma para validar las prácticas para lo cual se dará válido también esta nota.

Artículo 82°. - Requisitos de Titulación del Nivel Formativo Profesional Técnico

El título del nivel formativo Profesional Técnico se otorga a solicitud del egresado y en cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.

- b) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- c) Acreditación de nivel intermedio de inglés culminado, a través de un certificado detallado de notas de una institución acreditada por MINEDU (No Certificaciones Internacionales, ni certificados de cursos online) o en su efecto rendir un examen de suficiencia del idioma inglés a nivel intermedio.

El presente artículo aplica para el estudiante matriculado a partir del semestre 2019-I, quien se rige por el Reglamento Académico aprobado por Resolución Directoral N° 094-2021-CENFOTUR/DN de fecha 26 de julio de 2021 y sus modificatorias; salvo el estudiante que es de un plan de estudios anterior y que rindió en su momento el examen de segundo idioma para validar las prácticas para lo cual se dará válido también esta nota.

Artículo 83°. - Trabajo de aplicación profesional del Nivel Formativo Profesional Técnico

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. La institución educativa asigna a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual está vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudio en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados hasta por un máximo de cuatro (4) egresados, en caso de que los egresados sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (2) egresados. Se sustenta el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo de cinco (5) personas de especialidades vinculantes con el programa de estudios.

El jurado calificador emite el acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación profesional no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Artículo 84°. - Examen de Suficiencia Profesional del Nivel Formativo Profesional Técnico

Busca que el egresado evidencie sus conocimientos teóricos - prácticos, y prácticos, mediante la evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional presenta situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo de cinco (5) personas, de especialidades vinculantes con el programa de estudios. El egresado tiene tres (3) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación, realizando los pagos correspondientes. Si no supera dichas oportunidades debe optar por otra modalidad de titulación. El jurado calificador emite el acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

CAPITULO III: DE LOS DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE TÍTULOS

Artículo 85°. - De Los Duplicados de Títulos o Diplomas

El Centro de Formación en Turismo, a través de la Dirección de Gestión Académica expide duplicados de diplomas de los títulos, así como de segunda especialidad a solicitud del interesado, por motivos de pérdida, deterioro o mutilación, siempre que cumpla con las formalidades y requisitos de seguridad previstos por la entidad.

Artículo 86°. - Requisitos para la expedición de duplicados de diplomas:

El interesado debe presentar a la Dirección Nacional del CENFOTUR, lo siguiente:

- 1) Solicitud (dirigida a la Dirección Nacional) de duplicado de diploma, por pérdida, deterioro o mutilación, según sea el caso. Debe contener:
- 2) Recibo de pago de los derechos correspondientes, vigentes a la fecha de la solicitud.
- 3) Declaración Jurada de haber perdido el diploma (sólo en el caso de pérdida).
- 4) Tres fotografías tamaño pasaporte, blanco y negro o a colores, en mate y en fondo blanco (vestimenta formal).

TÍTULO VI SERVICIOS DE BIENESTAR PARA LOS ESTUDIANTES

Artículo 87°. - Los servicios de orientación y bienestar

Los servicios de orientación y bienestar para el estudiante del CENFOTUR, se ofrece de manera permanente como acciones inherentes al proceso educativo y de desarrollo personal.

CAPÍTULO I ESTÍMULOS

Artículo 88°. -De los estímulos

El estudiante que realice acciones extraordinarias que enaltezcan el nombre de la Institución es premiado a propuesta de cualquiera de las Direcciones de línea (Distinciones, premios, entre otros).

CAPÍTULO II SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

Artículo 89°. - El servicio psicopedagógico

Comprende asesoría psicopedagógica a través de programas y talleres orientados a contribuir en el desarrollo personal y profesional del estudiante. La intervención del Servicio Psicopedagógico comprende:

- Perfil Psicopedagógico.
- Programa de Desarrollo Personal.
- Taller de Líderes.
- Talleres Preventivos.
- Orientación y consejería.

CAPÍTULO III SERVICIO DE BIBLIOTECA

Artículo 90°. - La biblioteca

Constituye un servicio imprescindible en la formación, capacitación, perfeccionamiento e investigación aplicada a los futuros profesionales, estableciendo un espacio dinámico que facilita múltiples fuentes de información relevantes, válidas y confiables, impresos y digitales, con énfasis en desarrollar habilidades informativas para convertir al estudiante, en usuario autónomo.

El servicio de Biblioteca del CENFOTUR, se rige por su reglamentación específica.

CAPÍTULO IV SERVICIO DE APOYO SOCIAL

Artículo 91°. - Apoyo y Orientación del Estudiante

El estudiante y el egresado cuentan con el apoyo y orientación del servicio, desde la perspectiva socioeconómica, de conformidad con las normas vigentes y los beneficios que administra el CENFOTUR.

Artículo 92°. - Beneficios

El CENFOTUR apoya la calidad educativa del estudiante mediante beneficios de beca regular, el cual se rige por su reglamentación específica.

Artículo 93°. - Beca a la Excelencia Académica

El CENFOTUR brinda Beca a la Excelencia Académica CENFOTUR, el cual se rige por su reglamentación específica.

CAPÍTULO V PROMOCIÓN DE LAS HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES Y CULTURALES

Artículo 94°. - Desarrollo de Habilidades

Siendo las habilidades blandas actitudes y prácticas de cómo el estudiante enfoca el aprendizaje e interactúa con el mundo que le rodea, se promueve el desarrollo, en coordinación con las diversas áreas institucionales.

Artículo 95°. - Convenios

Para favorecer la formación complementaria y el desarrollo de las diversas habilidades del estudiante y egresados, se establecen alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas.

CAPÍTULO VI BIENESTAR DEL ESTUDIANTE

Artículo 96°. - Programas de Bienestar

El CENFOTUR, ofrece al estudiante dentro de sus posibilidades programas de servicio social, servicio de salud, así como la promoción de la práctica del deporte y la

recreación, factores educativos coadyuvantes a la formación y desarrollo de la persona.

Artículo 97°. - Seguro contra accidentes personales

El estudiante debe contar con un seguro contra accidentes personales, que cubra contingencias que se dan en el desarrollo de las diversas actividades en su proceso formativo (viajes, excursiones, trabajos de campo, manipulación de utensilios etc.).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera: Los casos no contemplados en este reglamento son resueltos por la Jefatura, previo informe técnico de sustento de las Direcciones Académicas, según corresponda.

Segunda: Los procedimientos que se aprueben a partir del presente Reglamento Académico deben ser incluidos o actualizados en el TUPA o TUSNE, de corresponder.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única: Aquellos procedimientos que se encuentren en curso a la vigencia del presente Reglamento, se rigen por la normativa vigente al inicio de los mismos, hasta su culminación.